

# INSTRUCTIVO CREACIÓN DE ARCHIVO PLANO.CSV PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA A PARTIR DE ARCHIVO .XLSM

## 1 Descripción

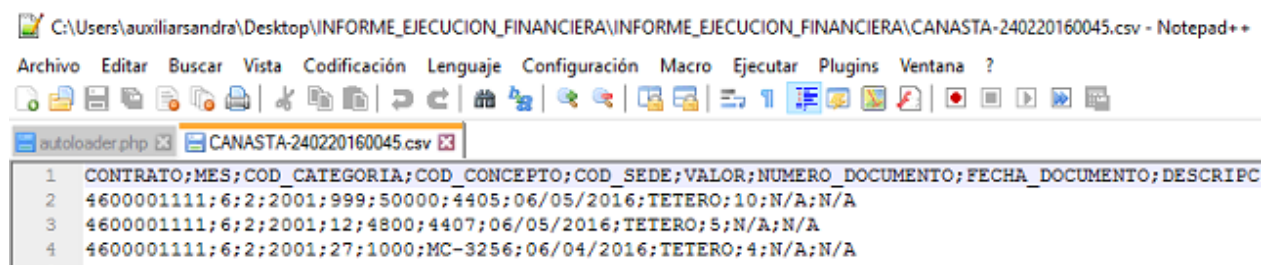
Microsoft® Excel permite convertir un archivo normal de Excel a archivo plano editando el archivo y guardándolo como archivo CSV que significa 'Valores Separados por Comas', a continuación se presentan las definiciones, configuración y pasos para generar el archivo plano.

### 1.1. ¿Qué es un formato CSV FORMATO .CSV?

CSV significa 'Valores Separados por Comas' ('Comma-Separated-Values') y es un formato común para intercambiar texto.

El formato de archivo CSV (\*.csv) guarda únicamente el texto y los valores como aparezcan en las celdas de la hoja de cálculo activa. Todas las filas y todos los caracteres en cada celda se guardarán. Las columnas de datos se separan mediante comas ( , ) o puntos y comas ( ; ) y cada fila termina en un retorno de carro. Si una celda contiene una coma, el contenido de la celda se escribirá entre comillas dobles.

Si las celdas presentan fórmulas en vez de valores, éstas se convertirán como texto. Todo el formato, gráficos, objetos y cualquier otro contenido de la hoja de cálculo se perderán. El símbolo del euro se convertirá en signo de interrogación.



## 2 ¿Qué se necesita para la creación del archivo?

### 2.1. ¿Qué se necesita para la creación del archivo de texto.CSV?

Para la creación del archivo se necesita disponer de la **Plantilla\_ConceptosCanasta** en formato Excel.xlsm, al cual podrá acceder siguiendo paso a paso las siguientes instrucciones:

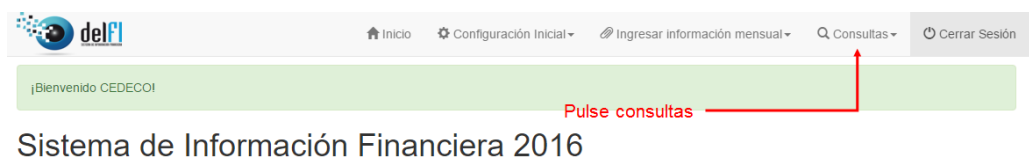
- 1 Ingrese a la dirección web **[www.interventoriabuencomenzo.org/delfi](http://www.interventoriabuencomenzo.org/delfi)**
- 2 Ingrese el **Usuario** y **Contraseña** asignados y presione el botón **Iniciar Sesión**

En caso de no tener habilitada la cuenta, el Representante Legal de la entidad deberá dirigirse al correo electrónico [gestioninstitucional@interventoriabuencomenzo.org](mailto:gestioninstitucional@interventoriabuencomenzo.org) y solicitar la recordación de usuario y contraseña, petición que deberá ser remitida desde el correo electrónico que fue autorizado e informado por el prestador del servicio a través del formulario de actualización de datos suministrado por la Interventoría del Programa Buen Comienzo.

La recordación del usuario y contraseña se hará mediante respuesta al correo electrónico enviado por el Representante Legal de la entidad.

