

MANUAL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA 2016



INTERVENTORIA PROGRAMA BUEN COMIENZO MEDELLIN 2016

Contenido

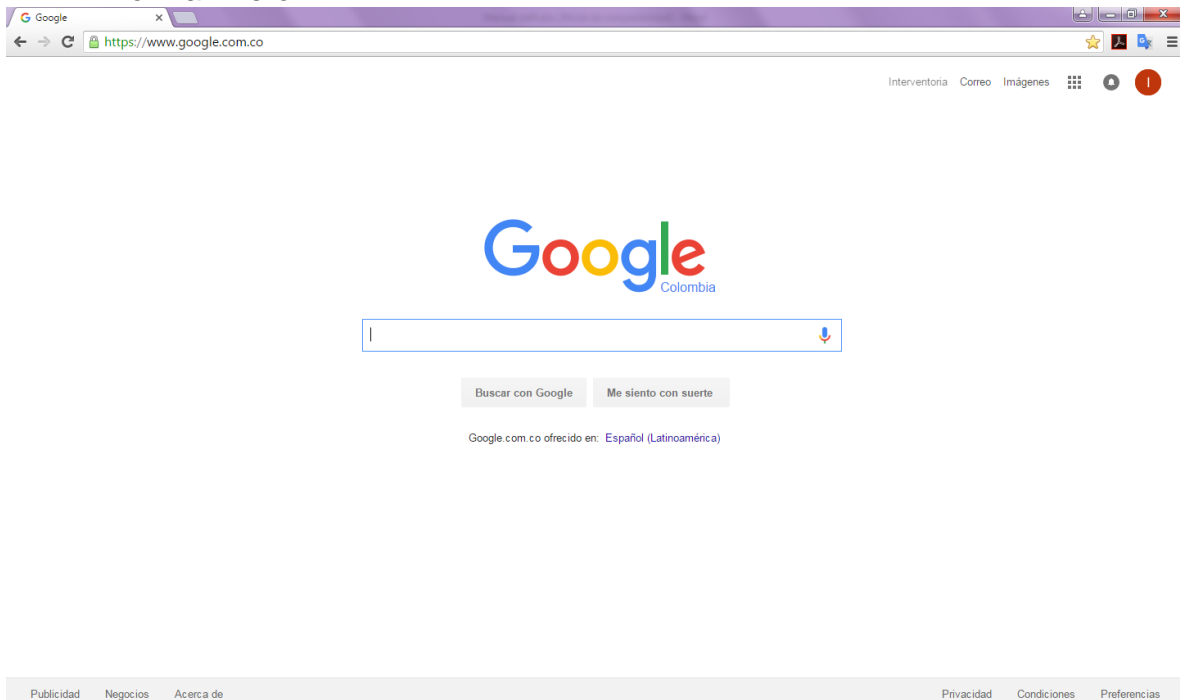
Descripción	3
• Ingreso al Sistema de Información Financiera Delfi	3
• Ingreso a la plataforma.	4
• Opciones de manejo de la plataforma	5
• Ingreso de Relación de Personal Contratado.	6
• Ingreso de Recurso Humano.	6
• Ingreso de costos administrativos.	9
• Ingreso de Dotación, Servicios Generales, Material Didáctico y Alimentación.	12
• Ingreso de Soportes.	15
• Consultas de ejecuciones financieras mensuales y consolidadas.	18
• Consultas de códigos por sede.	20
• Consulta de los cargos, categorías y conceptos.	22

Descripción

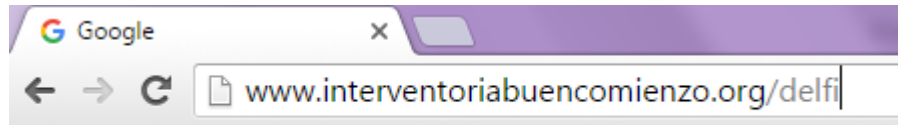
A continuación se muestran los pasos y/o procedimientos para el ingreso y manejo de la plataforma y formularios del sistema de información Delfi.

- Ingreso al Sistema de Información Financiera Delfi.

