



GUÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA CHIP

Subcontaduría de Centralización de la Información
GIT CHIP

Octubre de 2025 - Versión 5

AVISO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La presente Guía de aplicación es propiedad de la Contaduría General de la Nación (CGN). Por lo tanto, se prohíbe su modificación por parte de cualquier persona natural o jurídica.

Su reproducción y distribución están permitidas únicamente con propósitos no comerciales, siempre y cuando se incluya el debido reconocimiento de la propiedad intelectual que indique que la CGN es la fuente de dicha información. En todo caso, se debe asegurar que cualquier extracto que se copie de este documento sea reproducido con exactitud y no sea utilizado en un contexto que derive en una interpretación errónea.

Todos los derechos reservados.

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Sección	Tipo	Fecha (mm-aaaa)	Responsables
1.0	Todas	Creación	01-2020	Elaboró: Alejandra Latorre Revisó: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Juan Guillermo Hoyos Subcontador de Centralización de la Información
2.0	Todas	Verificación y actualización	09-2022	Elaboró: Alejandra Latorre Revisó: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Myriam Hincapié Subcontadora de Centralización de la Información
3.0	Todas	Verificación y actualización	09-2022	Elaboró: Alejandra Latorre Revisó: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Myriam Hincapié Subcontadora de Centralización de la Información
4.0	Todas	Verificación y actualización	10-2024	Elaboró: Alexandra León Lozano Revisó: Pedro Martin Coordinador GIT CHIP Aprobó: Juan Camilo Santamaria Herrera Subcontador de Centralización de la Información
5.0	Todas	Verificación y actualización	10-2025	Elaboró: Juan Pablo Barrantes Ardila Revisó: Sandra Yamile Endo Barrera Coordinador GIT CHIP (E)

				Aprobó: Andrés Camilo Santos Ospina Subcontador de Centralización de la Información
--	--	--	--	---

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DEL DOCUMENTO	6
1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Web Entidad	7
1.2. ¿Cómo ingreso a Web Entidad?	7
1.3. Clave web bloqueada	8
2. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA..	11
3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS.....	13
4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS RESPONSABLES.....	16
5. ENTIDADES AGREGADAS	18
5.1. Crear una entidad agregada.....	18
5.2. Modificar una entidad agregada.....	20
5.3. Eliminar una entidad agregada.....	21
6. TABLA DE COMPOSICIÓN PATRIMONIAL (TCP)	22
6.1. Cómo actualizar la Tabla de Composición Patrimonial (TCP)	22

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Orientar a los responsables del reporte de información en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) respecto al proceso de actualización de los datos básicos en las categorías de información administradas por la Contaduría General de la Nación. Asimismo, informar a las entidades que consolidan información de otras entidades sobre la obligación de inscribir a las entidades agregadas junto con sus respectivos responsables, mediante la funcionalidad “Web Entidad” disponible en la página www.chip.gov.co.

