# INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN - PAE



Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública



1.133

ENTIDADES

ENTRE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

# Tabla de contenido

| 1. DILIGENCIMIENTO DE FORMULARIOS               | 3  |
|---|----|
| A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO                        | 3  |
| B_MEN_PAE_POLIZA                                | 11 |
| C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO                   | 13 |
| D_MEN_PAE_MODIFICACIONES                        | 16 |
| E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS                        |    |
| 2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE     | 23 |
| 3. VALIDACIÓN                                   | 25 |
| 4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN | 26 |
|   |    |

# Edición 3

Ministerio de Educación Nacional Bogotá, marzo 2017





# INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN\_PAE

La categoría MEN\_PAE está conformada por cinco (5) formularios nombrados así:

A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO B\_MEN\_PAE\_POLIZA C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO D\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS

# **1. DILIGENCIMIENTO DE FORMULARIOS**

Para iniciar el diligenciamiento de cada uno de los formularios se requiere instalar el aplicativo CHIP-Local y actualizar los formularios al periodo a reportar.

Para realizar este proceso consulte la GUIA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CHIP-LOCAL, que puede descargar en la página www.chip.gov.co / Documentación/ Búsqueda Avanzada / Instrumentos implementación CHIP

# A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO

Este formulario está diseñado para registrar la información básica de los contratos de alimentación escolar que han sido suscritos por la entidad reportante.

Recuerde que es obligatorio el diligenciamiento de la información sobre los recursos ejecutados del Programa de Alimentación Escolar por las Entidades Territoriales, indiferente la fuente de financiación; sin embargo, es responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional - MEN el reporte de recursos de la Nación; es decir, aquellos contratos suscritos por el MEN con Entidades Territoriales Certificadas - ETC.

# ¿Cómo diligenciar el formulario?



Ingrese al formulario por la opción **Formulario/** Seleccionar.





| CHIP - Informa | ión Preliminar                          | ×    |
|----------------|---|------|
| Año:           |   | 2015 |
| Entidad:       | Departamento de Antioquia - (110505000) | •    |
| Categoría:     | MEN PAE                                 | •    |
| Periodo:       | Ene-Mar 2015                            | •    |
| Formulario:    | Seleccionar                             | •    |
| 1              | Seleccionar                             |      |
|                | A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO                |      |
|                | B_MEN_PAE_POLIZA                        |      |
| _              | C_MEN_PAE_SERVICO_CONTRATADO            |      |
|                | D_MEN_PAE_MODIFICACIONES                |      |
|                | E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS                |      |

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).

| CHIP - M | lensaje del Sistema  |
|----------|--|
| i        | CAPTURA019<br>El formulario seleccionado exige que se detalle cada<br>concepto a diligenciar.<br>Para realizar esta operación utilice el botón derecho<br>sobre el concepto a diligenciar. |
|          | Aceptar  |

Haga clic en "Aceptar" para iniciar con el diligenciamiento del formulario.

El sistema le presentará el formulario A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATOS, el cual está conformado por 41 variables. Para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción "**Nuevo detalle**".



|                       | Deta  | lles   |       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|---|--|-------|--|--|--|--|--|
| CONTRATOS:            |   |  |       |  |  |  |  |  |
| TIPO DE CONTRATACION: | General CHIP - Selector de Tablas de Parámetros |  |       |  |  |  |  |  |
| -                     |   |  |       |  |  |  |  |  |
|                       |   |  |       |  |  |  |  |  |
| -                     | CODIGO  | DESCRIP  | CION  |  |  |  |  |  |
|                       | CODIGO  | SIN REPORTE  | CION  |  |  |  |  |  |
|                       | CODIGO<br>1<br>2                                | DESCRIP<br>SIN REPORTE<br>CONTRATO 1   | CION  |  |  |  |  |  |
|                       | CODIGO<br>1<br>2<br>3                           | DESCRIP<br>SIN REPORTE<br>CONTRATO 1<br>CONTRATO 2                             | *CION |  |  |  |  |  |
|                       | CODIGO<br>1<br>2<br>3<br>4                      | DESCRIP<br>SIN REPORTE<br>CONTRATO 1<br>CONTRATO 2<br>CONTRATO 3               |       |  |  |  |  |  |
|                       | CODIGO<br>1<br>2<br>3<br>4<br>5                 | DESCRIP<br>SIN REPORTE<br>CONTRATO 1<br>CONTRATO 2<br>CONTRATO 3<br>CONTRATO 4 | PCION |  |  |  |  |  |

El sistema le mostrará una ventana con dos primeras variables del formulario, las cuales son: **CONTRATOS** y **TIPO DE CONTRATACIÓN.** 

**1. CONTRATOS**: haga clic en el botón para desplegar la lista y seleccione "CONTRATOS 1".





**2. TIPO DE CONTRATACIÓN:** haga clic en el botón para desplegar la lista, seleccione una opción y dé clic en "**Aceptar**".

En caso que tenga varios contratos o convenios debe diligenciar uno por cada fila, diligenciando los datos correspondientes.

| S CHIP - Formularios      |                |  |                   |                |
|---------------------------|----------------|--|-------------------|----------------|
| Archivo Edición Categoría | Eormulario Cog | <u>i</u> cepto Cons <u>u</u> ltas A <u>v</u> u | ıda               |                |
|                           | CHIP           |  | -                 |                |
|                           | Entidad:       | Departamento de Antio                          | quia              |                |
|                           | Formulario:    | A_MEN_PAE_DATOS_C                              | ONTRATO - MEN PAE |                |
|                           | Periodo:       | Ene-Mar 2015                                   |                   |                |
|                           | Responsables:  | Representante Legal                            |                   |                |
|                           |                |  |                   |                |
| CONCEPTOS                 |                | CONTRATOS                                      | TIPO D            | E CONTRATO     |
| P C 1 CONTRATOS           |                |  |                   |                |
| CONTRATO 1,CONVE          | NIO DE CONTRA  | 101  | CONVENIO DE O     | COOPERACION, C |
| 2 SIN REPORTE             |                |  |                   |                |

**3. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO:** diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder de 15 dígitos.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: seleccione de la lista una modalidad de contratación que

aplique para el contrato detallado.

CONTRATOS:
CONTRATO 1

TIPO DE CONTRATO 1

Con la selección de las dos variables se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la tercera variable en el formulario, la cual es "Numero de Contrato o convenio" y así sucesivamente hasta la variable 41.