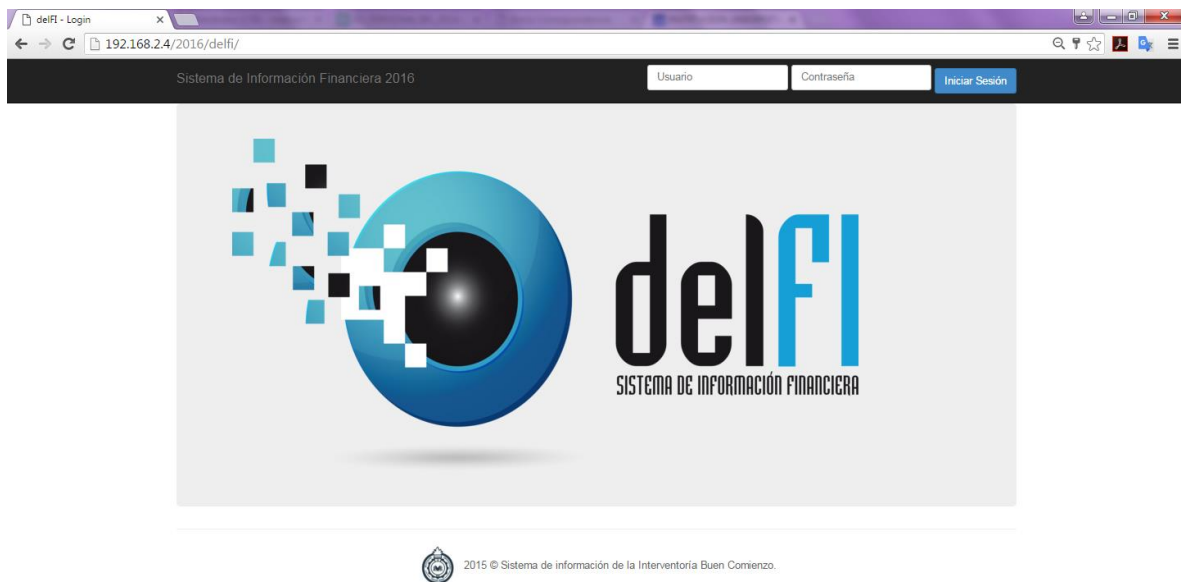
1. Ingresa al explorador de internet. Se recomienda el uso de Google Chrome o Mozilla Firefox.



2. Digita la siguiente dirección: <http://www.interventoriabuencomienzo.org/delfi> como se muestra a continuación:

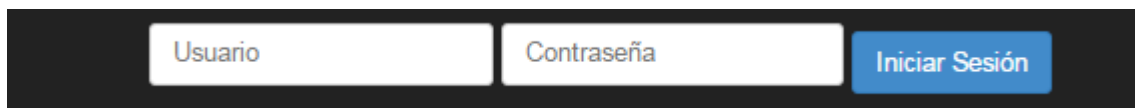


3. Al cargar la página se ve lo siguiente



- Ingreso a la plataforma.

4. En la parte superior derecha ingresa el Usuario y contraseña indicado por la Interventoría Buen Comienzo por correo electrónico en el siguiente campo y damos clic en el botón **“Iniciar Sesión”**:

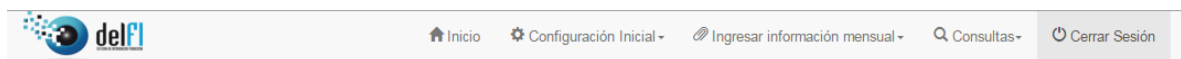


5. Se verá la siguiente ventana en donde podrá apreciar la Información General del Prestador y los convenios y/o contratos con que cuenta dicha entidad.



- Opciones de manejo de la plataforma.

6. En la barra superior que se muestra a continuación, encuentra diversas opciones para gestionar la información...



Estas opciones son:



Para ver o retornar a la página inicial.

Carga única de relación personal contratado

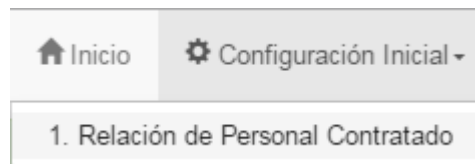
Ingreso mensual de información

Generación de informes, consultas de códigos e instructivos

Para finalizar y cerrar la plataforma

- Ingreso de Relacion de Personal Contratado.

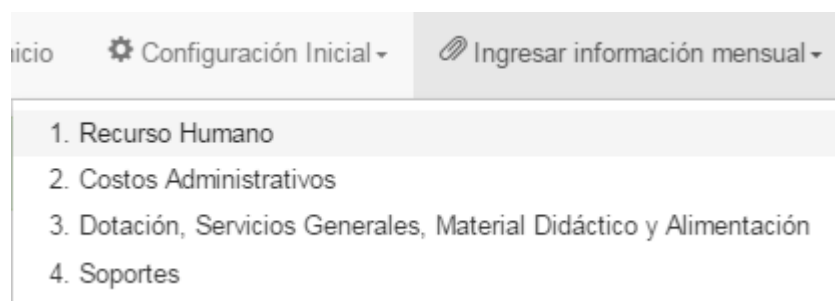
7. Para ingresar la relacion del personal contratado, se despliega el menú de “**Configuración inicial**” en la barra de opciones y se da clic en “**1. Relacion de Personal Contratado**” como se ve en la imagen a continuación.



8. Este formulario está en proceso de construcción.

- Ingreso de Recurso Humano.

9. Para ingresar los datos de los recursos humanos de la entidad, se despliega las opciones de “**Ingresar información mensual**” en la barra de opciones y damos clic en “**1. Recurso Humano**” como se ve en la imagen a continuación.



