

# INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN\_PAE

EN EL APLICATIVO CHIP-LOCAL



Programa de Alimentación Escolar - **PAE**

 MINEDUCACIÓN

 **TODOS POR UN NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Programa de Alimentación Escolar - **PAE**

## Tabla de contenido

1.DILIGENCIMIENTO DE FORMULARIOS.....	3
A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO.....	3
B_MEN_PAE_CONTRATOS_TRIPARTITO .....	9
C_MEN_PAE_POLIZA .....	16
D_MEN_PAE_TIEMPO_DE_CONSUMO .....	18
E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS.....	22
F_MEN_PAE_MODIFICACIONES .....	24
G_MEN_PAE_ADHESIONES.....	27
2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE.....	30
3. VALIDACIÓN .....	33
4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN .....	34

Ministerio de Educación Nacional  
Bogotá, Enero 2015

# INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN\_PAE

La categoría MEN\_PAE está conformada por siete (7) formularios nombrados así:

A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO  
B\_MEN\_PAE\_CONTRATOS\_TRIPARTITO  
C\_MEN\_PAE\_POLIZA  
D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO  
E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS  
F\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES  
G\_MEN\_PAE\_ADHESIONES

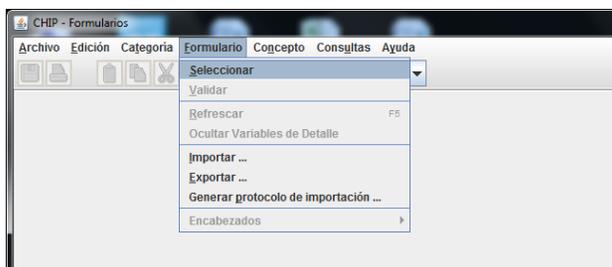
## 1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

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.<sup>1</sup>

### 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.

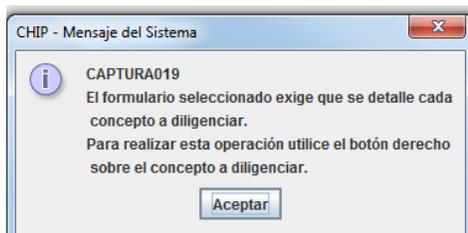
#### ¿Cómo diligenciar el formulario?



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

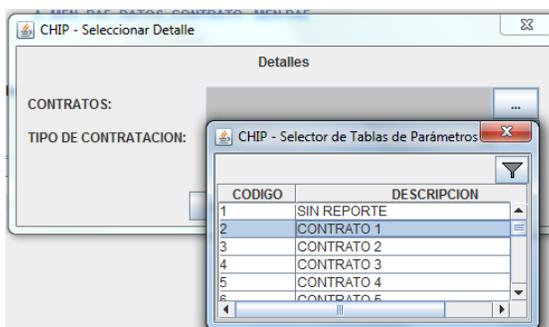
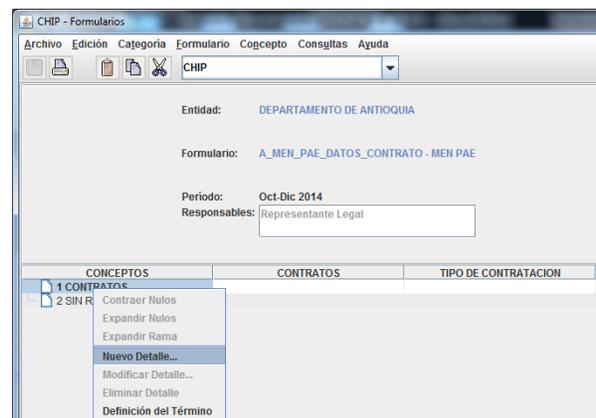
<sup>1</sup> GUIA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CHIP-LOCAL. Se puede descargar en la página [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) / Documentación/ Búsqueda Avanzada / Instrumentos implementación CHIP

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



Haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento.

