

INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA BUEN COMIENZO 2016

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLANTILLA DE RECURSO HUMANO

Objetivo General

Brindar una herramienta ágil y sencilla, que permita comprender de forma rápida el proceso para el diligenciamiento de la plantilla de RH.

Objetivos Específicos

- Identificar los errores de digitación en los campos del formulario.
- Comprender las validaciones o restricciones establecidas para cada campo del formulario.
- Identificar las herramientas disponibles para buscar ayuda.
- Generar un archivo CSV necesario para enviar a través del aplicativo web **delfi** (Sistema de Información Financiera) dispuesto por la Interventoría del Programa Buen Comienzo.

PLANTILLA RH.xlsm

La plantilla RH o el archivo Plantilla_RH.xlsm es un archivo de Excel que permite la ejecución de macros y que consta de 14 campos requeridos para relacionar el Recurso Humano empleado por una entidad suscrita al Programa Buen Comienzo 2016, durante cada mes del año. El archivo admite la ejecución de una macro (Ctrl+J), que valida que la información ahí diligenciada sea correcta y cumpla con las condiciones expuestas en este documento, para luego generar un archivo CSV, que el usuario deberá subir desde el aplicativo web delfi (Sistema de Información Financiera) dispuesto por la Interventoría del Programa Buen Comienzo, a través del enlace www.interventoriabuencomienzo.org/delfi

Advertencias

- Los campos correspondientes a las celdas A1 hasta la N1 y que están resaltados con color azul, no pueden ni deben ser modificados.
- No cambie el nombre de la Hoja de trabajo ("RecursoHumano"). La macro de validación y generación del archivo CSV funciona bajo el nombre establecido ("RecursoHumano").
- No genere de forma manual el archivo CSV. Una vez validados todos los campos de la plantilla, la macro automáticamente generará el archivo CSV.
- La plantilla se debe diligenciar por cada mes de atención durante la vigencia del contrato. No se debe mezclar dos o más meses en un solo archivo.
- Las celdas del formulario que estén resaltados en color "rojo", indican que presentan algún error; por favor, tómese el tiempo para verificar detalladamente las condiciones descritas en este instructivo.
- Se debe llenar todos y cada uno de los campos que se ingresan por cada fila del formulario. No deben quedar espacios vacíos en algún campo, si existe información en los demás.

FORMA DE DILIGENCIAR LOS CAMPOS

CONTRATO

1. El campo "CONTRATO" debe ser diligenciado con formato numérico entero, estrictamente de 10 dígitos correspondientes al número de contrato que la Secretaría de Educación asigna a cada prestador del servicio inscrito en el Programa Buen Comienzo para el año 2016.
2. El campo "CONTRATO" debe ser igual para cada una de las filas dónde se hará registro del Recurso Humano.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

A	B
CONTRATO	MES
1	
2	6
3	7
4	6
5	6
6	

El contrato es diferente

El número del contrato es diferente y presenta menos de 10 caracteres

El número del contrato es diferente y presenta mas de 10 caracteres

MES

B	C
MES	COD_CATEGORIA
6	2
7	1
13	2
0	3

El identificador del mes es diferente

El identificador del mes es diferente y es mayor a 12

El identificador del mes es diferente y es menor a 1

1. El campo "MES" debe ser diligenciado con formato numérico entero, estrictamente entre 1 y 12, correspondiente a los meses del año.
2. El campo "MES" debe ser igual para cada una de las filas dónde se hará registro del Recurso Humano.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

CEDULA

1. El campo "CEDULA" debe ser diligenciado con formato numérico entero, estrictamente entre 6 y 11 dígitos, correspondientes al número de la cedula del personal que hace parte del Recurso Humano del prestador de servicio. Nota: si hay personas dentro de su recurso humano con número de cédula que esté por fuera de dichos rangos, por favor, notificar con sus respectivas evidencias al equipo de la Interventoría del Programa Buen comienzo.

2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

COD_CARGO (CÓDIGO CARGO)

1. El campo “COD_CARGO” se debe diligenciar con formato numérico entero, estrictamente de 3 dígitos, correspondientes a la tabla de códigos de los cargos que se puede consultar en el aplicativo web delfi (Sistema de Información Financiera) dispuesto por la Interventoría del Programa Buen Comienzo (Ver Imagen a continuación).



2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

COD_NOVEDAD (CÓDIGO NOVEDAD)

1. El campo “COD_NOVEDAD” debe ser diligenciado en formato de texto, correspondiente a los códigos: “SN” sin novedad, “RE” retiro, “IN” ingreso.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

FECHA_NOVEDAD (FECHA NOVEDAD)

1. El campo “FECHA_NOVEDAD” debe ser diligenciado en formato numérico de fecha (dd/mm/aa), correspondiente a la fecha de la novedad diligenciada en el campo anterior. Nota: cuando se diligencia en el campo “COD_NOVEDAD” con “SN”, el campo de “FECHA_NOVEDAD” asume automáticamente el último día del mes que se está diligenciando.
2. El campo “FECHA NOVEDAD” debe ser ingresado con datos correspondientes al mes digitado en el campo “MES” y al año de la vigencia del contrato (2016). No se permite diligenciar fechas correspondientes a meses anteriores o superiores al mes que se está digitando en el campo “MES” y años inferiores o superiores al año de la vigencia del contrato.

3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

%_DEDICACIÓN

1. El campo de “%_DEDICACIÓN” debe diligenciarse en formato numérico decimal, con separador decimal de coma (.). Este campo corresponde a la relación porcentual de la dedicación ejercida por el recurso humano a su labor dentro de la entidad prestadora de servicio.
2. El campo de “%_DEDIDACIÓN” debe corresponder a un valor decimal entre 0 y 1.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

DIAS_LABORADOS

1. El campo “DIAS_LABORADOS” debe diligenciarse en formato numérico entero, correspondiente a valores entre 1 y 30.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

AUXILIO_TRANSPORTE_DEVENGADO

1. El campo “AUXILIO_TRANSPORTE_DEVENGADO” debe diligenciarse en formato numérico entero o decimal, correspondiente a valores entre 0 y 77700.
2. El campo “AUXILIO_TRANSPORTE_DEVENGADO” tomará automáticamente el valor de 0 cuando el campo “COD_CARGO” corresponda a un tipo de contrato de Prestación de Servicios. Verificar el tipo de contrato en la tabla de códigos de los cargos que se puede consultar en el aplicativo web delfi (Sistema de Información Financiera) dispuesto por la Interventoría del Programa Buen Comienzo (Ver Imagen 1).
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

VALOR_OTRAS_DEDUCCIONES

1. El campo “VALOR_OTRAS_DEDUCCIONES” debe diligenciarse en formato numérico entero o decimal, correspondiente a valores mayores a 0.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

VALOR_ASUMIDOS_PRESTADOR

1. El campo “VALOR_ASUMIDOS_PRESTADOR” debe diligenciarse en formato numérico entero o decimal, correspondiente a valores mayores a 0.

2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

VALOR_DOTACIÓN

1. El campo “VALOR_DOTACIÓN” debe diligenciarse en formato numérico entero o decimal, correspondiente a valores mayores a 0.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

VALOR_EXAMEN_MEDICO

1. El campo “VALOR_EXAMEN_MEDICO” debe diligenciarse en formato numérico entero o decimal, correspondiente a valores mayores a 0.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

OBSERVACIONES

1. El campo “OBSERVACIONES” debe diligenciarse en formato de texto, correspondiente a las anotaciones o novedades que se desee registrar.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.