**4. OBJETO CONTRATO O CONVENIO**: diligencie el objeto del contrato o convenio. El campo tiene para el diligenciamiento 2.000 caracteres.

| CHIP - Selector de Tablas de Parámetros |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
|   | Y   |  |  |  |  |  |
| CODIGO                                  | DESCRIPCION                                   |  |  |  |  |  |
| 1                                       | SIN REPORTE                                   |  |  |  |  |  |
| 2                                       | LICITACION PÚBLICA                            |  |  |  |  |  |
| 3                                       | SELECCIÓN ABREVIADA                           |  |  |  |  |  |
| 4                                       | SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DESIERTA |  |  |  |  |  |
| 5                                       | CONCURSO DE MERITOS                           |  |  |  |  |  |
| 6                                       | CONTRATACION DIRECTA                          |  |  |  |  |  |
| 7                                       | MINIMA CUANTIA                                |  |  |  |  |  |
| 8                                       | SUBASTA INVERSA                               |  |  |  |  |  |
| 9                                       | NEGOCIACION EN BOLSA MERCANTIL                |  |  |  |  |  |
| 10                                      | CONTRATACIÓN DIRECTA TRIPARTITO               |  |  |  |  |  |

6. VALOR CONTRATO: diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos centavos. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)





| 🛓 CHIP - Se | elector de Tablas de Parámetros                                     |
|-------------|---|
|             |   |
| CODIGO      | DESCRIPCION   |
| 1           | SIN REPORTE   |
| 2           | SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011                    |
| 3           | NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS                                   |
| 4           | 110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PRI   |
| 5           | 120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTER   |
| 6           | 130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS UL   |
| 7           | 220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIC  |
| 8           | 230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL             |
| 9           | 240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS                          |
| 10          | 350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACIO   |
| 11          | 360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACIO   |
| 12          | 410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDO   |
| 13          | 420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP OI  |
| 14          | 430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS                  |
| 15          | 510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL                                    |
| 16          | 140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS               |
| 17          | 540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF  |
| 18          | 550 CONFINANCIACION ALIMENTACIÓN ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2 |
| 19          | 540 TRANSFENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN     |
| 20          | 610 DONACIONES  |

**8. FECHA ADJUDICACIÓN:** diligencie la fecha de adjudicación del contrato suscrito con la entidad. Formato: dd-mm-aaaa.

**7. FUENTE DE RECURSOS:** seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligencimiento de varias fuentes de financiación.

**9. FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** diligencie la fecha de suscripción del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

**10. FECHA ACTA DE INICIO:** diligencie la fecha del acta de inicio del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

**11. FECHA INICIO DE OPERACIÓN:** diligencie la fecha de inicio de operación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

**12. FECHA TERMINACION DE OPERACIÓN:** diligencie la fecha de terminación de operación. Formato: dd-mm-aaaa.

**13. FECHA TERMINACION PLAZO DEL CONTRATO:** diligencie la fecha de terminación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

14. DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie los días contratados del calendario escolar.

> **15. DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR:** diligencie los días ejecutados del calendario escolar.





| CHIP - Selector de Tablas de Parámetros |                                  |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CODIGO                                  | DESCRIPCION                      |  |  |  |  |  |  |
| 1                                       | SIN REPORTE                      |  |  |  |  |  |  |
| 2                                       | VIGENTE EN EJECUCION             |  |  |  |  |  |  |
| 3                                       | 3 VIGENTE TERMINADO NO LIQUIDADO |  |  |  |  |  |  |
| 4                                       | 4 LIQUIDADO                      |  |  |  |  |  |  |
| 5                                       | SUSPENDIDO                       |  |  |  |  |  |  |

**17. FECHA DE LA SUSPENSIÓN:** si su contrato está en estado "SUSPENDIDO" debe diligenciar la fecha de suspensión. Formato: dd-mm-aaaa.

Si no está suspendido el contrato o convenio debe diligenciar la fecha "01-01-1900".

**16. ESTADO:** Para indicar el estado del contrato o convenio, tenga en cuenta lo siguiente:

a. En caso de encontrarse "**SUSPENDIDO**" debe diligenciar los dos campos siguientes: Fecha de Suspensión y Concepto de la Suspensión

**b.** Si la selección es diferente a la opción **"SUSPENDIDO**" debe diligenciar en FECHA DE SUSPENCIÓN "01-01-1900" y en CONCEPTO "NULL".

**18. CONCEPTO DE LA SUSPENSIÓN:** debe diligenciar la causa de la suspensión del contrato de lo contrario si no aplica debe diligenciar la palabra "NULL"

| \delta CHIP - For | mularios                 | Concerne of   |                    |                      |            |             | 1          | Sec. 1 |         |       |             |                                       |  |
|-------------------|--------------------------|---------------|--------------------|----------------------|------------|-------------|------------|--------|---------|-------|-------------|---------------------------------------|--|
| Archivo Edi       | ición Ca <u>t</u> egoria | Eormulario C  | o <u>n</u> cepto C | ons <u>u</u> ltas Ay | juda       |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
| E 🖶               | 🗎 🗅 👗                    | СНІР          |                    |                      | -          |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
|                   |                          | Entidad:      | Departan           | nento de Antio       | oquia      |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
|                   |                          | Formulario:   | A_MEN_F            | PAE_DATOS_           | CONTRATO - | MEN PAE     |            |        |         |       |             |                                       |  |
|                   |                          | Período:      | Ene-Mar :          | 2015                 |            |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
|                   |                          | Responsable   | s: Represe         | ntante Legal         |            |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
|                   |                          |               |                    |                      |            |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
|                   |                          |               |                    |                      |            |             |            |        |         |       |             |                                       |  |
| MODALID           | * VALOR CONTR            | ATO (Miles) F | ECHA ADJ           | . FECHA DE           | FECHA ACT. | FECHA INICI | FECHA TER. | NUME   | NUMER E | STADO | FECHA SUSP. | CONCE                                 | FUENTE DE RECURSOS   |
| CONTRAT           |                          | 100.000       | 1 04 2015          | 01 01 2015           | 02 02 2015 | 01 01 2015  | 20 11 2015 | 15     | 101/    |       | 01 01 1000  | NUUL                                  | 100 PCD ALIMENTACION EPOCI AD PALIDORINO E JECUITADOR VICENCIAR ANTERIOR |
| CONTRAT           |                          | 250 000 0     | 1-04-2015          | 01-01-2015           | 03-02-2015 | 01-01-2015  | 30-11-2015 | 15     | 10 VI   | IGEN  | 01-01-1900  | NULL                                  | NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS  |
|                   |                          | 200.0000      |                    | 0.0.2010             | 00 02 2010 | 0.0.2010    | 55 11 2010 | 15     | 10 11   |       | 0.0.1000    | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |  |
|                   |                          |               |                    |                      |            |             |            |        |         |       |             |                                       |  |

| A CHIP - Selector de Tablas de Parámetros |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| CODIGO                                    | DESCRIPCION   |  |  |  |  |  |
| 1   | SIN REPORTE   |  |  |  |  |  |
| 2   | COMPRA DE ALIMENTOS   |  |  |  |  |  |
| 3   | MENAJE, DOTACIÓN Y SU REPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  |  |  |  |  |  |
| 4   | CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS                                 |  |  |  |  |  |
| 5   | TRANSPORTE DE ALIMENTOS   |  |  |  |  |  |
| 6   | ASEO Y COMBUSTIBLE PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS                                   |  |  |  |  |  |
| 7   | CONTRATACIÓN CON TERCEROS PARA LA PROVISIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR |  |  |  |  |  |
| 9   | INFRAESTRUCTURA - COMEDORES ESCOLARES   |  |  |  |  |  |
| 10  | INTERVENTORIA   |  |  |  |  |  |

**19. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN**: seleccione la opción del gasto de inversión en la lista que aplica en el contrato o convenio.