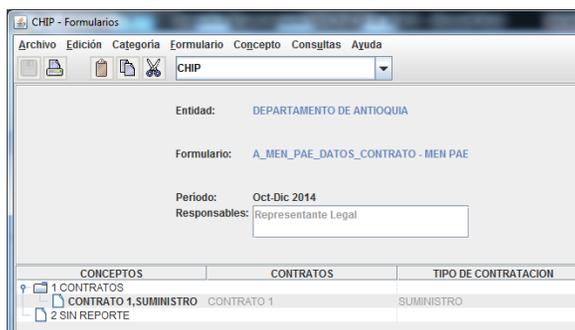
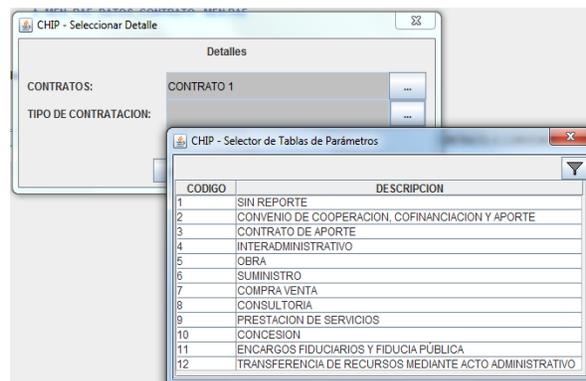
Presentará el formulario MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATOS, para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.



El sistema mostrará una ventana con dos variables:

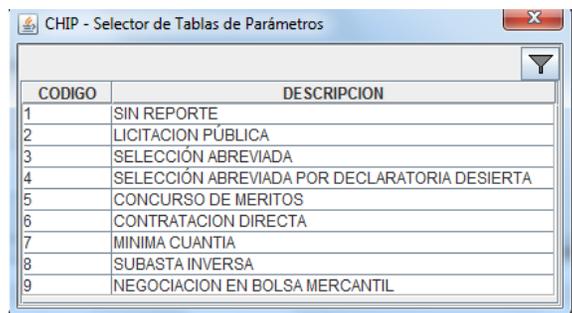
1. **CONTRATOS:** haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

**2. TIPO DE CONTRATACIÓN:** haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista, seleccione una opción de la lista y dé clic en el botón “Aceptar”.



Se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos los campos, puesto que sino se encuentran diligenciados el sistema le mostrará un error por no estar completo.

**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.



**4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** seleccione de la lista una modalidad de contratación que aplique en el contrato detallado.

**5. VALOR CONTRATO:** Diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales.

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

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

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

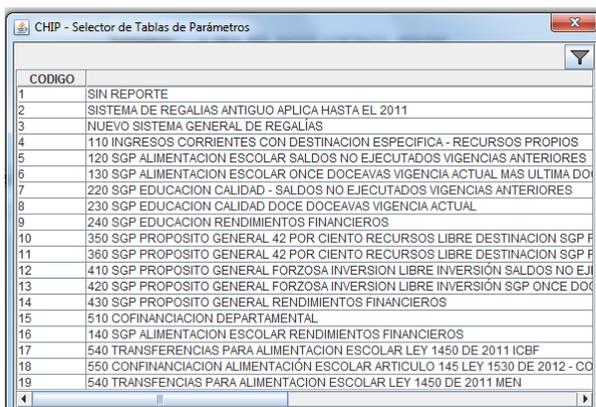
**11. NÚMERO DÍAS CONTRATADOS:** diligencie el número de días contratados.

**13. ESTADO:** Seleccione de la lista el estado del contrato.

Si la selección es diferente a la opción **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar en FECHA DE SUSPENSIÓN **“01-01-1900”** y en CONCEPTO **“NULL”**.

Si seleccionó la opción **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar los dos campos siguientes: Fecha de Suspensión y Concepto de la Suspensión.

**15. CONCEPTO DE LA SUSPENSIÓN:** si su contrato está en estado **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar **“la causa de la suspensión del contrato de lo contrario debe diligenciar la palabra **“NULL”**”**.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DO
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
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 DESTINACION SGP F
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP F
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SALDOS NO EJI
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SGP ONCE DO
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 COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CO
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN

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

**10. FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** diligencie la fecha de terminación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

**12. NÚMERO DÍAS EJECUTADOS:** diligencie el número de días ejecutados.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	VIGENTE EN EJECUCION
3	VIGENTE TERMINADO NO LIQUIDADO
4	LIQUIDADO
5	SUSPENDIDO
6	VIGENTE EN EJECUCION HASTA AGOTAMIENTO DE RECURSOS

**14. FECHA DE LA SUSPENSIÓN:** si su contrato está en estado **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar la fecha de suspensión. Formato: dd-mm-aaaa; de lo contrario debe diligenciar la fecha **“01-01-1900”**.