10. Se abre el formulario de “**Ingresar Recurso Humano**” como se muestra en la imagen

Ingresar Recurso Humano

Cargue por medio de un archivo CSV la ejecución de recurso humano. Consulte el instructivo dando clic [AQUÍ](#)

Contrato

Seleccione el Contrato...

Cargar Archivo

Buscar...

Año

Seleccione el Año...

Mes

Seleccione el Mes...

+ Cargar Nuevos Registros

Eliminar Periodo Completo

11. En este selecciona el “**Contrato**” que se requiere en el menu desplegable que se muestra a continuacion en el ejemplo

Contrato

Seleccione el Contrato...

Seleccione el Contrato...

4600063459: INSTITUCIONAL 8 HORAS - CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO

Buscar...

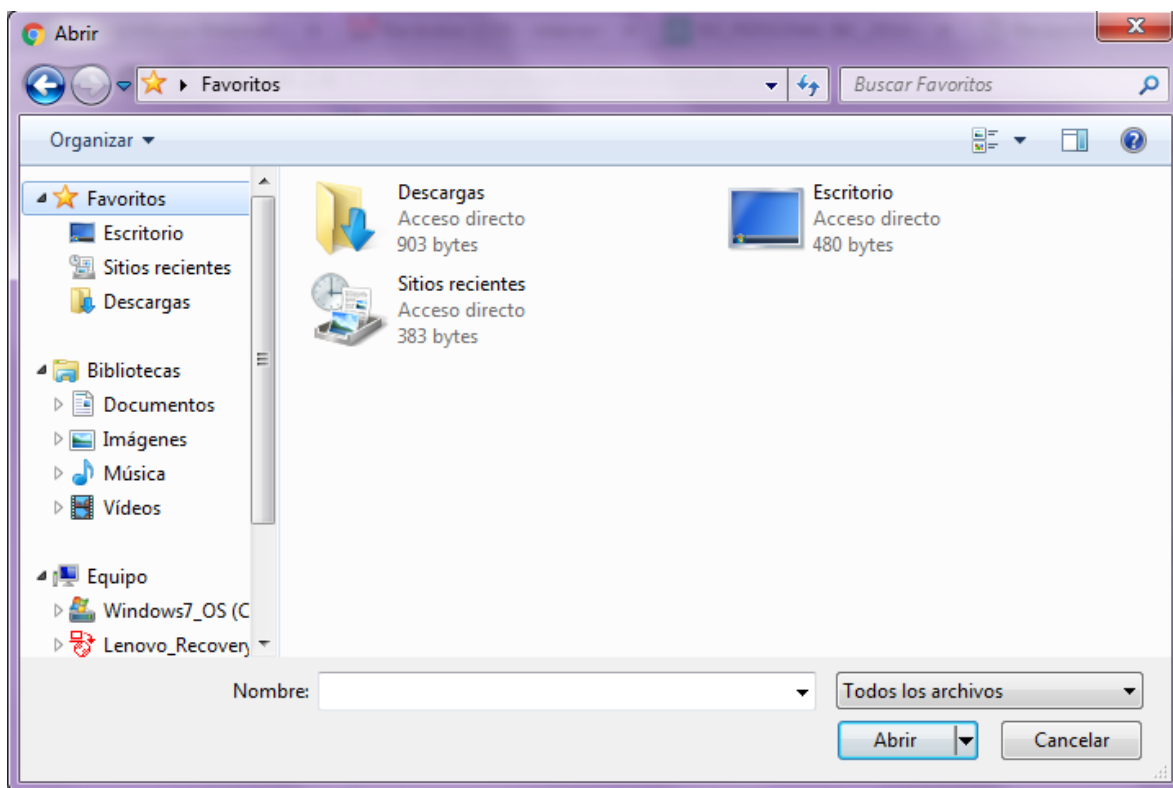
12. Para cargar el archivo con los recursos humanos ya diligenciados en el formato respectivo, se debe tener en cuenta que el archivo de Excel quede guardado con la extensión **.csv** como se muestra en la advertencia inicial al abrir el formulario (**Ver instructivo creación de archivo plano.csv**).

Cargue por medio de un archivo CSV la ejecución de recurso humano. Consulte el instructivo dando clic [AQUÍ](#)

Cargar Archivo

Buscar...

13. Da clic en el botón “**Buscar**” y abrirá una ventana con los directorios del equipo para buscarlo y cargarlo desde donde se encuentra almacenado.



14. En las barras desplegables de “**Año**” y “**Mes**”, selecciona el año y el mes al cual esta haciendo referencia.

Año	Mes
Seleccione el Año...	Seleccione el Mes...

15. Para finalizar el registro, da clic en el botón “**Cargar Nuevos Registros**” para que quede registrado en la plataforma.


+ Cargar Nuevos Registros



16. Cuando cargue mostrará en la parte inferior una tabla con los datos que fueron diligenciados en el archivo de excel cargado en el paso 13 como se muestra en el ejemplo a continuación.