1. ASPECTOS GENERALES

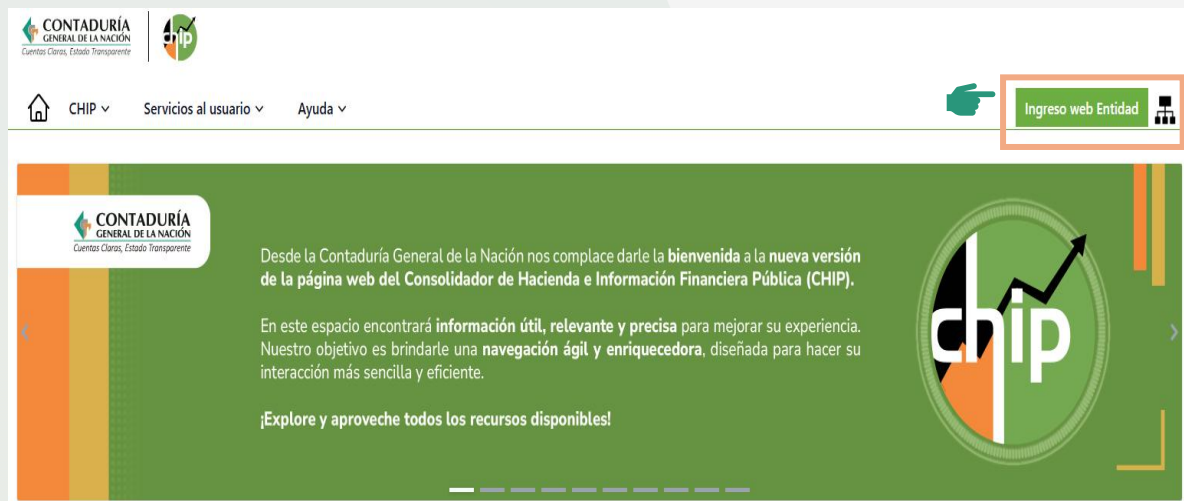
Las entidades reportantes pueden actualizar sus datos institucionales, consultar y gestionar la información reportada, acceder a utilidades como el ingreso seguro al Sistema CHIP, la asignación inicial de usuarios y contraseñas, y el procedimiento de restablecimiento en caso de bloqueo de clave a través de la herramienta “web entidad”.

1.1. Web Entidad

Funcionalidad del Sistema CHIP que permite a las entidades reportantes actualizar sus datos básicos, visualizar los reportes realizados, actualizar las tablas de composición patrimonial y consultar los saldos pendientes por conciliar de operaciones recíprocas con otras entidades; además, permite descargar el CHIP Local con sus actualizaciones y ayudas.

1.2. ¿Cómo ingreso a Web Entidad?

La entidad reportante deberá acceder al sitio web www.chip.gov.co y en la parte superior derecha de la pantalla encontrará la opción “Ingreso web Entidad”.



Al hacer clic, se desplegará un cuadro de autenticación, diligenciar el “Usuario” y “Contraseña”, luego de clic en el botón de **“Iniciar sesión”**.

Ingreso web Entidad

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

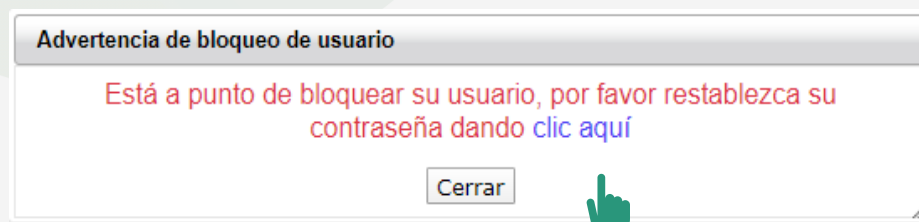
Cuando una entidad es incorporada por primera vez al Sistema CHIP, el usuario y la contraseña de acceso serán enviados una vez se le asigne el correspondiente código institucional. En caso de presentar dificultades de acceso, puede solicitar asesoría a la mesa de servicio de la CGN en el PBX (601) 4926400 opción 2 o a través del correo electrónico mesadeservicio@contaduria.gov.co.



Recuerde utilizar el explorador Chrome en nuestros aplicativos.


1.3. Clave web bloqueada

Cuando se supera el número de intentos para ingresar a las distintas funcionalidades del Sistema CHIP, se visualiza un mensaje de advertencia indicando que está a punto de bloquear su usuario y debe realizar el proceso de restablecimiento de contraseña.



- Al dar el clic, el sistema lo remite a la opción de “restablecer contraseña” donde podrá ver la siguiente ventana.

GOV.CO El Estado no tiene por qué ser aburrido ¿conoce a gov.co?

 **CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

Olvidó su contraseña?