**16. FUENTE DE RECURSOS:** seleccione una fuente de recursos de la lista.

**17. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN:** seleccione una fuente de recursos de la lista.

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
8	CUOTA DE PARTICIPACIÓN O TASA COMPENSATORIA

**18. FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR**  
Diligencie la fecha de inicio de calendario escolar.  
Formato: dd-mm-aaaa.

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

**20. NÚMERO DÍAS CALENDARIO ESCOLAR:**  
diligencie el número de días del calendario escolar.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	ASOCIACIÓN
3	ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
4	COMUNIDADES INDIGENAS
5	IGLESIA
6	CONSORCIOS
7	COOPERATIVA
8	FUNDACIÓN
9	GOBERNACIÓN
10	MUNICIPIO
11	EMPRESA PRIVADA
12	ONG
13	CAJA DE COMPENSACIÓN
14	UNIVERSIDAD
15	UNIÓN TEMPORAL
16	INSTITUCION EDUCATIVA
17	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL MEN
18	PERSONA NATURAL

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

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CON ANIMO DE LUCRO
3	SIN ANIMO DE LUCRO

**22. NATURALEZA JURIDICA:** seleccione la naturaleza jurídica de la lista.

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

**24. OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO:**  
diligencie el operador o el prestador del servicio.

**25. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL:** seleccione el tipo de documento del representante legal de la lista.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CEDULA CIUDADANIA
3	CEDULA EXTRANJERIA
4	PASAPORTE

**26. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL:** Diligencie el número de identificación del representante legal.

**27. NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL:** diligencie los nombres del representante legal.

**28. APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL:** diligencie los apellidos del representante legal.

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

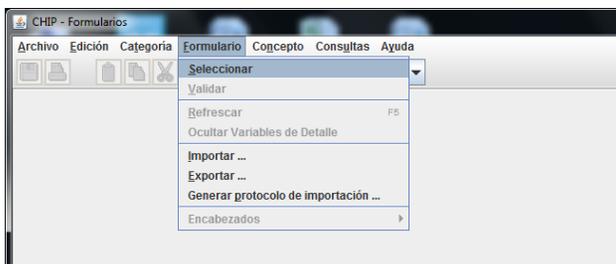
**30. NÚMERO CELULAR:** diligencie el número del celular del representante legal.

**31. CORREO ELECTRONICO:** Diligencie el correo electrónico del representante legal.

## B\_MEN\_PAE\_CONTRATOS\_TRIPARTITO

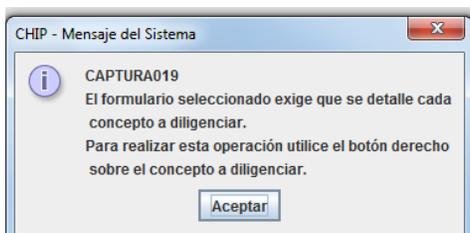
Este formulario está diseñado para registrar lo(s) contratos(s) suscritos por tres entidades que aportan recursos destinados a la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



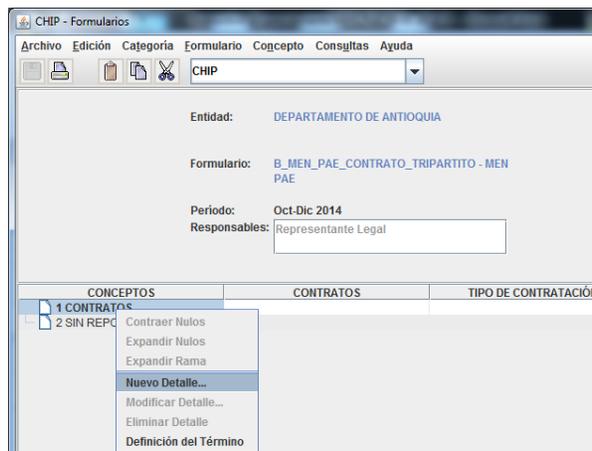
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

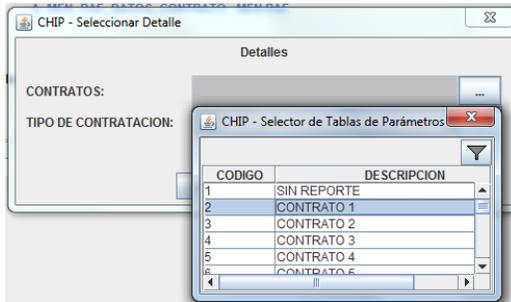
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y formulario a diligenciar).