**20. FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR** diligencie la fecha de inicio del calendario escolar. Formato: dd-mm-aaaa.

MINEDUCACIÓN TODOS POR UN NUEVO PAÍS



**21. FECHA FIN CALENDARIO ESCOLAR:** diligencie la fecha fin del calendario escolar. Formato: dd-mm-aaaa.

22. DÍAS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie el número de días del calendario escolar.

| 🕌 CHIP - Se | elector de Tablas de Parámetros                   |
|-------------|---|
|             | <b>T</b>  |
| CODIGO      | DESCRIPCION                                       |
| 1           | SIN REPORTE                                       |
| 2           | DEPARTAMENTO                                      |
| 3           | MUNICIPIOS  |
| 4           | ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS                         |
| 5           | EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES DEL ESTADO    |
| 6           | SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA                      |
| 7           | FUNDACIONES                                       |
| 8           | CONSORCIOS  |
| 9           | UNIÓN TEMPORAL                                    |
| 10          | ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES                 |
| 11          | CAJA DE COMPENSACIÓN                              |
| 12          | UNIVERSIDAD                                       |
| 13          | INSTITUCIÓN EDUCATIVA                             |
| 14          | ASOCIACIÓN  |
| 15          | ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                   |
| 16          | ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS |
| 17          | CABILDO INDIGENA                                  |
| 18          | AUTORIDAD TRADICIONAL INDIGENA                    |
| 19          | ORGANIZACIÓN INDIGENA                             |
| 20          | IGLESIA   |
| 21          | COOPERATIVA                                       |
| 22          | SOCIEDAD COMERCIAL (PRIVADA)                      |
| 23          | MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - MEN            |
| 24          | PERSONA NATURAL                                   |
| 25          | NO APLICA   |

**23. TIPO CONTRATISTA:** seleccione el tipo de contratista de la lista.

**24. NIT CONTRATISTA:** diligencie el NIT del contratista sin el dígito de verificación.

26. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL: seleccione en la lista el tipo de documento del

representante legal.

**25. OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO:** diligencie el nombre o la razón social del operador o el prestador del servicio.

| 🕌 CHIP - Selector de Tablas de Parámetros 📃 🎞 |                    |   |  |  |  |  |
|---|--------------------|---|--|--|--|--|
|   |                    | Y |  |  |  |  |
| CODIGO  | DESCRIPCION        |   |  |  |  |  |
| 1   | SIN REPORTE        |   |  |  |  |  |
| 2   | CEDULA CIUDADANIA  |   |  |  |  |  |
| 3   | CEDULA EXTRANJERIA |   |  |  |  |  |
| 4   | PASAPORTE          |   |  |  |  |  |
| 5   | NO APLICA          |   |  |  |  |  |
| 4   |                    |   |  |  |  |  |

27. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL:

diligencie el número de identificación del representante legal.

28. NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL:

diligencie los nombres del representante legal.







29. APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL:

diligencie los apellidos del representante legal.

**30. DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA:** diligencie la dirección de la correspondencia del representante legal.

**31. NÚMERO CELULAR:** diligencie el número del celular del representante legal.

**32. CORREO ELECTRONICO:** diligencie el correo electrónico del representante legal.

| 🛓 CHIP - S | elector de Tablas de Parámetros                   |
|------------|---|
|            | Y   |
| CODIGO     | DESCRIPCION                                       |
| 1          | SIN REPORTE                                       |
| 2          | DEPARTAMENTO                                      |
| 3          | MUNICIPIOS  |
| 4          | ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS                         |
| 5          | EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES DEL ESTADO    |
| 6          | SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA                      |
| 7          | FUNDACIONES                                       |
| 8          | CONSORCIOS  |
| 9          | UNIÓN TEMPORAL                                    |
| 10         | ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES                 |
| 11         | CAJA DE COMPENSACIÓN                              |
| 12         | UNIVERSIDAD                                       |
| 13         | INSTITUCIÓN EDUCATIVA                             |
| 14         | ASOCIACIÓN  |
| 15         | ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                   |
| 16         | ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS |
| 17         | CABILDO INDIGENA                                  |
| 18         | AUTORIDAD TRADICIONAL INDIGENA                    |
| 19         | ORGANIZACIÓN INDIGENA                             |
| 20         | IGLESIA   |
| 21         | COOPERATIVA                                       |
| 22         | SOCIEDAD COMERCIAL (PRIVADA)                      |
| 23         | MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - MEN            |
| 24         | PERSONA NATURAL                                   |
| 25         | NO APLICA   |

**34. NIT CONTRATISTA:** diligencie el NIT del segundo contratista sin el dígito de verificación, en caso que no aplique diligencie el numero cero "0"

**33. TIPO SEGUNDO CONTRATISTA:** seleccione en la lista el tipo del segundo contratista, en caso que no aplique seleccione la opción "No aplica".

35. 2DO OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO:

diligencie el nombre o razón social del segundo operador o el prestador del servicio, en caso que no aplique diligenciae la palabra "No aplica".





#### 36. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL:

seleccione el tipo de documento de la lista del representante legal, en caso que no aplique seleccione la opción "No aplica".

| 🔬 CHIP - Selector de Tablas de Parámetros 📃 🔀 |                    |   |  |  |
|---|--------------------|---|--|--|
|   |                    | Y |  |  |
| CODIGO  | DESCRIPCION        |   |  |  |
| 1   | SIN REPORTE        |   |  |  |
| 2   | CEDULA CIUDADANIA  |   |  |  |
| 3   | CEDULA EXTRANJERIA |   |  |  |
| 4   | PASAPORTE          |   |  |  |
| 5   | NO APLICA          |   |  |  |
| •   |                    |   |  |  |

**37. IDENTIFICACIÓN 2DO REPRESENTANTE LEGAL:** diligencie el número de identificación del segundo representante legal; en caso que no aplique diligencie el numero cero "0"

**38. NOMBRES 2DO REPRESENTANTE LEGAL:** diligencie los nombres del segundo representante legal, en caso que no aplique diligencie la palabra "No aplica".

39 APELLIDOS 2DO REPRESENTANTE LEGAL:

diligencie los apellidos del segundo representante legal, en caso que no aplique diligencie la palabra "No aplica".

**40. DIRECCIÓN CORRE. 2DO CONTRATISTA:** diligencie la dirección de la correspondencia del segundo representante legal, en caso que no aplique diligenciae la palabra "No aplica".

**41. NÚMERO CELULAR:** diligencie el número del celular del representante legal, en caso que no aplique diligencie el número cero "0"

**42. CORREO ELECTRONICO:** diligencie el correo electrónico del representante legal, en caso que no aplique diligenciae la palabra "No aplica





# **B\_MEN\_PAE\_POLIZA**

Este formulario está diseñado para registrar la(s) póliza(s) de cada uno de los contratos detallados en el formulario A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATOS.