Contrato	Prestador	Año-Mes	Cedula-Nombre	Cargo	Riesgo ARL	Novedad
4600063459 - 18H	CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO	2016-1	98702910	1 -	I: 0,522%	
4600063459 - 18H	CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO	2016-2	98702910	101 - COORDINADOR PEDAGÓGICO	I: 0,522%	
4600063459 - 18H	CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO	2016-2	98702910	101 - COORDINADOR PEDAGÓGICO	I: 0,522%	IN : 2016

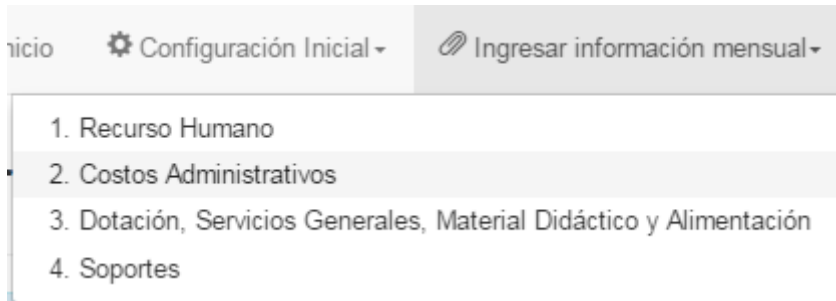
17. Si al cargar la información, observa que algún dato esta erróneo y requiere corrección, presione el botón **“Eliminar Periodo Completo”**.

 **Eliminar Periodo Completo**

18. Corrija el o los datos en el archivo de Excel y repita los pasos del **11 al 15** para montarlo nuevamente en la plataforma.

- **Ingreso de costos administrativos.**

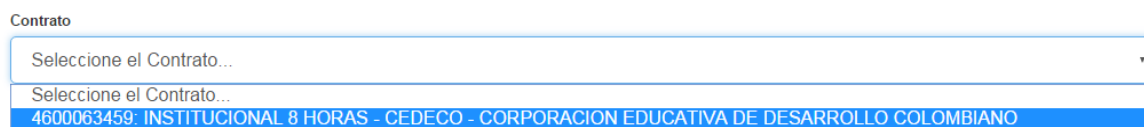
19. Para ingresar los datos de los costos administrativos de la entidad, se despliega las opciones de **“Ingresar información mensual”** en la barra de opciones y damos clic en **“2. Costos administrativos”** como se ve en la imagen a continuación.



20. Se abre el formulario de **“Ingresar Costos Administrativos”** como se muestra en la imagen



21. En este selecciona el contrato que se requiere en el menu desplegable de **“Contrato”** que se muestra a continuacion en el ejemplo





22. En las barras desplegables de “**Año**” y “**Mes**”, selecciona el año y el mes al cual esta haciendo referencia.

Año	Mes
Seleccione el Año...	Seleccione el Mes...

23. En el campo “**Valor costo Administrativo**”, ingresa ...

Valor Costo Administrativo

Valor en \$COP

24. Para insertar otro costo, da clic en el botón “**Ingresar nuevo**” para guardar el diligenciado y generar otro nuevo en la plataforma.

+ Ingresar Nuevo

25. Cuando se inserten los valores mostrará el siguiente mensaje en la parte superior

¡Registro insertado Exitosamente!

26. Y en la parte inferior mostrará una tabla con los datos que fueron diligenciados en el formulario como se muestra a continuacion.

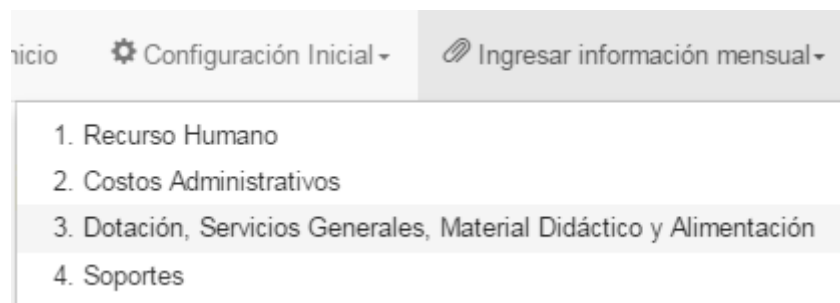
Eliminar	Contrato	Prestador	Modalidad	Año-Mes	Valor
	4600063459	CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO	INSTITUCIONAL 8 HORAS	2016-2	30.000.000,00

27. Si al cargar la información, observa que algún dato esta erróneo y requiere

corrección, presione el botón  que se encuentra al lado izquierdo de cada registro.

- Ingreso de Dotación, Servicios Generales, Material Didáctico y Alimentación.

28. Para ingresar los datos de los recursos humanos de la entidad, se despliega las opciones de **“Ingresar información mensual”** en la barra de opciones y damos clic en **“3. Dotación, Servicios Generales, Material Didáctico y Alimentación”** como se ve en la imagen a continuación.