Luego haga clic en el botón **“Aceptar”** para iniciar con el diligenciamiento.

Presentará el formulario **MEN\_PAE\_CONTRATOS\_TRIPARTITO** 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”**.

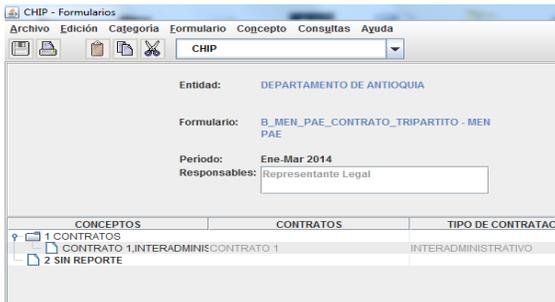
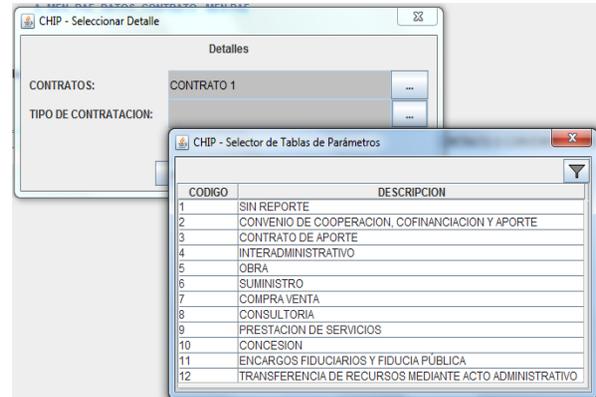




El sistema mostrará una ventana con dos variables:

1. **CONTRATOS**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

2. **TIPO DE CONTRATACIÓN**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione una opción de la lista” y de clic en el botón “Aceptar”.



Se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos los campos, ya que si no cumple el sistema le mostrará un error de completitud.

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.



4. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** seleccione de la lista opción “CONTRATACIÓN DIRECTA TRIPARTITO”.

5. **VALOR CONTRATO:** diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales.

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

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

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

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

**10. FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** diligencie la fecha de terminación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

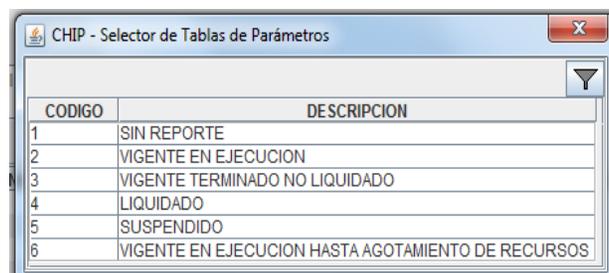
**11. NÚMERO DÍAS CONTRATADOS:** diligencie el número de días contratados.

**12. NÚMERO DÍAS EJECUTADOS:** diligencie el número de días ejecutados.

**13. ESTADO:** seleccione de la lista el estado del contrato.

Si la selección es diferente a la opción **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar en FECHA DE SUSPENSIÓN “01-01-1900” y en CONCEPTO “NULL”.

Si seleccionó la opción **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar los dos siguientes campos Fecha de Suspensión y Concepto de la Suspensión.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	VIGENTE EN EJECUCION
3	VIGENTE TERMINADO NO LIQUIDADO
4	LIQUIDADO
5	SUSPENDIDO
6	VIGENTE EN EJECUCION HASTA AGOTAMIENTO DE RECURSOS

**14. FECHA DE LA SUSPENSIÓN:** Si su contrato está en estado **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar la fecha de suspensión. Formato: dd-mm-aaaa; de lo contrario debe diligenciar la fecha **“01-01-1900”**.

**15. CONCEPTO DE LA SUSPENSIÓN:** Si su contrato está en estado **“SUSPENDIDO”** debe diligenciar **“la causa de la suspensión del contrato de lo contrario debe diligenciar la palabra **“NULL”**”**.