#### ¿Cómo diligenciar el formulario?



Ingrese al formulario por el menú principal por la opción **Formulario / Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).

| CHIP - Informac | CHIP - Información Preliminar           |        |  |  |
|-----------------|---|--------|--|--|
| Año:            |   | 2015   |  |  |
| Entidad:        | Departamento de Antioquia - (110505000) | -      |  |  |
| Categoría:      | MEN PAE                                 | -      |  |  |
| Periodo:        | Ene-Mar 2015                            | -      |  |  |
| Formulario:     | Seleccionar                             | -      |  |  |
|                 | Seleccionar                             |        |  |  |
|                 | A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO                |        |  |  |
|                 | B_MEN_PAE_POLIZA                        | $-\mu$ |  |  |
| _               | C_MEN_PAE_SERVICO_CONTRATADO            |        |  |  |
|                 | D_MEN_PAE_MODIFICACIONES                |        |  |  |
|                 | E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS                |        |  |  |

| CHIP - M | lensaje del Sistema  |
|----------|--|
| i        | CAPTURA019<br>El formulario seleccionado exige que se detalle cada<br>concepto a diligenciar.<br>Para realizar esta operación utilice el botón derecho<br>sobre el concepto a diligenciar. |
|          | Aceptar  |

Luego haga clic en "**Aceptar**" para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

El sistema le presentará el formulario B\_MEN\_PAE\_POLIZA y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción "**Nuevo detalle**".

| Archivo Edición | Categoria                                 | Eormulario Cog          | ecepto Consultas Ayu   | da                         |
|-----------------|---|-------------------------|------------------------|----------------------------|
|                 |   | Entidad:                | Departamento de Antioq | uia                        |
|                 |   | Formulario:<br>Período: | B_MEN_PAE_POLIZA - N   | IEN PAE                    |
|                 |   | Responsables:           | Representante Legal    |                            |
| CON             | CEPTOS                                    |                         | POLIZA                 | NÚMERO DE CONTRATO O CONVE |
| 2 SIN REF       | Contraer Nu<br>Expandir Nu<br>Expandir Ra | los<br>los<br>ma        |                        |                            |
|                 | Nuevo Detal                               | le_                     |                        |                            |
|                 | Modificar De                              | stalle                  |                        |                            |





|         |                            | Detalles  |       |
|---------|----------------------------|---|-------|
| POLIZA: |                            |   |       |
| _       | 💰 CHIP - Se                | elector de Tablas de Paráme                                 | etros |
| _       |                            |   |       |
| _       |                            |   | 1 Y   |
| _       | CODIGO                     | DESCRIP   |       |
| -       | CODIGO                     | DE SCRIPO   |       |
| -       | CODIGO                     | DESCRIPO<br>SIN REPORTE<br>POLIZA 1                         |       |
| -       | CODIGO<br>1<br>2<br>3      | DESCRIPO<br>SIN REPORTE<br>POLIZA 1<br>POLIZA 2             |       |
| 1       | CODIGO<br>1<br>2<br>3<br>4 | DESCRIPC<br>SIN REPORTE<br>POLIZA 1<br>POLIZA 2<br>POLIZA 3 |       |

Con la selección de la variable póliza se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es "Número de Contrato o Convenio" y así sucesivamente hasta la variable 8.

2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.

**4. TIPO DE POLIZA:** Seleccione en la lista el tipo a la cual pertenezca la póliza.

**5. FECHA DE LA POLIZA:** diligencie la fecha de la póliza del contrato suscrito con la entidad. Formato: dd-mm-aaaa

**7. NÚMERO DE LA PÓLIZA:** diligencie el número o referencia de la póliza. Este campo le permitirá diligenciar tipo de dato alfanumérico.

El sistema le mostrará el primer campo llamado **1.POLIZA**, haga clic en el botón para desplegar la lista y seleccione "Póliza 1"y de clic en el botón "Aceptar".

| icinto Eucloit calegoria | Eormulario Co     | ncepto Consultas Ayu | da                            |
|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
|                          | CHIP              |                      | -                             |
|                          | Entidad:          | DEPARTAMENTO DE ANT  | AIUQOI                        |
|                          | Formulario:       | C_MEN_PAE_POLIZA - N | IEN PAE                       |
|                          | Periodo:          | Oct-Dic 2014         |                               |
|                          | Responsables:     | Representante Legal  |                               |
|                          | 4                 |                      | 1.2                           |
| CONCEPTOS                |                   | POLIZA               | NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO |
| CT A CONTRATOO           | POLIZA 1 POLIZA 1 |                      |                               |

**3. NIT CONTRATISTA:** diligencie el NIT del contratista sin el dígito de verificación.

| CHIP - Selector de Tablas de Parámetros |   |  |
|---|---|--|
|   | Y   |  |
| CODIGO                                  | DESCRIPCION   |  |
| 1                                       | SIN REPORTE   |  |
| 2                                       | CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO                         |  |
| 3                                       | CALIDAD   |  |
| 4                                       | RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL                    |  |
| 5                                       | SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES                          |  |
| 6                                       | BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO (SI APLICA) |  |

**6. FECHA DE PROBACIÓN DE LA PÓLIZA:** diligencie la fecha de aprobación de contrato. Formato: dd-mm-aaa

8. VALOR ASEGURADO DE LA PÓLIZA: diligencie el valor asegurado de la póliza del contrato. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos centavos. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)





# C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO

Este formulario está diseñado para registrar información sobre el servicio contratado de alimentación escolar que se establece en los contratos suscritos.

Tenga en cuenta las siguientes reglas:

- Si diligenció el formulario A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO tiene obligatoriamente que reportar información en el formulario C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO. En caso de haber transferido recursos debe diligenciar el formulario E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS y el formulario C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO en el concepto "2. SIN REPORTE".
- Si diligenció con datos el formulario A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO debe reportar en el formulario C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO el detalle de esa contratación en el concepto 1. CONTRATOS.



¿Cómo diligenciar el formulario?

Ingrese al formulario por la opción **Formulario/** Seleccionar.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).





Luego haga clic en "**Aceptar**" para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.





C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción "Nuevo detalle".

presentará

formulario

23

el

sistema

FI

le

A CHIP - Seleccionar Detalle

Detalles ITEMS: 🔬 CHIP - Selector de Tablas de Parámetros x 4 Y CODIGO DESCRIPCION SIN REPORTE . ITEM 1 ITEM 2 ITEM 3 -TT11 4 •

Con la selección de la variable ítems se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es "Numero de Contrato o convenio" y así sucesivamente hasta la variable 11.

2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.

> 3. TIPO DE PREPARACIÓN: seleccione uno de los dos tipos de preparación de la lista.

> Para el caso que le apliquen los dos (2) tipos de preparación debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada uno teniendo en cuenta el tipo de ración y cupos contratados.

Entidad: Departamento de Antioquia C\_MEN\_PAE\_SERVICO\_CONTRATADO - MEN Formulario: Período: Ene-Mar 2015 Responsables: te Lega CONCEPTOS ITEMS ዮ 📑 <u>1</u> ር TEM 1 2 SIN REPORTE

CHIP - For vo Edición Cat A . . . . DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍ D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO - MEN Oct-Dic 2014 NÚMERO DE CONTRATO ITEMS

El sistema le mostrará el primer campo llamado 1. ITEMS, haga clic en el botón \_\_\_\_ para desplegar la lista y seleccione "ITEMS 1"y de clic en "Aceptar".