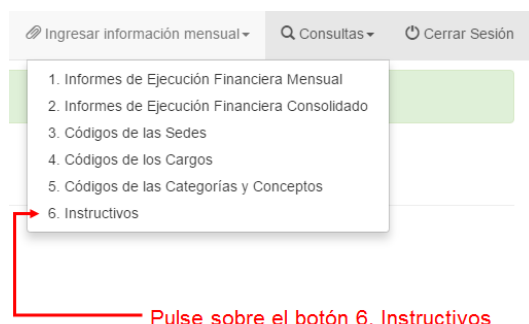


- 3 Una vez se acceda a la plataforma pulse sobre la opción **Consultas**



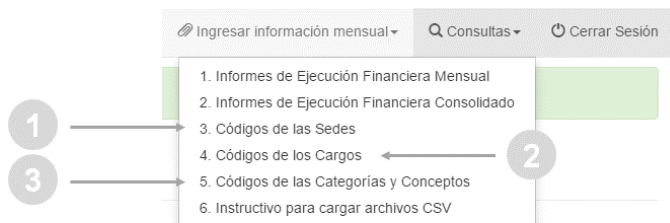
1. Información General del Prestador

- 4 La anterior acción le permite acceder a un menú desplegable en el cual encontrara opciones como la generación de informes, la consulta de códigos, instructivos y descarga de archivos, para el caso pulse el botón **6. Instructivos**



- 5 Posteriormente se mostrará un listado de archivos descargables, pulse sobre **Plantilla\_ConceptosCanasta** para descargar la plantilla, la cual se guardará en su equipo, en formato Excel.xlsm, en la carpeta que usted tiene configurada para recibir las descargas desde internet o en la que defina en su momento.

- 6 Con el archivo descargado y guardado en su equipo, necesitara de igual forma para el diligenciamiento del informe de ejecución financiera consultar la siguiente información:



- 1 **Códigos de las sedes:** esta opción le permite, seleccionando el contrato, consultar 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 **Códigos de los cargos:** esta opción le permite consultar los códigos y valores de los cargos del equipo interdisciplinario necesario para garantizar por modalidad la prestación del servicio según la relación técnica dispuesta en los lineamientos y estándares y su anexo 14 – Perfiles y funciones del talento humano, es importante que tenga en cuenta las siguientes convenciones:

Código tipo de contrato	Tipo contrato
PS	Prestación de servicios
VL	Vinculación laboral

Los ID de los cargos del talento humano son los siguientes:

ID cargo	Nombre del cargo	ID tipo contrato
101	Coordinador pedagógico	VL
102	Agente educativo psicosocial	VL
103	Agente educativo nutricionista	VL
104	Agente educativo docente-licenciado	VL
105	Agente educativo docente-normalista	VL
106	Auxiliar educativo	VL
107	Personal servicios generales	VL
108	Auxiliar de nutrición	VL
109	Auxiliar administrativo	VL
201	Coordinador pedagógico	PS
202	Agente educativo psicosocial	PS
203	Agente educativo nutricionista	PS
204	Agente educativo docente-licenciado	PS
205	Agente educativo docente-normalista	PS
206	Auxiliar educativo	PS
207	Personal servicios generales	PS
208	Auxiliar de nutrición	PS
209	Auxiliar administrativo	PS

4

**3 Códigos de las Categorías y Conceptos:** esta opción le permite consultar los códigos de los componentes de la canasta.

Código Categoría	Descripción de la categoría
1	Recurso humano
2	Dotación
3	Servicios generales
4	Material didáctico
5	Alimentación

Los ID de los conceptos son los siguientes:

ID Concepto	Nombre Concepto
1001	Recurso humano
2001	Menaje de cocina y lavandería
2002	Electrodomésticos
2003	Equipos
2004	Muebles y enseres
2005	Botiquín
3001	Arrendamiento
3002	Mantenimiento de la sede
3003	Gastos financieros 4x1000
3004	Elaboración e instalación de valla
3005	Servicios públicos
3006	Implementos de aseo para la sede
3007	Implementos de aseo niños y niñas
3008	Fumigación
3009	Transporte de personal itinerante
3010	Mantenimiento de equipos descritos en la dotación
3011	Papelería y fotocopias
3012	Mantenimiento preventivo de equipos
3013	Transporte de alimentación
4001	Expresión musical
4002	Expresión socio-dramática
4003	Materiales de construcción
4004	Juegos con agua
4005	Arena y experimentación
4006	Expresión corporal y movimiento

5

ID Concepto	Nombre Concepto
4007	Expresión literaria
4008	Expresión gráfico-plástica
4009	Material de consumo para niños
4010	Otros materiales
5001	Víveres
5002	Gas
5003	Factura de alimentación contratada
6001	Costos administrativos

## 2.2. ¿Qué encontrará en la “Plantilla\_ConceptosCanasta” y qué dato se ingresa en cada campo?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	CONTRATO	MES	COD_CATEGORIA	COD_CONCEPTO	COD_SEDE	VALOR	NUMERO_DOCU MENTO	FECHA_DOCUME NTO	DESCRIPCION_DOCU MENTO	CANTIDAD	NOMBRE_PROVEEDOR	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9												
10												

6

**IMPORTANTE:** los datos ingresados en la plantilla deben estar relacionados con el mismo contrato y mes de la ejecución financiera.