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DO
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
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 DESTINACION SGP F
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP F
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SALDOS NO EJI
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SGP ONCE DO
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 COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CO
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN

**16. FUENTE DE RECUROS:** Seleccione una fuente de recursos de la lista.

**17. FUENTE DE RECUROS:** Seleccione una fuente de recursos de la lista.

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DO
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
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 DESTINACION SGP F
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP F
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SALDOS NO EJI
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SGP ONCE DO
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 COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CO
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	COMPRA DE ALIMENTOS
3	MENAJE, DOTACION Y SU REPOSICION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR
4	CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS
5	TRANSPORTE DE ALIMENTOS
6	ASEO Y COMBUSTIBLE PARA LA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS
7	CONTRATACION CON TERCEROS PARA LA PROVISION INTEGRAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR
8	CUOTA DE PARTICIPACION O TASA COMPENSATORIA

**18. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN:** Seleccione una fuente de recursos de la lista.

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

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

**21. NÚMERO DÍAS CALENDARIO ESCOLAR:** diligencie el número de días del calendario escolar.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	ASOCIACIÓN
3	ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
4	COMUNIDADES INDIGENAS
5	IGLESIA
6	CONSORCIOS
7	COOPERATIVA
8	FUNDACIÓN
9	GOBERNACIÓN
10	MUNICIPIO
11	EMPRESA PRIVADA
12	ONG
13	CAJA DE COMPENSACIÓN
14	UNIVERSIDAD
15	UNIÓN TEMPORAL
16	INSTITUCION EDUCATIVA
17	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL MEN
18	PERSONA NATURAL

**23. NATURALEZA JURIDICA:** seleccione la naturaleza jurídica de la lista.

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

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CON ANIMO DE LUCRO
3	SIN ANIMO DE LUCRO

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

**25. OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO:** diligencie el operador o el prestador del servicio

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CEDULA CIUDADANIA
3	CEDULA EXTRANJERIA
4	PASAPORTE

**26. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL:** seleccione el tipo de documento del representante legal de la lista.

**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.

**33. TIPO SEGUNDO CONTRATISTA:** seleccione el tipo del segundo contratista de la lista.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	ASOCIACIÓN
3	ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
4	COMUNIDADES INDIGENAS
5	IGLESIA
6	CONSORCIOS
7	COOPERATIVA
8	FUNDACIÓN
9	GOBERNACIÓN
10	MUNICIPIO
11	EMPRESA PRIVADA
12	ONG
13	CAJA DE COMPENSACIÓN
14	UNIVERSIDAD
15	UNIÓN TEMPORAL
16	INSTITUCION EDUCATIVA
17	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL MEN
18	PERSONA NATURAL

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CON ANIMO DE LUCRO
3	SIN ANIMO DE LUCRO

**34. NATURALEZA JURIDICA 2DO CONTRATISTA:** seleccione la naturaleza jurídica de la lista del segundo contratista.

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

**36. 2DO OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO:** diligencie el segundo operador o el prestador del servicio.

**37. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL:** seleccione el tipo de documento del representante legal de la lista.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CEDULA CIUDADANIA
3	CEDULA EXTRANJERIA
4	PASAPORTE

**38. IDENTIFICACIÓN 2DO REPRESENTANTE LEGAL:** diligencie el número de identificación del segundo representante legal.

**39. NOMBRES 2DO REPRESENTANTE LEGAL:**

diligencie los nombres del segundo representante legal.

**40 APELLIDOS 2DO REPRESENTANTE LEGAL:**

diligencie los apellidos del segundo representante legal.

**41. DIRECCIÓN CORRE. 2DO CONTRATISTA:**

diligencie la dirección de la correspondencia del segundo representante legal.

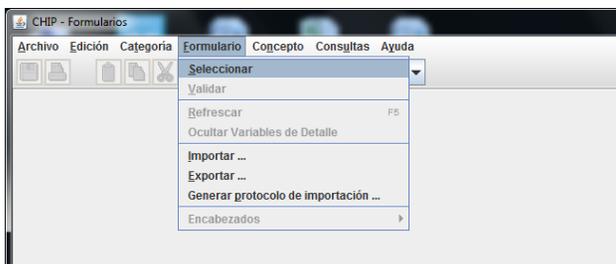
**42. NÚMERO CELULAR:** diligencie el número del celular del representante legal.