14

**4. TIPO DE RACIÓN:** seleccione de la lista un tipo de ración.

Las opciones TIPO A, B, C y PRIMERA INFANCIA están definidas solo para la selección del Distrito Capital Bogotá.

| 🛃 CHIP - Se | CHIP - Selector de Tablas de Parámetros                   |  |  |
|-------------|---|--|--|
|             |   |  |  |
| CODIGO      | DESCRIPCION   |  |  |
| 1           | SIN REPORTE   |  |  |
| 2           | COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA MAÑANA                    |  |  |
| 3           | ALMUERZO  |  |  |
| 4           | REFRIGERIO  |  |  |
| 5           | REFRIGERIO REFORZADO                                      |  |  |
| 6           | REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO PARA EMERGENCIAS JORNADA TARDE |  |  |
| 7           | CENA  |  |  |
| 13          | VASO DE LECHE   |  |  |
| 14          | COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA TARDE               |  |  |
| 15          | TIPO A - APLICA PARA BOGOTA                               |  |  |
| 16          | TIPO B - APLICA PARA BOGOTA                               |  |  |
| 17          | TIPO C - APLICA PARA BOGOTA                               |  |  |
| 18          | PRIMERA INFANCIA - APLICA PARA BOGOTA                     |  |  |
| 19          | NO APLICA   |  |  |
| 20          | DESAYUNO  |  |  |
| 21          | JORNADA UNICA AM  |  |  |
| 22          | JORNADA UNICA ALMUERZO                                    |  |  |
| 23          | JORNADA UNICA PM  |  |  |

| GHIP - Selector de Tablas de Parámetros |             |  |
|---|-------------|--|
|   |             |  |
| CODIGO                                  | DESCRIPCION |  |
| 1                                       | SIN REPORTE |  |
| 2                                       | 0%          |  |
| 3                                       | 1%          |  |
| 4                                       | 2%          |  |
| 5                                       | 3%          |  |
| 6                                       | 4%          |  |
| 7                                       | 5%          |  |
| 8                                       | 6%          |  |
| 9                                       | 7%          |  |
| 10                                      | 8%          |  |
| 11                                      | 9%          |  |
| 12                                      | 10%         |  |
| 13                                      | 11%         |  |
| 14                                      | 12%         |  |
| 15                                      | 13%         |  |
| 16                                      | 14%         |  |

**5. APORTE NUTRICIONAL:** Seleccione el porcentaje del aporte nutricional que ofrece el tipo de complemento que acaba de seleccionar.

Nota: recuerde que el aporte nutricional corresponde al porcentaje de calorías y nutrientes que aporta la ración del total que requiere diariamente el titular de derecho.

6. RACIONES DIARIAS CONTRATADAS: diligencie cuántas raciones fueron contratadas.

8. VALOR RACIÓN POR TIPO DE PREPARACIÓN: diligencie el valor de la ración por el tipo de preparación. El valor debe diligenciarlo en pesos y con dos centavos. (Ejemplo: Mil cuatrocientos cincuenta pesos 1,450.00)

**7. RACIONES EJECUTADO ACOMULADAS:** diligencie cuántas raciones fueron entregadas en el periodo de reporte de información.

9. DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie el número de días contratados.

**10. DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR:** diligencie el número de días ejecutados en el periodo de reporte.





# D\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES

Este formulario está diseñado para registrar información acerca de prórrogas, modificaciones, otrosí y adiciones que haya tenido la entidad reportante con los recursos del PAE.

- Al diligenciar el formulario D\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES debe tener en cuenta que el VALOR DE LA ADICIÓN no puede ser mayor al 50% del VALOR DEL CONTRATO.
- Si el contrato tuvo "Reducción en el Valor" debe diligenciarlo como un Otrosí en el formulario de D\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES.

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



Ingrese al formulario por la opción **Formulario/** Seleccionar.

X CHIP - Información Preliminar 2015 Año: Departamento de Antioquia - (110505000) -Entidad: -Categoría: MEN PAE -Ene-Mar 2015 Periodo: Formulario: Seleccionar -Seleccionar A MEN PAE DATOS CONTRATO B\_MEN\_PAE\_POLIZA C\_MEN\_PAE\_SERVICO\_CONTRATADO D\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS

| Entidad,   | Categoría, | Periodo | у | Formulario | а |
|------------|------------|---------|---|------------|---|
| diligencia | r).        |         |   |            |   |
|            |            |         |   |            |   |
|            |            |         |   |            |   |

El sistema le presentará una ventana en la cual

debe seleccionar la información de cada filtro (Año,

| CHIP - N | lensaje del Sistema  |
|----------|--|
| ()       | CAPTURA019<br>El formulario seleccionado exige que se detalle cada<br>concepto a diligenciar.<br>Para realizar esta operación utilice el botón derecho<br>sobre el concepto a diligenciar. |
|          | Aceptar  |

Luego haga clic en "**Aceptar**" para iniciar con el diligenciamiento del formulario.





Aparecerá el formulario D\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción "**Nuevo detalle**".

| Archivo Edici | ón Categoria                        | Eormulario Coj | icepto Consgitas Aγuda       |                        |
|---------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------|------------------------|
|               |                                     | Entidad:       | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA    |                        |
|               |                                     | Formulario:    | F_MEN_PAE_MODIFICACIONES     | MEN PAE                |
|               |                                     | Periodo:       | Oct-Dic 2014                 |                        |
|               |                                     | Responsables:  | Representante Legal          |                        |
|               | ONCEPTOS                            | ADICIO         | N, MODIFICACION U OTRO SI NI | ÚMERO DE CONTRATO O CO |
| 2 SIN R       | Contract Rules                      | 11             |                              |                        |
|               | Expandir Nukos                      |                |                              |                        |
|               | Expandir Rama                       |                |                              |                        |
|               | Nuevo Detaile.                      |                |                              |                        |
|               | And the second second second second |                |                              |                        |
| 1             | Eliminar Detail                     |                |                              |                        |

|                                | Detalles |                                 |   |
|--------------------------------|----------|---------------------------------|---|
| CION MODIFIC. ADHESION OTROSI: |          |                                 |   |
|                                | CHIP - S | elector de Tablas de Parámetros |   |
|                                |          |                                 | [ |
|                                | CODIGO   | DESCRIPCION                     |   |
|                                | 1        | SIN REPORTE                     | _ |
| Acept                          | 2        | MODIFICACIÓN 1                  | - |
|                                | 3        | MODIFICACIÓN 2                  | - |
|                                | 5        | MODIFICACIÓN 4                  | - |
|                                | 6        | MODIFICACIÓN 5                  | - |
|                                | 7        | MODIFICACIÓN 6                  | - |
|                                | 8        | MODIFICACIÓN 7                  |   |
|                                | 9        | MODIFICACIÓN 8                  |   |
|                                | 10       | MODIFICACIÓN 9                  |   |
|                                | 11       | MODIFICACIÓN 10                 |   |
|                                | 12       | MODIFICACIÓN 11                 |   |
|                                | 13       | MODIFICACIÓN 12                 | _ |
|                                |          | II.                             | 0 |

El sistema le mostrará el primer campo llamado 1. ADICIÓN, MODIFICACIÓN, ADHESIÓN U OTROSÍ, haga clic en el botón - para desplegar la lista y seleccione "MODIFICACIONES 1"y de clic en el botón "Aceptar".