29. Se abre el formulario de **“Ingresar Dotación, Servicios Generales, Material Didáctico y Alimentación”** como se muestra en la imagen

Ingresa Dotación, Servicios Generales, Material Didáctico y Alimentación

Cargue por medio de un archivo CSV los conceptos de dotación, servicios generales, material didáctico y alimentación. Consulte el instructivo dando clic [AQUÍ](#)

Contrato

Seleccione el Contrato...

Cargar Archivo

Buscar...

Año

Seleccione el Año...

Mes

Seleccione el Mes...

+ Cargar Nuevos Registros

Eliminar Periodo Completo

30. En este selecciona el contrato que se requiere en el menú desplegable que se muestra a continuación en el ejemplo

Contrato

Seleccione el Contrato...

Seleccione el Contrato...

4600063459: INSTITUCIONAL 8 HORAS - CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO

31. Para cargar el archivo con la dotación, servicios generales y otros ya diligenciados en el formato respectivo, se debe tener en cuenta que el archivo de Excel quede guardado con la extensión **.csv** como se muestra en la advertencia inicial al abrir el formulario (**Ver instructivo creación de archivo plano.csv**).

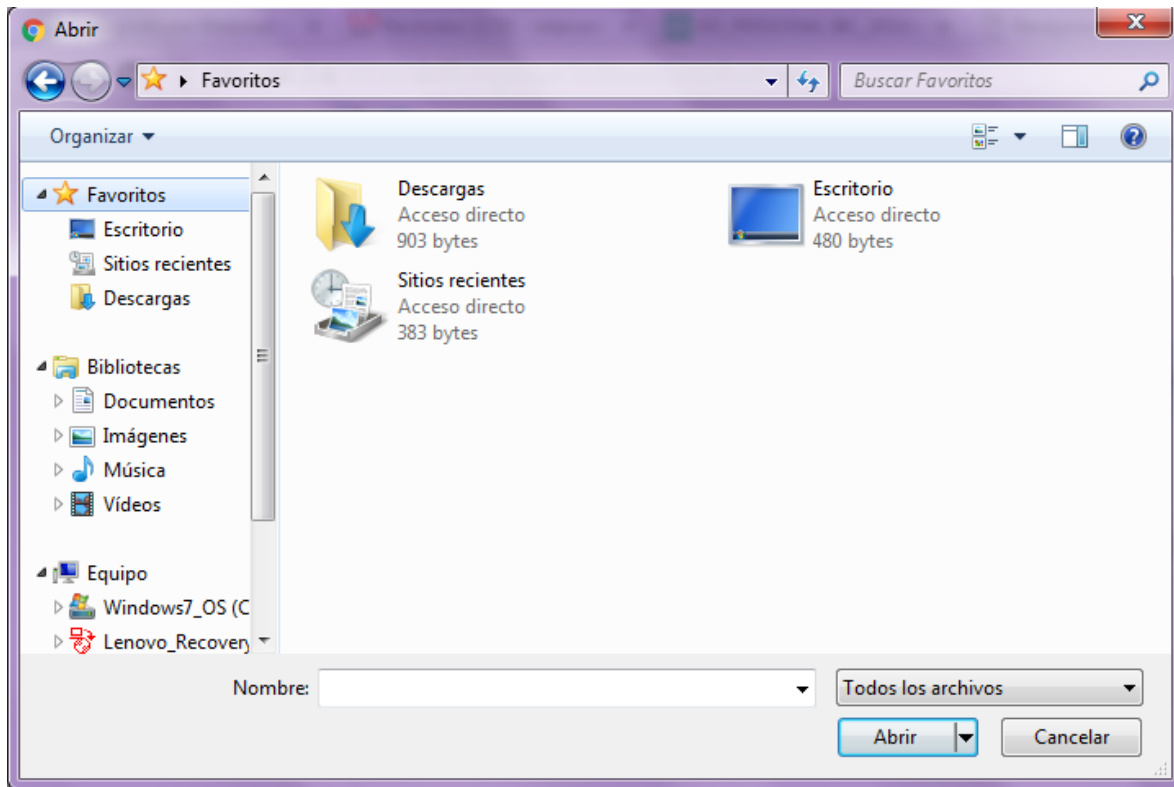
Cargue por medio de un archivo CSV los conceptos de dotación, servicios generales, material didáctico y alimentación. Consulte el instructivo dando clic [AQUÍ](#)

Cargar Archivo

Buscar...



32. Da clic en el botón “**Buscar**” y abrirá una ventana con los directorios del equipo para buscarlo y cargarlo desde donde se encuentra almacenado.



33. En las barras desplegables de “**Año**” y “**Mes**”, selecciona el año y el mes al cual esta haciendo referencia.

Año	Mes
Seleccione el Año...	Seleccione el Mes...

34. Para finalizar el registro, da clic en el botón “**Cargar Nuevos Registros**” para que quede registrado en la plataforma.