Para el diligenciamiento del archivo debe tener a su disposición y consulta las tablas referidas en el apartado 2.1 sección 6.



1

	A	B
	CONTRATO	MES
1		
2	4600001111	6
3	4600001112	7
4	460000111	6
5	4600001111	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

2

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

**Contrato:** campo definido para ingresar el número del contrato, el cual debe tener un máximo de 10 caracteres y debe ser igual para todos los registros. *Ejemplo: 4600000111*

**Mes:** campo definido para ingresar el mes en forma numérica formato MM. Debe ser igual para todos los registros. *Ejemplo: para enero digitar 1, para febrero digitar 2, para marzo digitar 3 y así sucesivamente.*

7

3

C	D
COD_CATEGORIA	COD_CONCEPTO
2	2001
1	1001
2	2015
3	1001

El código de la categoría o componente no puede ser 1

El código de la categoría o componente no corresponde al código del concepto o el código del concepto no existe

El código de la categoría o componente no corresponde al código del concepto o el código del concepto no existe

**Cod\_categoria:** campo definido para ingresar el código de la categoría o componente de la canasta, solo se podrán ingresar los conceptos del 2 al 5, para ingresar los conceptos correspondientes a Recurso Humano debe diligenciar la "Plantilla\_RecursoHumano", véase tabla referida en el apartado 2.1 sección 6.3 "Códigos de las categorías y conceptos", páginas 5 y 6. *Ejemplo: para dotación digitar 2, para servicios generales digitar 3.*

4

C	D
COD_CATEGORIA	COD_CONCEPTO
2	2001
1	1001
2	2015
3	1001

El código de la categoría o componente no puede ser 1

El código de la categoría o componente no corresponde al código del concepto o el código del concepto no existe

El código de la categoría o componente no corresponde al código del concepto o el código del concepto no existe

**Cod\_concepto:** campo definido para ingresar el código del concepto asignado a cada una de las categorías o componente de la canasta, véase tabla referida en el apartado 2.1 sección 6.3 "Códigos de las categorías y conceptos" – "ID de los conceptos", páginas 5 y 6. *Ejemplo: Si la categoría o componente de la canasta es 2 solo podrá ingresar los códigos del concepto que inicien con 2 y que estén en el rango 2001 a 2005 según sea el caso. Si la categoría o componente de la canasta es 3 solo podrá ingresar los códigos del concepto que inicien con 3 y que estén en el rango 3001 a 3013.*

8



5

E	F
COD_SEDE	VALOR
999	4800
A	48000,5
2750	4800
-172	4800

- El código de la sede es alfanumérico
- El código de la sede presenta mas de 3 caracteres de largo
- El código de la sede es negativo

**Cod\_sede:** campo definido para ingresar el código de la sede para la cual fue adquirido el recurso ejecutado, para conocer el código de la sede véase apartado 2.1 sección 6.1 “Códigos de las sedes”, página 4.

6

F	G
VALOR	NUMERO_DO CUMENTO
4800	4405
48000,5	4405
-4800	4405
0	4405

- El valor ejecutado contiene decimales
- El valor ejecutado es negativo
- El valor ejecutado es igual a cero (0)

**Valor:** campo definido para ingresar el valor del documento o factura soporte del registro contable de todos los costos y gastos en que incurre con ocasión de la prestación del servicio, este debe ser positivo, sin separador de miles, sin signo de pesos (\$) y sin decimales. *Ejemplo: 11000, 48000, 1150000*

7

G	H
NUMERO_DO CUMENTO	FECHA_DOCU MENTO
4405	06/06/2016
4405	06/06/2015
4405	06/06/2017
4405	31/06/2016

- El campo no contiene información

8

H	I
FECHA_DOCUMENTO	DESCRIPCION_DOCUMENTO
06/06/2016	
06/06/2015	
06/03/2016	
31/06/2016	

- La fecha es inferior o superior al año de vigencia del contrato
- La fecha de la factura excede el tiempo de presentación del gasto
- La fecha de la factura no existe