Con la selección de la variable adición, modificación, adhesión u otrosí se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es "Numero de Contrato o convenio" y así sucesivamente hasta la variable 16. CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoria Eormulario Cogcepto Consultas Aguda

Chip

Entidad: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Formulario: F\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES - MEN PAE

Período: Oct.Dic 2014

Responsables: Representante Legal

CONCEPTOS ADICION, MODIFICACION U OTRO SI NÚMERO DE CONTRATO O CONVE

CONCEPTOS ADICION, MODIFICACION U OTRO SI NÚMERO DE CONTRATO O CONVE

CONCEPTOS ADICION, MODIFICACION U OTRO SI NÚMERO DE CONTRATO O CONVE

CONCEPTOS ADICION, MODIFICACION U OTRO SI NÚMERO DE CONTRATO O CONVE

CONCEPTOS ADICION, MODIFICACIÓN 1

CONCEPTOS
CONCENTATOS
CONCEPTOS
CONCEPTOS
CONCENTATOS
CON

2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: Diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.





| CODIGO | DESCRIPCION   |
|--------|---|
| 1      | SIN REPORTE   |
| 2      | SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011                    |
| 3      | NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS                                   |
| 4      | 110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PRO   |
| 5      | 120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTER   |
| 6      | 130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS UL   |
| 7      | 220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIO  |
| 8      | 230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL             |
| 9      | 240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS                          |
| 10     | 350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACIO   |
| 11     | 360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACIO   |
| 12     | 410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDO   |
| 13     | 420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP O   |
| 14     | 430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS                  |
| 15     | 510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL                                    |
| 16     | 140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS               |
| 17     | 540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF  |
| 18     | 550 CONFINANCIACION ALIMENTACIÓN ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2 |
| 19     | 540 TRANSFENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN     |
| 20     | 610 DONACIONES  |

**3. FUENTE DE RECURSOS:** seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de varias fuentes de financiación



| 🕌 CHIP - Se | elector de Tablas de Pará |
|-------------|---------------------------|
|             | T                         |
| CODIGO      | DESCRIPCION               |
| 1           | SIN REPORTE               |
| 2           | PRORROGA                  |
| 3           | ADICIÓN                   |
| 4           | OTROSI                    |
| 5           | ADHESIÓN                  |
| •           |                           |

CONTRATADO

seleccione de la lista el servicio contratado que

SERVICIO

está siendo afectado.

5.

**4. TIPO DE MODIFICACION:** Seleccione uno de los cuatro tipos de modificación de la lista.

| 실 CHIP - Se | elector de Tablas de Parámetros                           |
|-------------|---|
|             |   |
| CODIGO      | DESCRIPCION   |
| 1           | SIN REPORTE   |
| 2           | COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA MAÑANA                    |
| 3           | ALMUERZO  |
| 4           | REFRIGERIO  |
| 5           | REFRIGERIO REFORZADO                                      |
| 6           | REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO PARA EMERGENCIAS JORNADA TARDE |
| 7           | CENA  |
| 13          | VASO DE LECHE   |
| 14          | COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA TARDE               |
| 15          | TIPO A - APLICA PARA BOGOTA                               |
| 16          | TIPO B - APLICA PARA BOGOTA                               |
| 17          | TIPO C - APLICA PARA BOGOTA                               |
| 18          | PRIMERA INFANCIA - APLICA PARA BOGOTA                     |
| 19          | NO APLICA   |
| 20          | DESAYUNO  |
| 21          | JORNADA UNICA AM  |
| 22          | JORNADA UNICA ALMUERZO                                    |
| 23          | JORNADA UNICA PM  |





**AFECTADO:** 

**6. NÚMERO DE DÍAS DE PRORROGA:** diligencie el número de días de la prórroga.

Si **NO** seleccionó la opción "Prórroga" en el campo de TIPO DE MODIFICACION, debe digitar el número cero.

8. VALOR DEL OTROSI: diligencie el valor del otrosí, el valor debe diligenciarlo en pesos y con dos centavos de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

**10. CUPOS DEL OTROSI:** diligencie los cupos del otrosí de lo contrario si no aplica digite cero



**12. NIT DE LA ADHESIÓN:** diligencie el NIT de la adhesión sin el dígito de verificación.

**14. DIAS DE LA ADHESIÓN:** diligencie los días de la adhesión de lo contrario digite cero.

**16. VALOR DE LA ADHESIÓN RACIÓN:** diligencie el valor de la adhesión de la ración cupo, el valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Mil cuatrocientos cincuenta pesos 1,450.00

**7. VALOR DE LA ADICIÓN:** diligencie el valor de la adición, el valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos** de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

**9. DÍAS DEL OTROSI:** diligencie los días del otrosí de lo contrario si no aplica digite cero

**11. TIPO DE ADHESIÓN:** seleccione en la lista el tipo de adhesión de lo contrario "No aplica".

**13. NOMBRE ENTIDAD DE LA ADHESIÓN:** diligencie el nombre de la entidad de la adhesión. El número de caracteres no puede exceder 25 dígitos.

**15. CUPOS DE LA ADHESIÓN:** diligencie los cupos de la adhesión de lo contrario si no aplica digite cero.

17. VALOR DE LA ADHESIÓN: diligencie el valor del otrosí, el valor debe diligenciarlo en pesos y con dos centavos de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)





# **E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS**

Este formulario está diseñado para registrar la información sobre transferencias. En caso que no aplique para la entidad debe diligenciar el segundo concepto "2. SIN REPORTE".

#### ¿Cómo diligenciar el formulario?



El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a

diligenciar).

Ingrese al formulario por la opción Formulario/ Seleccionar.

| CHIP - Informat | ción Preliminar                         | ×    |
|-----------------|---|------|
| Año:            |   | 2015 |
| Entidad:        | Departamento de Antioquia - (110505000) | -    |
| Categoría:      | MEN PAE                                 | -    |
| Periodo:        | Ene-Mar 2015                            | -    |
| Formulario:     | Seleccionar                             | -    |
|                 | Seleccionar                             | _    |
|                 | A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO                |      |
|                 | B_MEN_PAE_POLIZA                        |      |
|                 | C_MEN_PAE_SERVICO_CONTRATADO            |      |
|                 | D_MEN_PAE_MODIFICACIONES                |      |
|                 | E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS                |      |

| CHIP - N | lensaje del Sistema  |
|----------|--|
| i        | CAPTURA019<br>El formulario seleccionado exige que se detalle cada<br>concepto a diligenciar.<br>Para realizar esta operación utilice el botón derecho<br>sobre el concepto a diligenciar. |
|          | Aceptar  |

Luego haga clic en "Aceptar" para iniciar con el diligenciamiento del formulario.