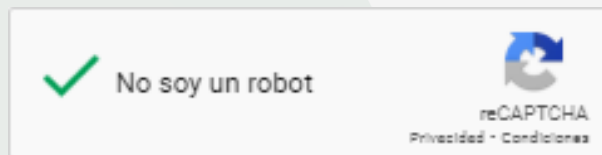
Usted puede restablecer su contraseña aquí, ingresando a continuación su usuario:

☐ No soy un robot 

[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

Restablecer contraseña

- Debe digitar el usuario asignado y dar clic en el sistema de seguridad captcha, una vez salga positiva la verificación de este, de clic en el botón restablecer contraseña.



- El sistema le muestra una nueva ventana donde encontrará los correos que tiene registrados y a los cuales podrá direccionar la nueva contraseña de acceso.

Confirmación para restablecer contraseña ×

Los siguientes son los correos autorizados en el Sistema CHIP para el cambio de contraseña, seleccione uno de ellos:

☐ Odk*****@contaduria.gov.co

Si los correos no corresponden, debe comunicarse con la mesa de servicio de primer nivel de la Contaduría General de la Nación PBX: 4926400 Opción 2.

- Seleccione el correo y de clic en el botón restablecer. El Sistema CHIP remitirá la nueva contraseña al correo registrado.



Si el usuario se encuentra bloqueado o los correos ya no corresponden a los actuales, debe comunicarse con la mesa de servicio de la Contaduría al PBX: 601 4926400 opción 2 o al correo mesadeservicio@contaduria.gov.co.

2. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los funcionarios de las entidades reportantes son responsables de garantizar la completitud, calidad y veracidad de la información que transmiten a través del Sistema CHIP. Esta responsabilidad implica el cumplimiento de la normatividad vigente, así como de las especificaciones técnicas y condiciones definidas por las entidades administradoras de categoría. Igualmente, estos funcionarios son responsables de mantener actualizados los datos básicos de la entidad.

La asignación de responsabilidades para el diligenciamiento de cada formulario dentro del sistema es definida por la entidad administradora de categoría, en el marco del proceso de parametrización de sus categorías.

En las entidades, diversos profesionales cumplen funciones específicas para garantizar la correcta instalación, operación y envío de la información a través del Sistema CHIP, tales como:

Representante legal: Es el máximo responsable de velar porque el proceso de instalación y operación del CHIP se lleve a cabo con éxito, garantizando que el envío de la información pública se realice por este medio, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos establecidos para las diferentes categorías de información.

Contador: Lidera y participa en el proceso de instalación del CHIP Local. Es el responsable directo de enviar los formularios correspondientes a las categorías creadas por la CGN, relacionados con la información contable pública y las notas tanto de carácter general como específico y, en algunos casos, también debe realizar el envío del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME.

Jefe de control interno: Es responsable de enviar los formularios de la categoría de evaluación de control interno contable. Además, debe asegurar que los procedimientos relacionados con el Sistema CHIP estén incorporados en los procesos de la entidad y se ejecuten conforme a sus objetivos y alcance.

Secretario de hacienda o director de presupuesto: Es responsable de enviar los formularios de las categorías del Formulario Único Territorial (FUT), así como de realizar los cruces que sean necesarios para garantizar la calidad de la información.