**Fecha\_documento:** campo definido para ingresar la fecha de la factura en formato dd/mm/aaaa como soporte del registro contable de todos los costos y gastos en que incurre con ocasión de la prestación del servicio, la cual no puede ser en su fecha inferior a dos meses ni superior en meses al mes correspondiente a la presentación del informe financiero, de igual forma el año de la factura debe ser igual al año de vigencia del contrato firmado con la Secretaría de Educación para la prestación del servicio. *Ejemplo: forma correcta 06/06/2016, formas incorrectas 06/06/2017, 06/06/2015, 2016/06/06, 06-junio-2016, junio 06 de 2016.*

9

I	J
DESCRIPCION_DOCUMENTO	CANTIDAD
ESTANTERIA	5
COMPUTADOR	DOCE
RESMA	5

- El campo no contiene información

**Descripcion\_documento:** campo definido para ingresar la descripción del gasto, los cuales deben coincidir con los autorizados en los lineamientos y sus anexos establecidos por el Programa Buen Comienzo para la vigencia del contrato. *Ejemplo: computador, estantería*

10

J	
CANTIDAD	NOMBRE_PROVEEDO
5	MUEBLES EL TRONC
5,5	DISTRIBUIDORA M
DOCE	ALMACEN SOLO HZ
-172	PAPELERIA EL PAPE

- La cantidad ingresada contiene decimales
- La cantidad ingresada es alfanumérica
- La cantidad ingresada es igual a cero (0) o es negativa

**Cantidad:** campo definido para ingresar la cantidad adquirida según reposa en la factura soporte de la ejecución. El valor ingresado debe ser numérico, positivo y sin decimales.

10

**11**

K	
NOMBRE_PROVEEDOR	OB
MUEBLES EL TRONO DEL REY	N/
ALMACEN SOLO HAY UNO	SE
PAPELERIA EL PAPEL BLANCO	N/

El campo no contiene información

**12**

L	
OBSERVACIONES	
N/A	
DISPUESTO EN SEDE ADMINISTRATIVA	
NINGUNA	

El campo no contiene información

**Nombre\_proveedor:** campo definido para ingresar el nombre del proveedor.

**Observaciones:** campo definido para ingresar observaciones inherentes al registro, en caso de no tener observaciones se debe diligenciar con el termino N/A o NINGUNA

11

### 2.3. ¿Cuál es la estructura de cada campo indicado en la “Plantilla\_ConceptosCanasta”?

La estructura de cada uno de los campos indicados en apartado 2.2 es la siguiente:

Campo	Tipo	Longitud	Descripción	Obligatorio
CONTRATO	Numérico	10 dígitos	La longitud no puede ser inferior o superior a 10 dígitos	SI
MES	Numérico	Variable entre 1 y 2 caracteres	Correspondiente al mes del informe de ejecución	SI
COD_CATEGORIA	Numérico	1	Código asignado a la categoría o componente de la canasta. Véase tabla referida en el apartado	SI

Campo	Tipo	Longitud	Descripción	Obligatorio
			2.1 sección 6.3 “Códigos de las categorías y conceptos”, págs. 5 y 6.	
COD_CONCEPTO	Numérico	4 dígitos	Código del concepto asignado a cada una de las categorías o componente de la canasta, véase tabla referida en el apartado 2.1 sección 6.3 “Códigos de las categorías y conceptos” – “ID de los conceptos”, págs. 5 y 6	SI
COD_SEDE	Numérico	Variable entre 1 y 3 caracteres	Código de la sede véase apartado 2.1 sección 6.1 “Códigos de las sedes, pág. 4.	SI
VALOR	Numérico	Variable	Positivo, sin separador de miles, signo de pesos (\$) y decimales.	SI
NUMERO_DOCUMENTO	Caracter	Variable hasta 12 caracteres	Número de la factura soporte del registro contable de los costos y gastos en que se ha incurrido.	SI
FECHA_DOCUMENTO	Fecha	8	Formato dd/mm/aaaa	SI
DESCRIPCION_DOCUMENTO	Caracter	Variable hasta 50 caracteres	Descripción del producto adquirido	SI
CANTIDAD	Numérico	Variable	Positivo, sin separador de miles y decimales.	SI

12

Campo	Tipo	Longitud	Descripción	Obligatorio
NOMBRE_PROVEEDOR	Caracter	Variable hasta 50 caracteres	Nombre del proveedor	SI
OBSERVACIONES	Caracter	Variable hasta 100 caracteres	Observaciones del gasto	SI

## 2.4. ¿Cómo validar que los datos ingresados sean correctos?

Una vez diligenciada la **Plantilla\_ConceptosCanasta**, debe proceder a validar los datos ingresados presionando las teclas **CTRL + j**, tener presente que la tecla Bloq Mayús este desactivada, es decir la tecla j debe ser minúscula.