+ Cargar Nuevos Registros

35. Cuando cargue mostrará en la parte inferior una tabla con los datos que fueron diligenciados en el archivo de excel cargado en el paso 31

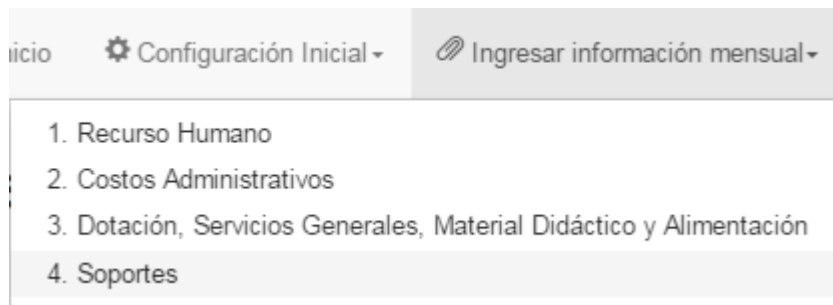
36. Si al cargar la información, observa que algún dato esta erróneo y requiere corrección, presione el botón **“Eliminar Periodo Completo”**.

Eliminar Periodo Completo

37. Corrija el o los datos en el archivo de Excel y repita los pasos del 30 al 34 para montarlo nuevamente en la plataforma.

• Ingreso de Soportes.

38. Para ingresar los datos de los recursos humanos de la entidad, se despliega las opciones de **“Ingresar información mensual”** en la barra de opciones y damos clic en **“4. Soportes”** como se ve en la imagen a continuación.



39. Se abre el formulario de **“Ingresar Soportes”** como se muestra en la imagen



Ingresar Soportes

Cargue por medio de un archivo ZIP o RAR los soportes de las facturas y demás que respalden la información digitada en los numerales anteriores

Contrato

Seleccione el Contrato...

Cargar Archivo

Buscar...

Año

Seleccione el Año...

Mes

Seleccione el Mes...

Cargar Archivo Nuevo

40. En este selecciona el contrato que se requiere en el menu desplegable que se muestra a continuación en el ejemplo

Contrato

Seleccione el Contrato...

Seleccione el Contrato...

4600063459: INSTITUCIONAL 8 HORAS - CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO

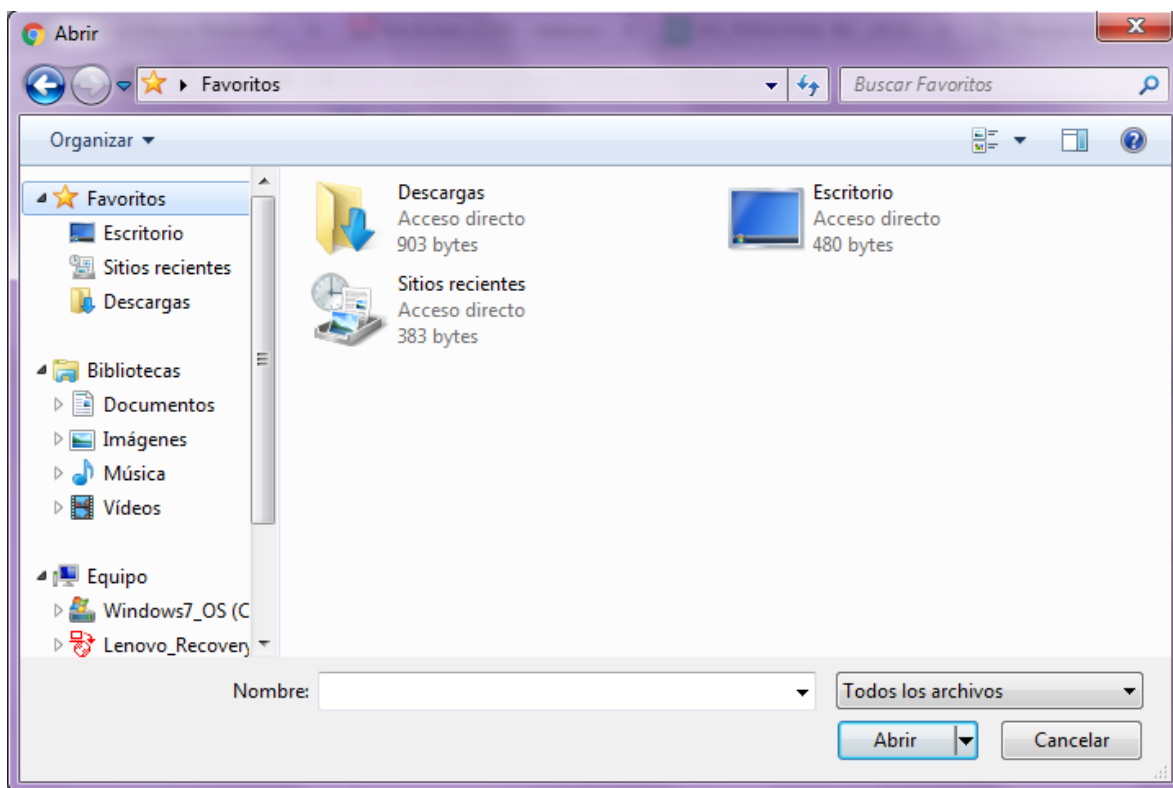
41. Para cargar el archivo con los soportes de facturas y demás en la plataforma, se debe tener en cuenta que la carpeta debe estar comprimida con extensión **.zip o .rar** como se muestra en la advertencia inicial al abrir el formulario.