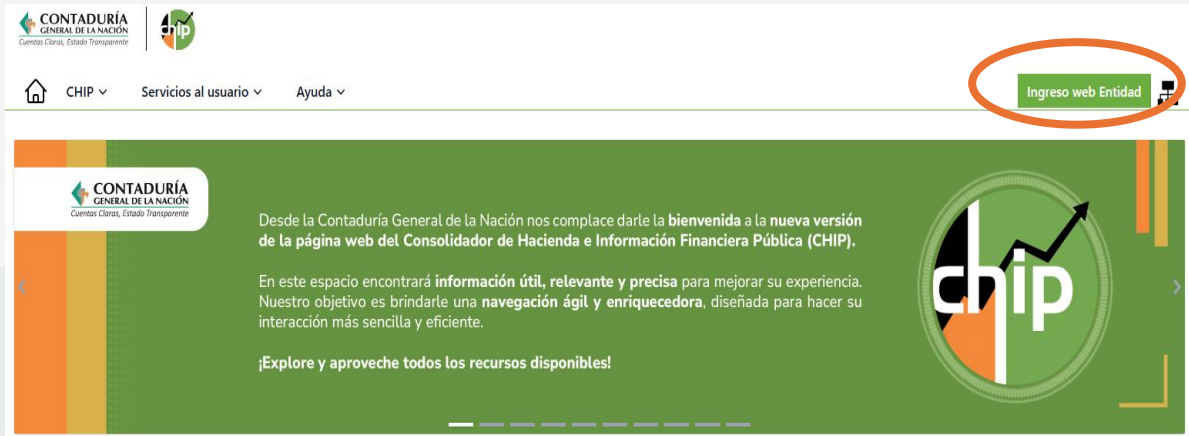
Profesional del área de sistemas: Apoya el proceso de instalación del CHIP Local y, en lo posible, asume el rol de Administrador de Seguridad del sistema CHIP. Adicionalmente, debe resolver las situaciones relacionadas con la conectividad a Internet, de tal manera que se garantice la comunicación desde la entidad con la página www.chip.gov.co y el servidor central de la CGN.

Otros profesionales: Según las necesidades específicas para atender las diferentes categorías creadas por las entidades administradoras de categoría, se pueden definir, a través de sus procedimientos, los responsables del registro y envío de los formularios respectivos. Para facilitar el proceso, en la página del CHIP están disponibles los instructivos y los contactos de cada categoría que pueden ser consultados ante cualquier inquietud.

3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS

Para actualizar los datos básicos, se debe ingresar a la página www.chip.gov.co y seguir los pasos que se relacionan a continuación:

- Ingrese al **web Entidad** autenticándose con su usuario y contraseña.



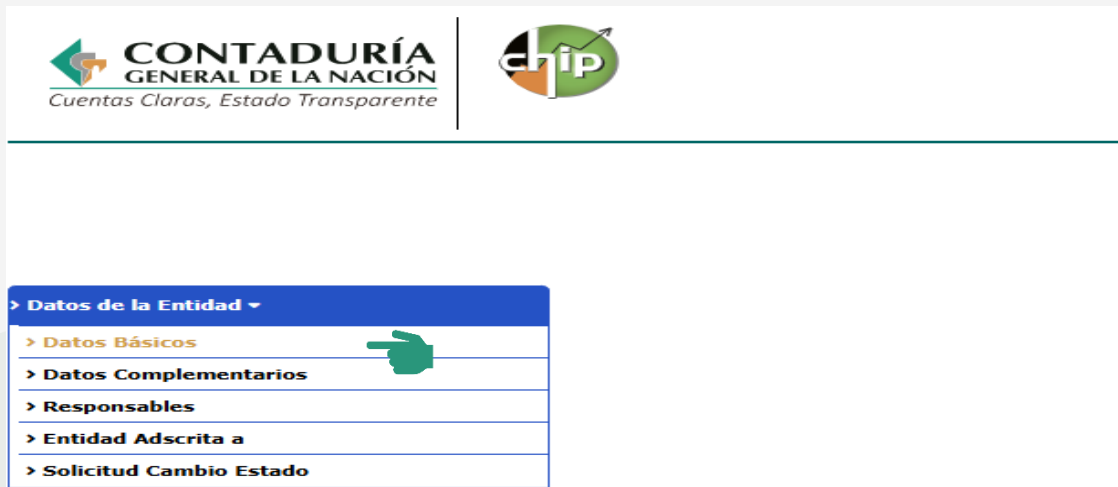
- Observará un mensaje de bienvenida al sistema donde encontrará los datos de la entidad, código, estado, subestado y analista.



- Al lado izquierdo de la pantalla encontrará en el menú principal la opción **"Datos de la Entidad"** y las opciones donde está registrada la información básica de la entidad.