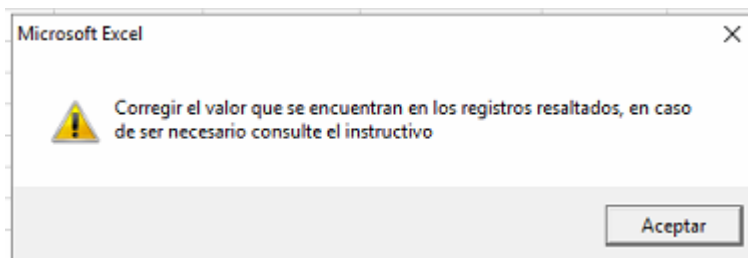


13

Con la ejecución de este paso se resaltarán en la planilla en color naranja las celdas que contienen datos no válidos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CONTRATO	MES	COD_CATEGORIA	COD_CONCEPTO	COD_SEDE	VALOR	NUMERO_DOCU MENTO	FECHA_DOCUME NTO	DESCRIPCION_DOCU MENTO	CANTIDAD	NOMBRE_PROVEEDOR	OBSERVACIONES
2	4600001111	6	2	2001	999	4800,5	4405	06/05/2016	TETERO	5,5	N/A	N/A
3	460000111	7	1	2001	0	4800	4407	06/05/2017	TETERO	5	N/A	N/A
4	4600001112	6	3	2001	1000	0	MC-3256	06/03/2016	TETERO	0	N/A	N/A
5												
6												

Seguidamente el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Para continuar presione el botón **Aceptar** y proceder a evaluar y corregir cada uno de los datos que se encuentran en las celdas resaltadas.

Luego de corregir los datos no validos presione nuevamente las teclas **CTRL + j**.



14

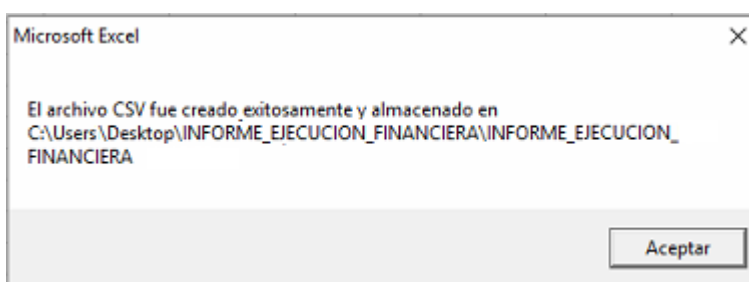
Si persiste algún dato errado nuevamente el sistema resaltará las celdas donde reposa el registro y usted deberá evaluar y corregir cada uno de los datos que se encuentran en ellas.

Continuar con este proceso hasta que el sistema no muestre más inconsistencias en los registros.



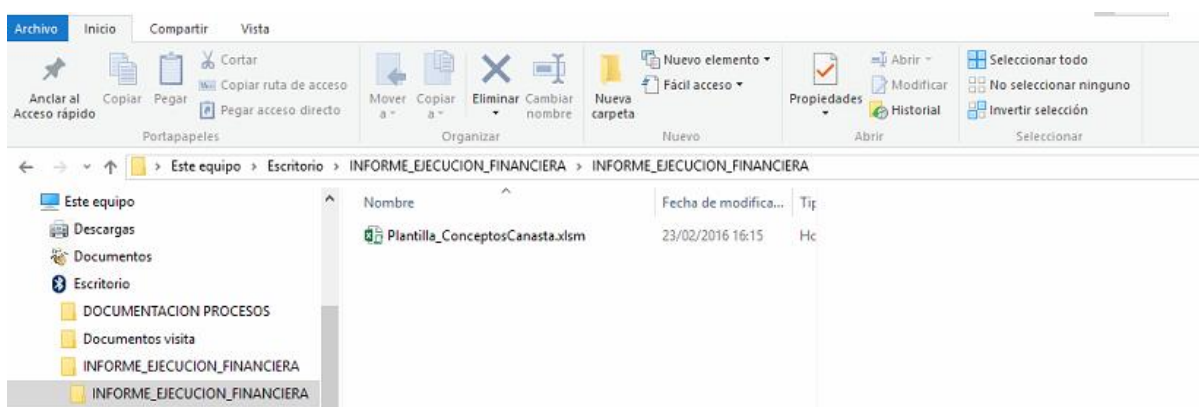
### 3 ¿Cómo se genera el archivo de texto.CSV?