Cargue por medio de un archivo ZIP o RAR los soportes de las facturas y demás que respalden la información digitada en los numerales anteriores

Cargar Archivo

Buscar...

42. Da clic en el botón “**Buscar**” y abrirá una ventana con los directorios del equipo para buscarlo y cargarlo desde donde se encuentra almacenado.



43. En las barras desplegables de **“Año”** y **“Mes”**, selecciona el año y el mes al cual esta haciendo referencia.

Año

Seleccione el Año...



Mes

Seleccione el Mes...

44. Para finalizar el registro, da clic en el botón **“Cargar Archivo Nuevo”** para que quede registrado en la plataforma.

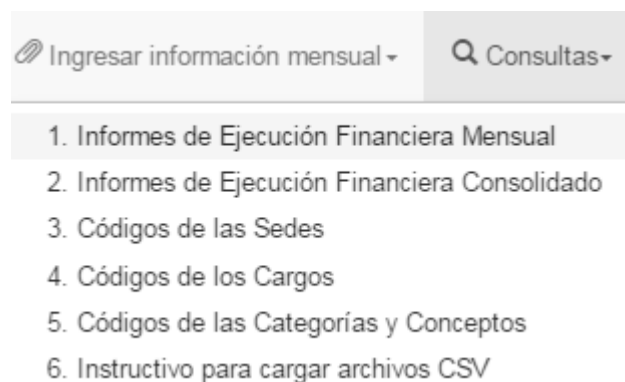


45. Cuando cargue mostrará en la parte inferior una tabla con los soportes que fueron suministrados en el archivo comprimido cargado en el paso 41 como se muestra en el ejemplo a continuación.

Eliminar	Contrato	Prestador	Año-Mes	Descargar
	4600063459	CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO	2016-2	

- Consultas de ejecuciones financieras mensuales y consolidadas.

46. Para realizar consultas sobre la ejecución financiera mensual o consolidada, se despliega las opciones de “**Consultas**” en la barra de opciones y damos clic dependiendo el caso en “**1. Informes de Ejecución Financiera Mensual**” o “**2. Informes de Ejecución Financiera Consolidado**” como se ve en la imagen a continuación.



47. Dependiendo de la consulta que se haya elegido, se visualizará el siguiente formulario:



Inicio

Configuración Inicial

Ingresar información mensual

Consultas

Cerrar Sesión

Informe de Ejecución Financiera Mensual

Ingrese todos los campos para obtener el reporte mensual de su contrato.

Contrato

Seleccione el Contrato...

Año

Seleccione el Año...

Mes

Seleccione el Mes...

Consultar

No hay ejecución financiera para este prestador en el mes seleccionado o no se han diligenciado los filtros



2015 © Sistema de información de la Interventoría Buen Comienzo.

48. En este selecciona el **“Contrato”** que se requiere en el menu desplegable que se muestra a continuacion en el ejemplo

Contrato

Seleccione el Contrato...

Seleccione el Contrato...

4600063459- INSTITUCIONAL 8 HORAS - CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO

49. En las barras desplegables de **“Año”** y **“Mes”**, selecciona el año y el mes al cual se este haciendo referencia.

Año

Seleccione el Año...

Mes

Seleccione el Mes...





50. Para finalizar presiona el botón **“Consultar”**.



 Consultar

51. En la parte inferior del formulario arroja en una tabla los datos de dicha consulta como se visualiza en el siguiente ejemplo:

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA		
INTERVENTORÍA BUEN COMIENZO - OPERADA POR LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO		
Contrato: 4600063459	Prestador:	
Modalidad:	Año: 2016	Mes: 1
Componente de la Canasta	Valor Ejecución Mensual	Porcentaje de Ejecución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. RECURSO HUMANO	\$ 201.950,50	100,00 %
2. DOTACIÓN	\$ 0,00	0,00 %
3. SERVICIOS GENERALES	\$ 0,00	0,00 %
4. MATERIAL DIDÁCTICO	\$ 0,00	0,00 %
5. ALIMENTACIÓN	\$ 0,00	0,00 %
6. COSTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 0,00	0,00 %
TOTALES	\$ 201.950,50	100%
Representante Legal:	Contador o Revisor Fiscal:	
Cédula:	Tarjeta Profesional:	

- Consultas de códigos por sede.