En la primera parte "**Datos Básicos**", el sistema únicamente tiene habilitada, para edición, la opción dirección y teléfono, las demás son de carácter informativo y solo pueden modificarse solicitando el cambio a la Subcontaduría de Consolidación de la Información.

Para actualizar los "**Datos Básicos**" en el sistema, de clic sobre esta opción.



- El sistema cuenta con botones de acceso directo a las principales secciones del formulario, de clic sobre el botón "**Dirección y teléfono**".



- El sistema lo ubicará en el formulario donde podrá modificar los datos de: departamento, municipio, dirección, código postal, teléfono, fax, correo electrónico (e-mail) y página web.

Dirección y Teléfono


Departamento:	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ▼	
Municipio:	TABIO ▼	
Dirección:	CARRERA 4 3 89	
Código Postal:	250230	
Teléfono:	601	8647264
Fax:	601	8647264
E-mail:	dkatime@contaduria.gov.co	
Página WEB:	http://www.cultura-tabio-gov.co	

- Realice los cambios que desea modificar y de clic en el botón **"ACEPTAR"**.

4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS RESPONSABLES

Para la CGN es muy importante mantener actualizados los datos de los responsables de la información; por ello, constantemente se solicita la verificación y actualización de estos.

- Al lado izquierdo de la pantalla encontrará en el menú principal la opción **"Responsables"**, de clic sobre ella.



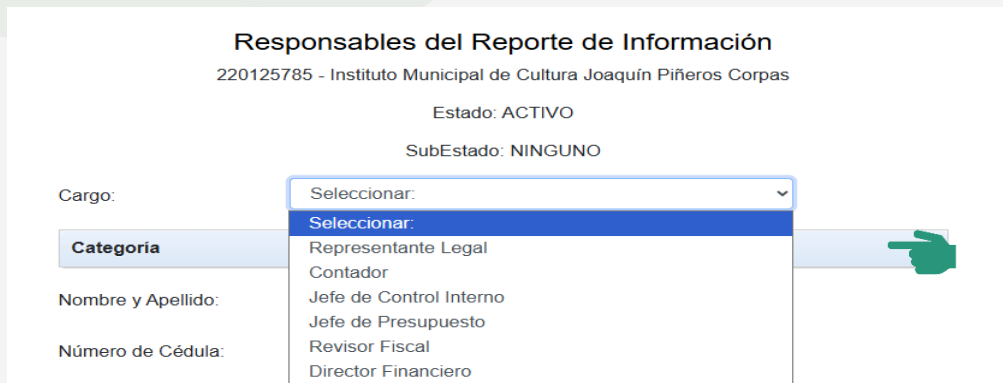
Web Entidad

Responsables del Reporte de Información
 220125785 - Instituto Municipal de Cultura Joaquín Piñeros Corpas
 Estado: ACTIVO
 SubEstado: NINGUNO

Cargo:

Categoría	Formulario
Nombre y Apellido:	<input type="text"/>
Número de Cédula:	<input type="text"/>
Tarjeta Profesional:	<input type="text"/>

- El sistema visualiza la opción **"Responsables del Reporte de Información"**; en ella, ubique el filtro desplegable denominado **"Cargo"** donde están especificados los diferentes cargos de los responsables de la entidad.
- Para actualizar alguno de ellos, de clic sobre el filtro y seleccione el cargo de la persona que desea modificar.



Responsables del Reporte de Información
 220125785 - Instituto Municipal de Cultura Joaquín Piñeros Corpas
 Estado: ACTIVO
 SubEstado: NINGUNO

Cargo:

Categoría	Formulario
Nombre y Apellido:	<input type="text"/>
Número de Cédula:	<input type="text"/>

Representante Legal
 Contador
 Jefe de Control Interno
 Jefe de Presupuesto
 Revisor Fiscal
 Director Financiero

- Al seleccionar cada uno de los cargos, el sistema muestra las categorías y los formularios de los cuales el funcionario es responsable. Simultáneamente, en la parte inferior de la pantalla, se muestran los datos personales que se encuentran registrados en el Sistema CHIP.