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

## C\_MEN\_PAE\_POLIZA

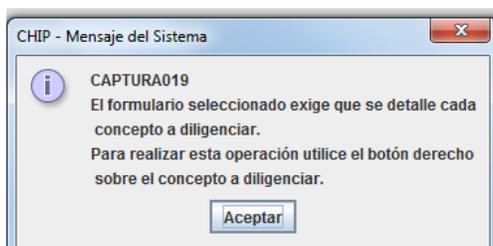
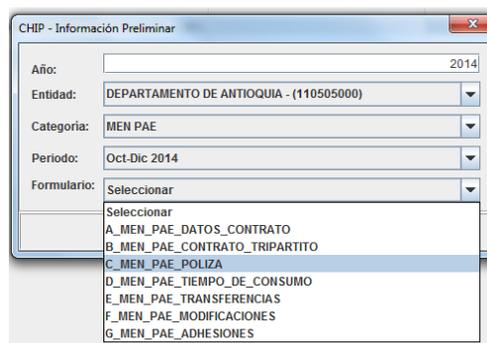
Este formulario está diseñado para registrar la(s) póliza(s) de cada uno de los contratos detallados en el formulario A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATOS.

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



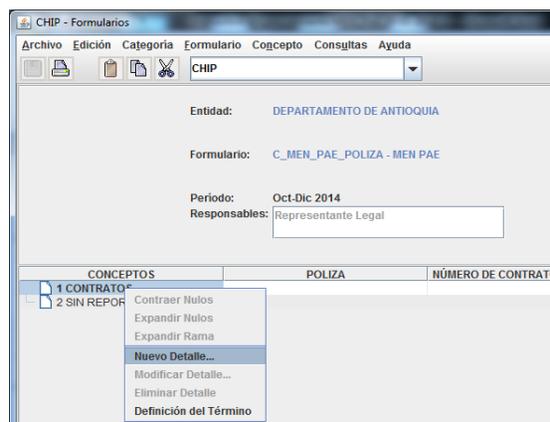
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción **Formulario / Seleccionar**.

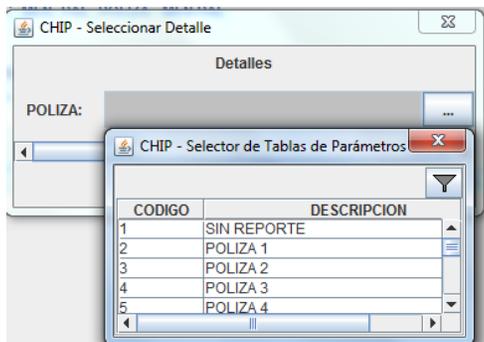
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y formulario a diligenciar).



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

Presentará el formulario 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".





El sistema mostrará el primer campo llamado **1. POLIZA**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “Póliza 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

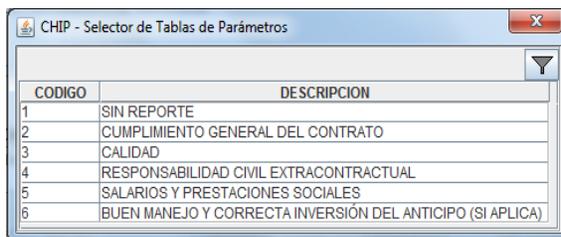
Se habilita la fila para diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario el sistema le mostrará un error .



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

**4. TIPO DE POLIZA:** Seleccione un 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

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

**7. NÚMERO DE LA POLIZA:** diligencie el número asignado de la póliza. El número no puede exceder 15 dígitos.

**8. MONTO DE LA POLIZA:** diligencie el monto de la póliza del contrato. El valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales.

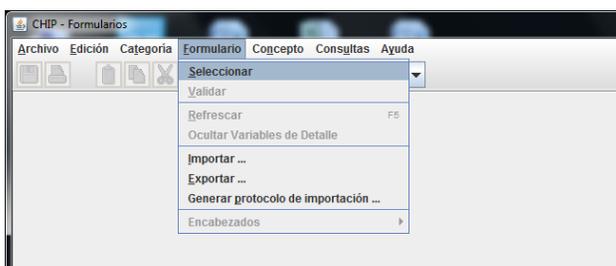
## D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO

Este formulario está diseñado para registrar información sobre los tiempos de consumo de alimentación escolar establecidos en los contratos suscritos.