Una vez el sistema NO encuentre errores o inconsistencias en los registros generará automáticamente el archivo de texto.CSV y lo guardará en la misma dirección, ruta o carpeta donde usted ha guardado o descargado la **Plantilla ConceptosCanasta**, usted conocerá que el archivo esta generado por que el sistema le arrojará el siguiente mensaje:



Para continuar presione el botón **Aceptar** y el sistema cerrara y guardará automáticamente la **Plantilla\_ConceptosCanasta**

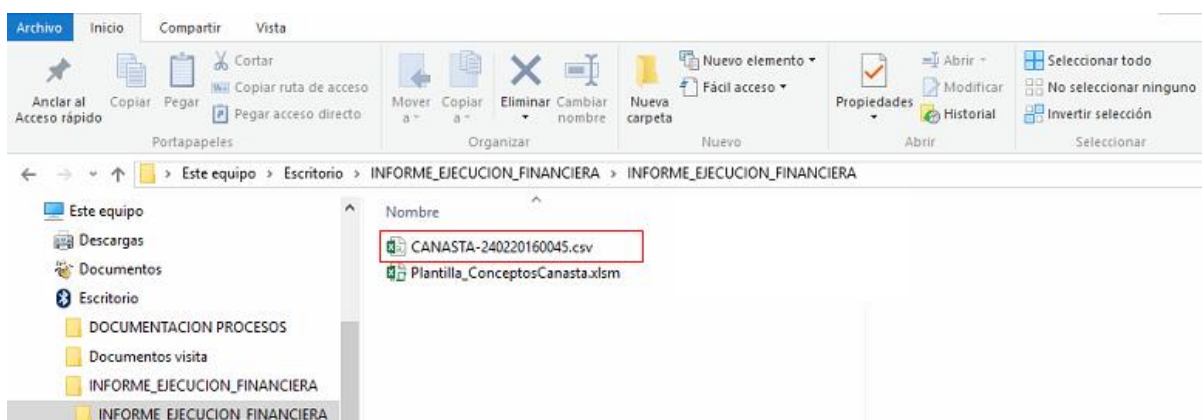
Directorio y carpeta antes de la generación del archivo de texto.CSV



Una vez el sistema verifica que no se presentan datos con errores o inconsistencias, genera el archivo texto.CSV y lo guardará en la misma dirección, ruta o carpeta donde usted ha guardado o descargado la **Plantilla\_ConceptosCanasta** con la cadena la cadena de texto compuesta por

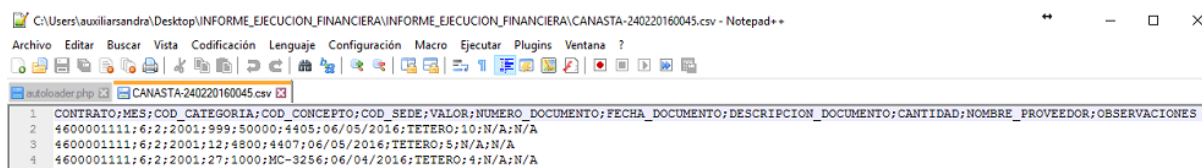
el año, seguido del mes, el día y la hora de generación del archivo anteponiendo la expresión CANASTA-. *Ejemplo: CANASTA-240220160045.csv*

Directorio y carpeta después de la generación del archivo de texto.CSV



Una vez generado el archivo de texto.CSV estará listo para su exportación a la plataforma, el archivo se vera de la siguiente forma.

16

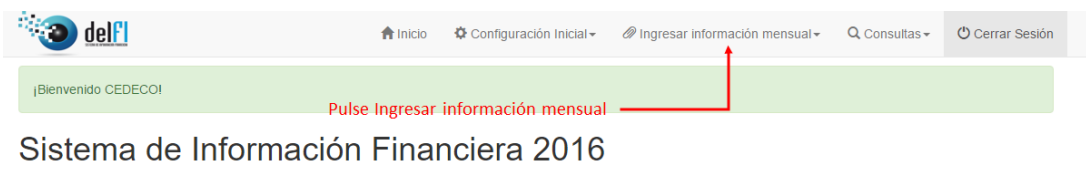


## 4 ¿Cómo se exporta el archivo de texto.CSV?

- 1 Para la exportación del archivo diríjase nuevamente a la dirección web **www.interventoriabuencomienzo.org/delfi**
- 2 Ingrese el **Usuario** y **Contraseña** asignados y presione el botón **Iniciar Sesión**