Para los cargos de **contador** o **revisor fiscal**, el registro del campo **"Tarjeta Profesional"** es obligatorio y debe finalizar con -T (mayúscula); de lo contrario, el sistema no permitirá guardar la información registrada. Para los demás cargos, el registro de la tarjeta profesional es opcional.

En esta sección es muy importante el registro del correo electrónico (**recomendamos que sea el institucional**), debido a que el Sistema CHIP direcciona automáticamente a esos correos toda la información de interés que generan los administradores de categorías, los mensajes de las posibles inconsistencias y el mensaje de **"ACEPTADO"** cuando se realice el envío de la categoría Información Contable Pública - Convergencia.

Por lo anterior, diligencie los datos a modificar y de clic sobre el botón **"Aceptar"** para que estos queden guardados.

INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA	CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA	CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA	CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS

Nombre y Apellido:

Número de Cédula:

Tarjeta Profesional:

Género: ☐ M ☒ F

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Cargo Entidad:

En Propiedad: ☒

5. ENTIDADES AGREGADAS

Las entidades contables públicas que agregan información de otras entidades pueden realizar la inscripción de estas últimas a través de la opción **“Entidades que agrega”**, que el sistema mostrará si la entidad se encuentra marcada como entidad agregadora.

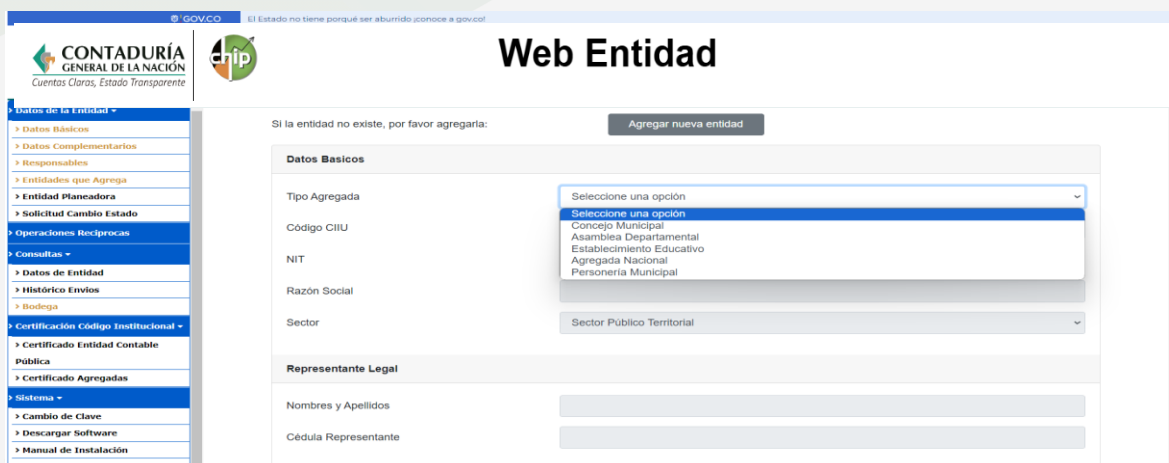
5.1. Crear una entidad agregada

- Al lado izquierdo de la pantalla, en el menú principal, se encuentra la opción denominada **“Entidades que agrega”**, de clic sobre ella.



The screenshot shows the 'Web Entidad' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Entidades que Agrega' highlighted by a green arrow. The main content area displays 'Entidades Agregadas' with details for a specific entity: 217668276 - Floridablanca, Estado: ACTIVO, SubEstado: NINGUNO. Below this, there is a declaration box and a form to add a new entity, including a dropdown for 'Entidad agregada' and a button 'Agregar nueva entidad'.

- El sistema le despliega una nueva ventana que le permitirá gestionar las entidades agregadas. Para incluir una nueva entidad de clic en el botón **“Agregar nueva entidad”**.



