

# INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA BUEN COMIENZO 2016

## INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL CONTRATADO

### Objetivo General

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

### 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 PC.xlsm

La plantilla PC o el archivo Plantilla\_RH.xlsm es un archivo de Excel que permite la ejecución de macros y que consta de 19 campos requeridos para relacionar el Personal Contratado por cada entidad suscrita al Programa Buen Comienzo 2016, y reportar los ingresos de Personal Contratado durante cada mes del año, si así lo requiere. 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 automáticamente 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](http://www.interventoriabuencomienzo.org/delfi)

### Advertencias

- Los campos correspondientes a las celdas A1 hasta la S1 y que están resaltados con color azul, no pueden ni deben ser modificados.
- No cambie el nombre de la Hoja de trabajo ("PersonalContratado"). La macro de validación y generación del archivo CSV funciona bajo el nombre establecido ("PersonalContratado").
- 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 si y solo si existe ingreso de Personal Contratado nuevo, por cada mes de atención, durante la vigencia del contrato.
- 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 los campos que en este manual se consideren obligatorios.

## 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. Este campo es obligatorio, por tanto no debe quedar vacío.
4. 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

### 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. Este campo es obligatorio, por tanto no debe quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### PRIMER\_NOMBRE

1. El campo "PRIMER\_NOMBRE" debe ser diligenciado con formato tipo texto correspondiente al primer nombre tal y cómo aparece en el documento de identidad.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no debe quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

**SEGUNDO\_NOMBRE**

1. El campo “SEGUNDO\_NOMBRE” debe ser diligenciado con formato tipo texto correspondiente al segundo nombre tal y cómo aparece en el documento de identidad. Si no tiene segundo nombre, puede dejar la celda en blanco.
2. Este campo no es obligatorio, por tanto puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

**PRIMER\_APELLIDO**

1. El campo “PRIMER\_APELLIDO” debe ser diligenciado con formato tipo texto correspondiente al primer apellido tal y cómo aparece en el documento de identidad.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

**SEGUNDO\_APELLIDO**

1. El campo “SEGUNDO\_APELLIDO” debe ser diligenciado con formato tipo texto correspondiente al segundo apellido tal y cómo aparece en el documento de identidad. Si no tiene segundo apellido, puede dejar la celda en blanco.
2. Este campo no es obligatorio, por tanto puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

**SEXO**

1. El campo “SEXO” debe ser diligenciado con formato tipo texto correspondiente al tipo de sexo tal y cómo aparece en el documento de identidad. Este campo puede tomar un valor de: “M” ó “F”.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

**NUMERO\_TELEFONO**

1. El campo “NUMERO\_TELEFONO” debe ser diligenciado con formato tipo numérico entero, correspondiente a un número estrictamente de 7 dígitos.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **NUMERO\_CELULAR**

1. El campo “NUMERO\_CELULAR” debe ser diligenciado con formato tipo numérico entero, correspondiente a un número estrictamente de 10 dígitos.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **EMAIL**

1. El campo “EMAIL” debe ser diligenciado con formato tipo texto, correspondiente a la cuenta de correo electrónico asociada a cada persona relacionada en la plantilla.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **FORMACION\_ACADEMICA**

1. El campo “FORMACION\_ACADEMICA” debe ser diligenciado con formato tipo texto. Se debe diligenciar toda la información correspondiente a la formación académica de cada persona relacionada en la planilla.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **NOMBRE\_INSTITUCION**

1. El campo “NOMBRE\_INSTITUCION” debe ser diligenciado con formato tipo texto. Este campo corresponde a las instituciones educativas dónde obtuvo los reconocimientos académicos mencionados en el ítem anterior.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

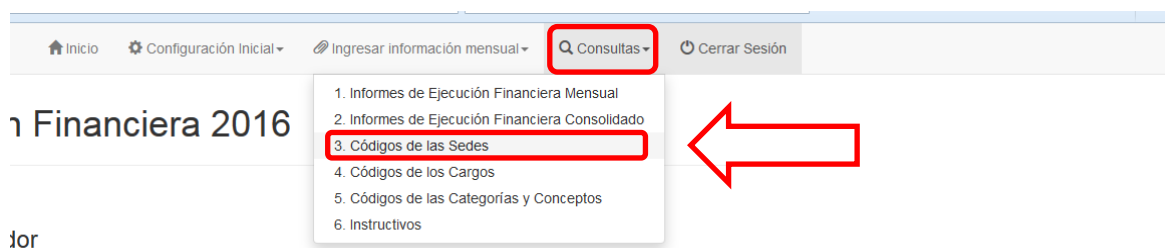
### COD\_CARGO (CÓDIGO CARGO)

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. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.



### COD\_SEDE (CÓDIGO SEDE)

1. El campo "COD\_SEDE" debe ser diligenciado en formato numérico entero, correspondiente a los códigos de las sedes inscritas por contrato para la prestación del servicio. Esta información será necesaria para realizar el informe de ejecución financiera.



2. Este campo es obligatorio, por tanto no puede quedar vacío.
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 personal contratado en su labor dentro de la entidad prestadora de servicio.
2. El campo de “%\_DEDICACIÓN” debe corresponder a un valor decimal entre 0 y 1.
3. Este campo es obligatorio, por tanto no debe quedar vacío.
4. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **FECHA\_INGRESO**

1. El campo “FECHA\_INGRESO” debe ser diligenciado en formato numérico de fecha (dd/mm/aa), correspondiente a la fecha en que el personal contratado inició o inicia actividades laborales.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no debe quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **FECHA\_AFILIACION\_SEGURIDAD\_SOCIAL**

1. El campo “FECHA\_AFILIACION\_SEGURIDAD\_SOCIAL” debe ser diligenciado en formato numérico de fecha (dd/mm/aa), correspondiente a la fecha en que el personal contratado fue afiliado a la seguridad social.
2. Este campo es obligatorio, por tanto no debe quedar vacío.
3. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.

### **FECHA\_TERMINACION\_SEGUN\_CONTRATO**

1. El campo “FECHA\_TERMINACION\_SEGUN\_CONTRATO” debe ser diligenciado en formato numérico de fecha (dd/mm/aa), correspondiente a la fecha en que el personal contratado terminará las actividades laborales. Si el personal contratado tiene contrato por vinculación laboral indefinido, debe dejar la celda en blanco, y hacer su especificación correspondiente en el campo observaciones.
2. Este campo es obligatorio para las condiciones anteriores, por tanto puede quedar vacío.
3. 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 deba registrar.
2. Este campo no es obligatorio, por tanto puede quedar vacío.
2. Recordar todos los ítems de las advertencias, descritas en la parte superior.