Aparecerá el formulario MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción "**Nuevo detalle**".









| 🕼 CHIP - Seleccionar I | Detalle     |                            |        | 8    |
|------------------------|-------------|----------------------------|--------|------|
|                        | De          | talles                     |        |      |
| TRANSFERENCIA:         |             |                            |        |      |
| 1                      | 🔬 CHIP - Se | elector de Tablas de Parán | metros | ×    |
|                        |             |                            |        | Y    |
|                        | CODIGO      | DESCRI                     | PCION  |      |
|                        | 1           | SIN REPORTE                |        | ]_i∥ |
|                        | 2           | TRANSFERENCIA 1            |        | =    |
|                        | 3           | TRANSFERENCIA 2            |        |      |
|                        | 4           | TRANSFERENCIA 3            |        | -    |
|                        | •           |                            | •      |      |
|                        |             |                            |        |      |

El sistema mostrará el primer campo llamado 1. TRANSFERENCIA, haga clic en el botón para desplegar la lista y seleccione "TRANSFERENCIAS 1" y de clic en "Aceptar".

Ay

E MEN PAE TRANSFERENCIAS - MEN PAE

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Oct-Dic 2014

TRANSFERENCIA

-

NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE NIT D

<u>Archivo</u> Edición Catego

🗏 👌 📋 👗 СНІР

CONCEPTOS

TRANSFERENCIA 1

Entidad:

Formulario:

Periodo

Con la selección de la variable transfencia se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es "Nombre entidad que transfiere" y así sucesivamente con las variables.

2. NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE: diligencie el nombre de la entidad que transfiere. El número de caracteres no puede exceder 25 dígitos.

| 🏄 CHIP - Se | elector de Tablas de Parámetros                                     |
|-------------|---|
|             |   |
| CODIGO      | DESCRIPCION   |
| 1           | SIN REPORTE   |
| 2           | SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011                    |
| 3           | NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS                                   |
| 4           | 110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PRI   |
| 5           | 120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTEF   |
| 6           | 130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS UL   |
| 7           | 220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIC  |
| 8           | 230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL             |
| 9           | 240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS                          |
| 10          | 350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACIO   |
| 11          | 360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACIO   |
| 12          | 410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDO   |
| 13          | 420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP OI  |
| 14          | 430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS                  |
| 15          | 510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL                                    |
| 16          | 140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS               |
| 17          | 540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF  |
| 18          | 550 CONFINANCIACION ALIMENTACIÓN ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2 |
| 19          | 540 TRANSFENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN     |
| 20          | 610 DONACIONES  |

**3. FUENTE DE RECURSOS:** seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de varias fuentes de financiación

| CONCEPTOS         | TRANSFERENCIA   | NOMBRE ENTI | NIT DE LA ENTIDA | NOMBRE ENTIDAD QUE | FUENTE DE RECURSOS                 | NIT ENTID QUE | VALOR DE LA TRAN |
|-------------------|-----------------|-------------|------------------|--------------------|------------------------------------|---------------|------------------|
| P- □ 1 CONTRATOS  |                 |             |                  |                    |                                    |               |                  |
| - TRANSFERENCIA 1 | TRANSFERENCIA 1 | ATLANTICO   | 123465798        | BARRANQUILLA       | SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA | 987654321     | 100,000,000.00   |
| TRANSFERENCIA 2   | TRANSFERENCIA 2 | ATLANTICO   | 123465798        | BARRANQUILLA       | 510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL   | 987654321     | 30,000,000.00    |
| 2 SIN REPORTE     |                 |             |                  |                    |                                    |               |                  |
|                   |                 |             |                  |                    |                                    |               |                  |





**4. NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE:** diligencie el NIT de la entidad que transfiere sin el dígito de verificación.

**5. NOMBRE ENTIDAD QUE RECIBE:** diligencie el nombre de la entidad que recibe la transferencia. El número de caracteres no puede exceder 25 dígitos.

**7. VALOR DE LA TRANSFERENCIA:** diligencie el valor de la transferencia. El valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos** de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

6. NIT ENTIDAD QUE RECIBE O CODIGO DANE: diligencie el NIT sin el dígito de verificación de la entidad que recibe o en caso contrario el código DANE.

**8. NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO:** diligencie el número del acto administrativo del contrato suscrito por la entidad.





# 2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE

Se debe diligenciar el concepto SIN REPORTE cuando la entidad no ejecutó contratos de recursos del Programa de Alimentación Escolar.

### ¿Cómo diligenciar el concepto SIN REPORTE para cada formulario?

|     | A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO                          |
|-----|---|
| 1.  | CONTRATOS = SIN REPORTE                           |
| 2.  | TIPO DE CONTRATO = SIN REPORTE                    |
| 3.  | NÚMERO CONTRATO O CONVENIO = -1                   |
| 4.  | OBJETO CONTRATO O CONVENIO = NULL                 |
| 5.  | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN = SIN REPORTE           |
| 6.  | VALOR CONTRATO = -1                               |
| 7.  | FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE                  |
| 8.  | FECHA ADJUDICACIÓN = 01-01-1900                   |
| 9.  | FECHA DE SUSCRIPCIÓN = 01-01-1900                 |
| 10. | FECHA ACTA DE INICIO = 01-01-1900                 |
| 11. | FECHA INICIO DE OPERACIÓN = 01-01-1900            |
| 12. | FECHA TERMINACIÓN DE OPERACIÓN = 01-01-1900       |
| 13. | FECHA TERMINACIÓN PLAZO DEL CONTRATO = 01-01-1900 |
| 14. | DIAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR = -1          |
| 15. | DIAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR= -1            |
| 16. | ESTADO = SIN REPORTE                              |
| 17. | FECHA SUSPENSION DEL CONTRATO = 01-01-1900        |
| 18. | CONCEPTO DE LA SUSPENSIÓN = NULL                  |
| 19. | CONCEPTO DE GASTO DE INVERSION = SIN REPORTE      |
| 20. | FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900      |
| 21. | FECHA FIN CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900         |
| 22. | DIAS CALENDARIO ESCOLAR = -1                      |
| 23. | TIPO CONTRATISTA = SIN REPORTE                    |
| 24. | NIT CONTRATISTA = -1                              |
| 25. | OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO = NULL              |
| 26. | DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL = SIN REPORTE       |
| 27. | IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL = -1           |
| 28. | NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL = NULL                |
| 29. | APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL = NULL              |
| 30. |   |
| 31. | NUMERO CELULAR = -1                               |
| 32. |   |
| 33. | TIPO SEGUNDO CONTRATATISTA = SIN REPORTE          |
| 34. | NIT CONTRATISTA O COD DANE INS.E = -1             |
| 35. | 2DO OPERADOR O PRESTADOR SERV = NULL              |
| 36. | DOC. 2DO REPRESENTANTE LEGAL = SIN REPORTE        |
| 37. | IDENTIFICACION 2DO REPRESE LEGAL = -1             |
| 38. | NOMBRES 2DO REPRESENTANTE LEGAL = NULL            |
| 39. | APELLIDO 200 REPRESENTANTE LEGAL = NULL           |
| 40. | DIRECCION CORRE. 2DO CONTRATISTA = NULL           |
| 41. | NUMERO CELULAR = -1                               |
| 42. | CORREO ELECTRON. 2DO CONTRATISTA = NULL           |