The screenshot shows the 'Web Entidad' interface with the 'Agregar nueva entidad' form open. The form includes fields for 'Tipo Agregada' (with a dropdown menu), 'Código CIU', 'NIT', 'Razón Social', 'Sector', and 'Representante Legal' (with fields for 'Nombres y Apellidos' and 'Cédula Representante'). The dropdown menu for 'Tipo Agregada' is open, showing options like 'Concejo Municipal', 'Asamblea Departamental', 'Establecimiento Educativo', 'Agregada Nacional', and 'Personería Municipal'.

- En esta ventana de trabajo encontrará:
 - a. **Tipo de Agregada:** seleccione la opción que corresponda a la entidad a incluir:
 - Concejo Municipal
 - Asamblea Departamental
 - Establecimiento Educativo
 - Agregada Nacional
 - Personería Municipal
 - b. **Selección del Código CIIU:** realice la selección de acuerdo con la actividad económica que realice la entidad agregada.
 - c. **NIT:** Registre el número sin puntos.
 - d. **Razón Social:** Registre el nombre oficial de la entidad, tal como quedo en el Registro Único Tributario (RUT).
 - e. **Sector:** Corresponde al público nacional o público territorial.
 - f. **Representante Legal:** Datos básicos (nombres, apellidos y número de cédula).
 - g. **Contador y revisor fiscal:** Datos básicos (nombres, apellidos, número de cédula y tarjeta profesional).



Para los datos del contador y revisor fiscal registre la tarjeta profesional digitando el número en el inicio de la caja de selección, guión al medio y la letra T al final en mayúscula.

- h. **Filtros de selección:** Departamento y Municipio (realice la selección de acuerdo con la ubicación de la entidad agregada).
- i. **Dirección:** Registre la dirección de la entidad agregada.
- j. **Correo electrónico:** Registre el correo institucional de la entidad.
- k. **Teléfono:** Registre el número fijo o celular de la entidad.

Una vez haya diligenciado los datos y de clic en el botón **"Guardar"**, el sistema realizará una validación de estos y si cumplen las condiciones le permitirá guardar la información; de lo contrario, deberá hacer las correcciones indicadas

y nuevamente proceder a realizar el guardado.



Mantener actualizados todos los datos, de ello también depende la calidad de la certificación exigida por la DIAN para renovar el RUT cuando lo requiera, y se garantizará que no tenga inconvenientes ante esa entidad.

5.2. Modificar una entidad agregada

Si desea actualizar los datos de las entidades agregadas que tiene inscritas, seleccione la opción **"Entidades que Agrega"** en el menú principal del **Web Entidad**, el sistema le mostrará una nueva ventana donde podrá visualizar un filtro de selección que al darle clic le desplegará el listado de entidades agregadas que tiene inscritas, seleccione la que desea actualizar y de clic en el botón **"Modificar Entidad"**.

El sistema le mostrará la información registrada y le permitirá realizar los cambios. Una vez realizados, de clic en el botón **"Guardar"**.



GOVCO El Estado no tiene porqué ser aburrido (conoce a govco!)

Web Entidad

Entidades Agregadas
217668276 - Floridablanca
Estado: ACTIVO
SubEstado: NINGUNO

Importante
Declaro que la información suministrada corresponde a la inscrita en el Registro Único Tributario - RUT.
Para la generación de certificaciones no contempladas en esta opción por favor dirijase al correo contactenos@contaduria.gov.co y/o a la mesa de servicio PBX 601 4926400 opción 2.

Entidad agregada: Seleccione la entidad **Modificar Entidad**

Si la entidad no existe, por favor agregarla:



Recuerde que como responsable certifica que la información registrada es la que corresponde a la inscrita en el Registro Único Tributario RUT.

5.3. Eliminar una entidad agregada

El Sistema CHIP **no** le permitirá eliminar entidades agregadas. Por lo tanto, si requiere eliminar alguna debe comunicarse con la mesa de servicio de la CGN al PBX (601) 4926400 opción 2, o con el analista de gestión asignado a la entidad.