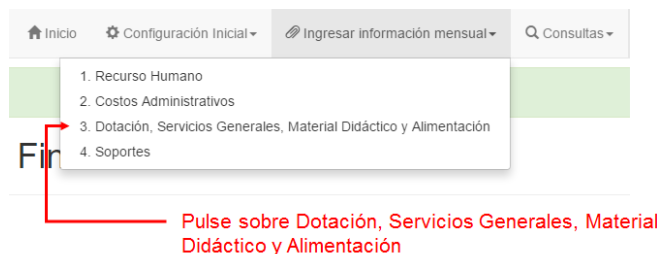


- 3 Una vez se acceda a la plataforma pulse sobre la opción **Ingresar información mensual**



1. Información General del Prestador

- 4 La anterior acción le permite acceder a un menú desplegable en el cual encontrara varias opciones, pulse el botón **3. Dotación, Servicios Generales, Material Didáctico y Alimentación**



- 5 La plataforma mostrará el siguiente pantallazo



del f

Inicio Configuración Inicial Ingresar información mensual Consultas Cerrar Sesión

## Ingresar 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 [AQUI](#)

Contrato  
Seleccione el Contrato...

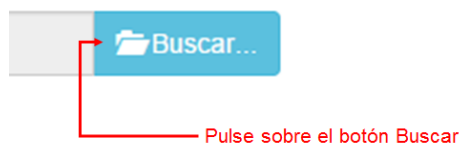
Cargar Archivo  
Buscar...

Año  
Seleccione el Año...

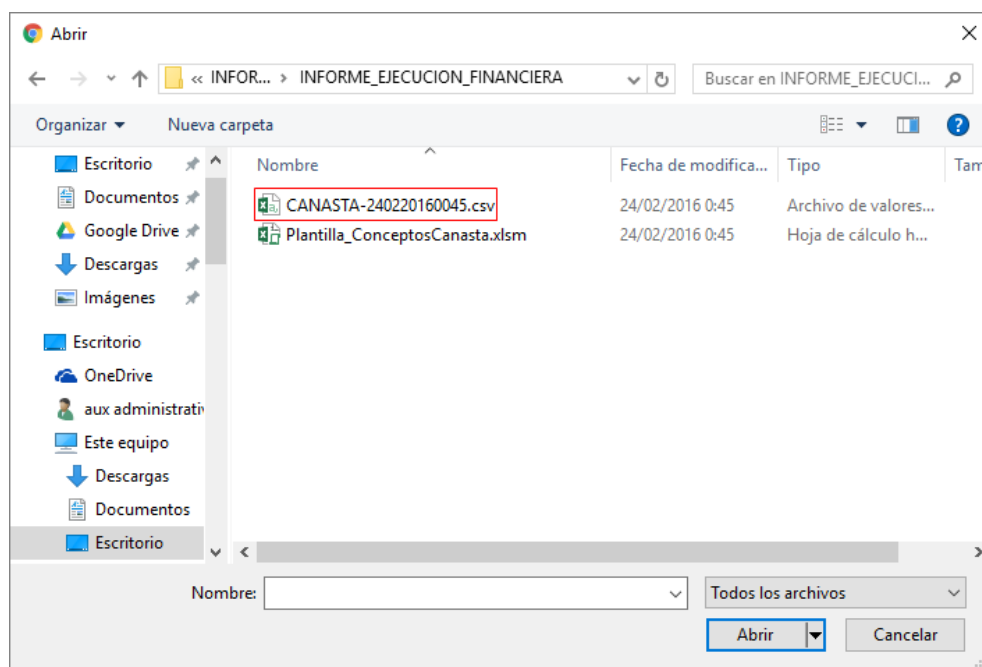
Mes  
Seleccione el Mes...

+ Cargar Nuevos Registros Eliminar Periodo Completo

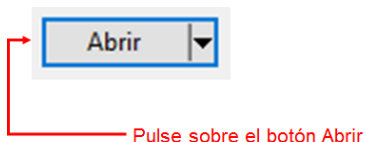
- 6 Presione el botón **Buscar**



- 7 El sistema desplegará la pantalla de Windows en la que se debe buscar y seleccionar el archivo .CSV generado, el cual está almacenado en la misma dirección, ruta o carpeta donde usted ha guardado o descargado la **Plantilla ConceptosCanasta**