#### **B\_MEN\_PAE\_POLIZA**

- 1. PÓLIZA = SIN REPORTE
- 2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
- 3. NIT CONTRATISTA = -1
- 4. **TIPO DE PÓLIZA** = SIN REPORTE
- 5. FECHA DE LA\_PÓLIZA = 01-01-1900
- 6. FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA = 01-01-1900
- 7. NÚMERO DE LA PÓLIZA = NULL
- 8. VALOR ASEGURADO DE LA PÓLIZA = -1

#### C\_MEN\_PAE\_SERVICIO\_CONTRATADO

- 1. **ITEMS** = SIN REPORTE
- 2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
- 3. TIPO DE PREPARACIÓN = SIN REPORTE
- 4. **TIPO RACIÓN** = SIN REPORTE
- 5. **APORTE NUTRICIONAL** = SIN REPORTE
- 6. RACIONES DIARIAS CONTRATADOS = -1
- 7. RACIONES EJECUTADO ACOMULADAS = -1
- 8. VALOR RACIÓN POR TIPO DE PREPARACIÓN = -1
- 9. DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR = -1
- 10. DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR= -1

### D\_MEN\_PAE\_ MODIFICACIONES

- 1. ADICIÓN, MODIFICACIÓN, ADHESIÓN U OTROSÍ = SIN REPORTE
- 2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
- 3. FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE
- 4. TIPO DE MODIFICACIÓN = SIN REPORTE
- 5. SERVICIO CONTRATADO AFECTADO = SIN REPORTE
- 6. NÚMERO DE DÍAS DE PRÓRROGA = -1
- 7. VALOR DE LA ADICIÓN = -1
- 8. VALOR DEL OTROSÍ = -1
- 9. DIAS DEL OTROSÍ = -1
- 10. CUPOS DEL OTROSÍ = -1
- 11. TIPO DE ADHESIÓN = SIN REPORTE
- 12. NIT ENTIDAD DE LA ADHESIÓN = -1
- 13. NOMBRE ENTIDAD DE LA ADHESIÓN = NULL
- 14. DÍAS ADHESIÓN = -1
- 15. CUPOS DE ADHESIÓN = -1
- 16. VALOR DE ADHESIÓN RACIÓN = -1
- 17. VALOR DE ADHESIÓN = -1





#### **E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS**

- 1. TRANSFERENCIA = SIN REPORTE
- 2. NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE = NULL
- 3. **FUENTE DE RECURSOS** = SIN REPORTE
- 4. NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIRE = -1
- 5. NOMBRE ENTIDAD QUE RECIBE = NULL
- 6. NIT DE LA ENTIDAD QUE RECIBE = -1
- 7. VALOR DE LA TRANSFERENCIA = -1
- 8. NÚMERO\_ACTO\_ADMINISTRATIVO = -1

# 3. VALIDACIÓN

Para poder realizar el envío debe realizar el proceso de validación. La información debe ser la correcta, puesto que la categoría MEN\_PAE tiene programadas reglas. De no cumplirlas el aplicativo le mostrará errores de validación que deben ser corregidos para continuar con el proceso de transmisión de la información.

### ¿Cómo realizar la validación?

El proceso de validación se puede realizar de dos maneras:



La primera, cada vez que diligencié un formulario lo puede verificar haciendo clic en el menú principal en la opción formulario/Validar.

La segunda es tener los cinco (5) formularios diligenciados completamente, los cuales puede validar en el menú principal por la opción Categoría/Validar.

| Archivo Edición Categoría | Formulario Concepto                             | Consultas Ayuda | 1           |  |  |
|---------------------------|---|-----------------|-------------|--|--|
|                           | Seleccionar                                     |                 | -           |  |  |
|                           | Validar   |                 |             |  |  |
|                           | <u>R</u> efrescar<br>Ocultar Variables de De    | F5<br>talle     | DQUIA       |  |  |
|                           | Importar<br>Exportar<br>Generar protocolo de in | nportación      | S - MEN PAE |  |  |
|                           | Encabezados                                     | •               |             |  |  |





# 4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Para realizar el envío debe tener totalmente diligenciada la información de los cinco (5) formularios y la información validada.

### ¿Cómo realizar la transmisión?

| Archivo Edición | Categoria Eormulario  | Con    | cepto Consultas Ay  | guda  |               |
|-----------------|-----------------------|--------|---|-------|---------------|
| ma r            | ⊻alidar               |        |   | -     |               |
|                 | Enviar                |        |   | Issol |               |
|                 | Entidades Agregadas   |        | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA   |       |               |
|                 | Formulari<br>Periodo: | io:    | G_MEN_PAE_ADHE SIONE S - MEN PAE<br>Oct.Dic 2014<br>Representante Legal |       |               |
|                 | Response              | ables: |   |       |               |
|                 | CDTOS                 | - 10   | ΔΩΗΕ SIÓN   |       | NÚMERO DE CON |
| CONC            | EPIUS                 |        |   |       |               |

El envío se realiza por el menú principal por la opción de **Categoría/Enviar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario).

| CHIP - Informac  | ión Preliminar                          | ×    |
|------------------|---|------|
| Año:<br>Entidad: | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - (110505000) | 2014 |
| Categoría:       | MEN PAE                                 | -    |
| Periodo:         | Ene-Mar 2014                            | -    |
| Formulario:      | A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO                | -    |
|                  | Aceptar Cancelar                        |      |

| CHIP - Ingreso Sistema Central 🛛 🔀 |
|------------------------------------|
| Usuario WEB:                       |
| <u>C</u> ontraseña WEB:            |
| Aceptar Cancelar                   |

Luego diligencie usuario y contraseña web y haga clic en "**Aceptar**".

El sistema presentará un mensaje del envío.









### ¿Cómo consultar la recepción de la información?



a) Pasados unos minutos, después de realizar el envío, diríjase a la página www.chip.gov.co, e ingrese por el botón "Información Consulta al ciudadano".

b) La página le presentará la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y formulario a consultar).

Si consulta el periodo y puede ver la información que envió, quiere decir que su estado está en ACEPTADO, de lo contrario comuníquese a la Mesa de servicio de la Contaduría General de la Nación al PBX 492 64 00 extensión 633.

| Cuentos Clor  | as. Estado 1 |
|---|--------------|
| Usuario Usuario   |              |
| InformacionEnviada  | Clave        |
| A 2016 es el CHIP?  |              |
| 👲 Información de la Categoria 🕠 Consulta de información Financiera, Económica, Social y Ambiental |              |
| Consultas Consulte su entidad por código o por nombre, escribiendo en el campo entidad.           |              |
| E Bodega de Datos   |              |
| Documentación   |              |
| 27 Ayuda Periodo 3  |              |
| Formulario  |              |
| Consultar   |              |
| Consultar   |              |

c) Una vez cargada la información la entidad podrá descargar su información en archivo de Excel.