6. TABLA DE COMPOSICIÓN PATRIMONIAL (TCP)

Las sociedades de economía mixta y las empresas industriales y comerciales del Estado deben registrar su composición patrimonial; es decir, las entidades de orden nacional, territorial o privado que posean aportes en el patrimonio de la entidad. Por consiguiente, es necesario, que se ingrese la información de cada uno de los aportantes hasta alcanzar el 100% de la composición patrimonial.

En el momento de actualizar la TCP tenga en cuenta que:

- La composición patrimonial debe sumar el 100%.
- Los datos registrados deben ser consistentes con todos los informes emitidos por la entidad.
- Es necesario agregar todas las entidades que tienen participación patrimonial en la entidad.

6.1. Cómo actualizar la Tabla de Composición Patrimonial (TCP)

Para las entidades que aplica la composición patrimonial, el Sistema CHIP dispone de una opción en el Web Entidad de la página www.chip.gov.co.

Siga las siguientes indicaciones:

- Ingrese con su usuario y contraseña al Web Entidad.
- En el menú principal de clic en la opción **“Composición Patrimonial”**.



- El sistema le muestra la composición de la entidad.

Ingrese la Composición Patrimonial
9232700. - E.S.P.
Fecha desde: 02/12/2020
Fecha hasta: 31/12/3000
Estado: ACTIVO
SubEstado: ACTIVA

Código	Nombre Entidad	Porcentaje	Seleccionar
218005480	Mutató	0.121031291	<input checked="" type="checkbox"/>
217205172	Chigorodó	1.32852961	<input type="checkbox"/>
214205042	Santa Fe de Antioquia	3.918974705	<input type="checkbox"/>
216105761	Sopetrán	1.522742626	<input type="checkbox"/>
214505045	Apartadó	2.41593485	<input type="checkbox"/>
210105501	Olaya	0.25801246	<input type="checkbox"/>
215605656	San Jerónimo	1.096663965	<input type="checkbox"/>
220405001	EPM Inversiones S.A.	2.111011034	<input type="checkbox"/>
213705837	Turbo	1.44956091	<input type="checkbox"/>
110505000	Departamento de Antioquia	12.71673047	<input type="checkbox"/>
214705147	Carepa	0.604218269	<input type="checkbox"/>
230105001	Empresas Públicas de Medellín	72.45458991	<input type="checkbox"/>

Porcentaje Acumulado: 100 %

Nueva Vigencia Inicial: 12 / May / 2023

[Adicionar](#) [Modificar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

Para realizar ajustes en alguna de las entidades active el recuadro seleccionar y de clic en el botón **"Modificar"**

Ingrese la Composición Patrimonial
923270076 - E.S.P. Aguas Regionales EPM
Estado: ACTIVO
SubEstado: ACTIVA

Nombre Entidad:

Porcentaje:

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Limpiar](#)

El sistema le permite realizar el ajuste del porcentaje directamente o si lo prefiere de clic en el botón **"Limpiar"**, digite el nuevo valor y de clic en el botón **"Aceptar"**.

Si el ajuste corresponde a eliminar una de las entidades aportantes active el

recuadro de selección y de clic en el botón **“Eliminar”**.

Teniendo en cuenta que la opción para **adicionar una nueva entidad aportante** fue centralizada a la CGN, envíe su solicitud al correo electrónico cgnconsolidacion@contaduria.gov.co o contactenos@contaduria.gov.co.

Foto por: Freepik



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS-CER
366518



OS-CER
660642



@ContaduriaGeneraldeLaNacionCGN



CGNOFicial



@Contaduria_CGN

www.contaduria.gov.co

Calle 26 # 69 - 76
Edificio Elemento, Torre 1 (Aire) - Piso 15
Código Postal: 111071, Bogotá, Colombia
contactenos@contaduria.gov.co
PBX: +57 (601) 492 64 00