52. Para realizar consultas sobre ¿cuáles son los códigos que tienen asignadas las sedes de la entidad? y poder diligenciar los informes de ejecución financiera, se despliega las opciones de **“Consultas”** en la barra de opciones superior y da clic en **“3. Códigos de las Sedes”** como se ve en la imagen a continuación.

 Ingresar información mensual ▾  Consultas ▾

- 1. Informes de Ejecución Financiera Mensual
- 2. Informes de Ejecución Financiera Consolidado
- 3. Códigos de las Sedes
- 4. Códigos de los Cargos
- 5. Códigos de las Categorías y Conceptos
- 6. Instructivo para cargar archivos CSV

53. Se visualizará el siguiente formulario:



del

[Inicio](#) [Configuración Inicial ▾](#) [Ingresar información mensual ▾](#) [Consultas ▾](#) [Cerrar Sesión](#)

Sedes por Contrato

Seleccione el contrato para verificar las sedes asociadas...

Seleccione el Contrato...

No hay Sedes cargadas para este prestador o no se ha realizado el filtro

 2015 © Sistema de información de la Interventoría Buen Comienzo.

54. En este selecciona el **“Contrato”** en el menu desplegable al cual pertenece la sede que requiera verificar como se muestra a continuacion en el ejemplo

Contrato

Seleccione el Contrato...

Seleccione el Contrato...

4600063459: INSTITUCIONAL 8 HORAS - CEDECO - CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO



55. En la parte inferior se visualizará una tabla con las sedes que tenga dicho contrato así:

ID Sede	Contrato	Nombre de la sede	Barrio	Dirección	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
41	4600063459	CI CEDECO GUAYACANES	BELLO HORIZONTE	CL 77BB 83 10	2642486
80014	4600063459	SEDE ADMINISTRATIVA CORPORACION EDUCATIVA DE DESARROLLO COLOMBIANO CEDECO	LA CANDELARIA	CALLE 50 43-91 OFICINA 902	2933244-107

56. Si el listado es muy extenso puede utilizar los campos de texto

para especificar la consulta como se ve en el siguiente ejemplo.

ID Sede	Contrato	Nombre de la sede	Barrio	Dirección	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="GUAYAJ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
41	4600063459	CI CEDECO GUAYACANES	BELLO HORIZONTE	CL 77BB 83 10	2642486

- Consulta de los cargos, categorías y conceptos.


57. Para realizar consultas sobre ¿cuáles son los códigos que tienen asignados los cargos, las categorías y los conceptos de la entidad? y poder diligenciar los formatos respectivos, se despliega las opciones de **“Consultas”** en la barra de opciones superior y damos clic dependiendo el caso en **“4. Códigos de los Cargos”** o **“5. Códigos de las Categorías y Conceptos”** como se ve en la imagen a continuación.

Ingresar información mensual ▾

Q Consultas ▾

1. Informes de Ejecución Financiera Mensual
2. Informes de Ejecución Financiera Consolidado
3. Códigos de las Sedes
4. Códigos de los Cargos
5. Códigos de las Categorías y Conceptos
6. Instructivo para cargar archivos CSV

58. Dependiendo de la consulta que se haya elegido, se visualizará el siguiente formulario:



[Inicio](#)
[Configuración Inicial ▾](#)
[Ingresar información mensual ▾](#)
[Q Consultas ▾](#)
[Cerrar Sesión](#)

Códigos y valores de los Cargos

Tenga en cuenta las siguientes convenciones. PS: Prestación de Servicios, VL: Vínculo Laboral, JIN: Jardín Infantil

ID Cargo	Nombre del Cargo	Tipo de Contrato	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
101	COORDINADOR PEDAGÓGICO	VL	\$ 1.828.400
102	AGENTE EDUCATIVO PSICOSOCIAL	VL	\$ 1.739.200
103	AGENTE EDUCATIVO NUTRICIONISTA	VL	\$ 1.739.200
104	AGENTE EDUCATIVO DOCENTE-LICENCIADO	VL	\$ 1.440.800
105	AGENTE EDUCATIVO DOCENTE-NORMALISTA	VL	\$ 1.062.700
106	AUXILIAR EDUCATIVO	VL	\$ 753.179

59. Para especificar algún dato y resumir la consulta puede utilizar los campos de texto para que la consulta sea más puntual como se ve en el siguiente ejemplo.



ID Cargo	Nombre del Cargo	Tipo de Contrato	Valor
<input type="text"/>	<input type="text" value="aux"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
106	AUXILIAR EDUCATIVO	VL	\$ 753.179
108	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	VL	\$ 689.455
109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VL	\$ 1.120.500
206	AUXILIAR EDUCATIVO	PS	\$ 1.237.984
208	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	PS	\$ 1.140.978
209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PS	\$ 1.797.159

60. Dependiendo el tipo de consulta en cada formulario podrá visualizar en la parte superior diferentes tipos de recomendaciones como por ejemplo

Tenga en cuenta las siguientes convenciones. PS: Prestación de Servicios, VL: Vínculo Laboral, JIN: Jardín Infantil