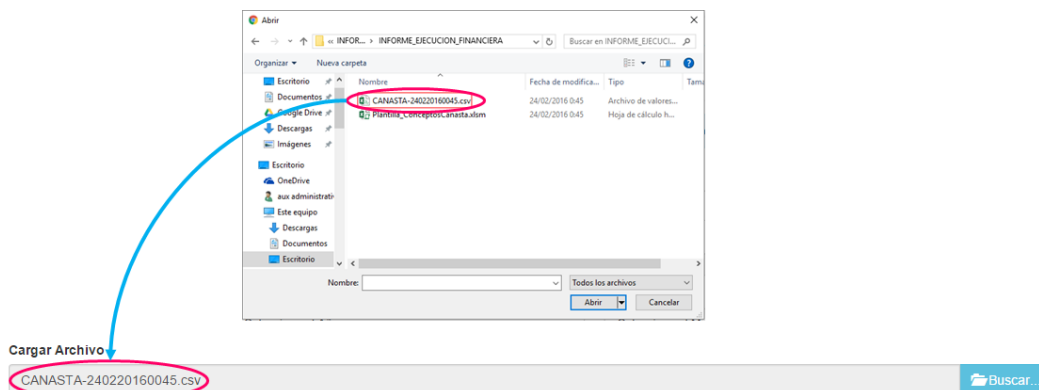


- 8 Para exportar el archivo pulse el botón **Abrir**



- 9 Seguidamente el sistema cargará el archivo en la plataforma, usted debe verificar que el campo **Cargar Archivo** se encuentre diligenciado y que el nombre que allí reposa coincida con el nombre del archivo que ha seleccionado para la exportación.

En caso contrario debe regresar y repetir las opciones 6, 7 y 8.



- 10 Una vez exportado o cargado el archivo en el campo **Cargar Archivo** diligencie los campos Contrato, Año y Mes.



- 1 **Contrato:** dando clic sobre **Seleccione el Contrato** el sistema desplegará la lista de contratos asignados a la entidad, seleccione el contrato correspondiente a la información consignada en la **Plantilla\_ConceptosCanasta**
- 2 **Año:** seleccione el año correspondiente a la vigencia del contrato
- 3 **Mes:** seleccione el mes correspondiente a la información consignada en el campo **MES** de la **Plantilla\_ConceptosCanasta**



- 11 Presione el botón **Cargar Nuevos Registros** para exportar los datos consignados en la **Plantilla\_ConceptosCanasta**



- 12 Si la exportación del archivo .CSV fue exitoso la plataforma mostrara en la parte superior el mensaje “Se ha cargado exitosamente el archivo (y el nombre del archivo)” y en la parte inferior cada uno de los registros consignados en la **Plantilla\_ConceptosCanasta**

Se ha cargado exitosamente el archivo: CANASTA-240220160045.csv

del

Inicio Configuración Inicial Ingresar información mensual Consultas Cerrar Sesión

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

+ Cargar Nuevos Registros Eliminar Periodo Completo

Contrato	Prestador	Año-Mes	Nombre Categoría	Nombre Concepto	Nombre Sede	Valor	Número C
4600000111	FUNDACIÓN MI PRIMER MAESTRO	2016-1	2 - DOTACION	2001 - MENAJE DE COCINA Y LAVANDERÍA	999 -	50 000,00	4405
4600000111	FUNDACIÓN MI PRIMER MAESTRO	2016-1	2 - DOTACION	2001 - MENAJE DE COCINA Y LAVANDERÍA	12 -	4 800,00	4407
4600000111	FUNDACIÓN MI PRIMER MAESTRO	2016-1	2 - DOTACION	2001 - MENAJE DE COCINA Y LAVANDERÍA	27 -	1 000,00	MC-3256

2015 © Sistema de información de la Interventoría Buen Comienzo.

21

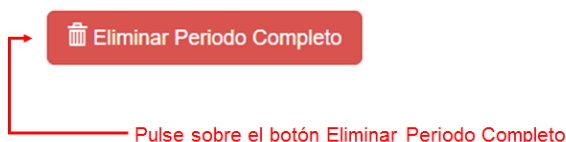
## 5 ¿Cómo eliminar los datos exportados?

- 1 Para eliminar los registros exportados diligencie los campos Contrato, Año y Mes



- 1 **Contrato:** dando clic sobre **Seleccione el Contrato** el sistema desplegará la lista de contratos asignados a la entidad, seleccione el contrato correspondiente a la información que desea eliminar
- 2 **Año:** seleccione el año correspondiente a la vigencia del contrato
- 3 **Mes:** seleccione el mes correspondiente al periodo que desea eliminar

- 2 Presione el botón **Eliminar Periodo Completo** para eliminar los registros almacenados en la plataforma



- 3 El sistema mostrara en la parte superior el mensaje “Se han eliminado (y la cantidad de registros eliminados)”.

¡Se han eliminado 6 registro(s)!

**IMPORTANTE:** el sistema solo permitirá la eliminación de periodos que no estén cerrados, para eliminar o modificar la información de un periodo cerrado deberá solicitar vía correo electrónico al profesional asignado en la Interventoría del Programa Buen Comienzo la apertura del periodo justificando la razón o necesidad de la solicitud.

23