Tenga en cuenta las siguientes reglas:

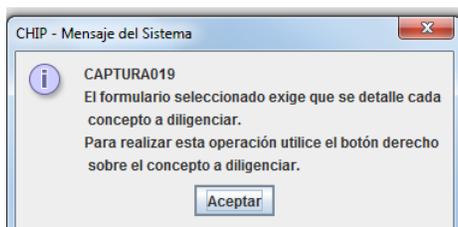
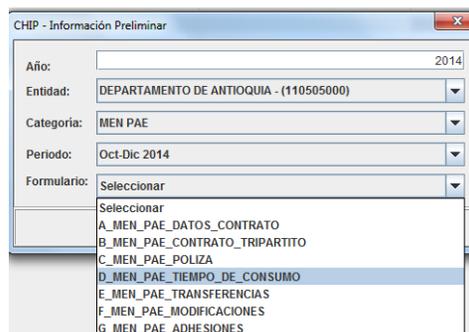
- Si diligenció el formulario **A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO** o **B\_MEN\_PAE\_CONTRATOS\_TRIPARTITO** tiene obligatoriamente que reportar información en el formulario **D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO**. En caso de haber transferido recursos debe diligenciar el formulario **E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS** y el formulario **D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO** debe diligenciar el concepto “2. SIN REPORTE”
- Si diligencio con datos el formulario **A\_MEN\_PAE\_DATOS\_CONTRATO** o el **B\_MEN\_PAE\_CONTRATO\_TRIPARTITO** debe reportar en el formulario **D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO** el detalle de esa contratación en el concepto 1. **CONTRATOS**.

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



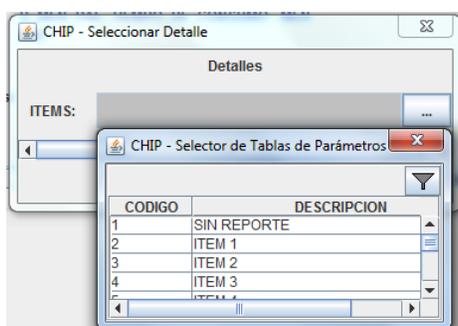
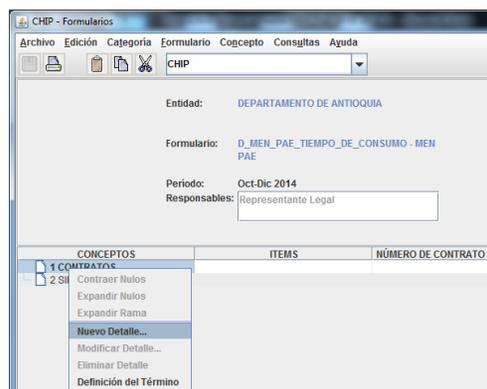
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

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).



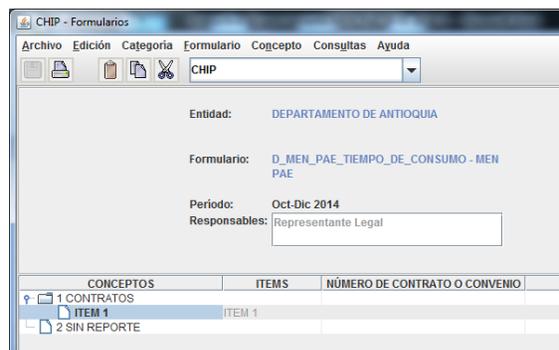
Luego haga clic en el botón “Aceptar” para seleccionar el concepto a diligenciar.

Presentará el formulario 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**”.



El sistema mostrará el primer campo llamado 1. **ITEMS**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “ITEMS 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Se habilita la fila para diligenciar cada uno de los campos; de lo contrario le mostrará un error.



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

**4. FUENTE DE RECURSOS:** seleccione una fuente de recursos de la lista.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DO
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
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 DESTINACION SGP F
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP F
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDOS NO EJI
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP ONCE DO
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 ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CO
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	PREPARADA EN SITIO
3	INDUSTRIALIZADA

**5. TIPO DE PREPARACIÓN:** seleccione uno de los dos tipos de preparación de la lista.

**6. TIPO TIEMPO DE CONSUMO:** seleccione de la lista un tipo de tiempo de consumo.

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
8	DESAYUNO Y REFRIGERIO
9	DESAYUNO Y ALMUERZO
10	ALMUERZO Y REFRIGERIO
11	DESAYUNO, REFRIGERIO, ALMUERZO, REFRIGERIO Y CENA
12	DESAYUNO, REFRIGERIO Y ALMUERZO
13	VASO DE LECHE
14	OTRO TIEMPO DE CONSUMO
15	COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA TARDE
16	NO APLICA

Si selecciona de la lista la opción 14. OTRO TIEMPO DE CONSUMO debe diligenciar el otro tiempo de consumo que aplica y que no está definido dentro de la lista.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	NO APLICA
3	TIPO A
4	TIPO B
5	TIPO C
6	PRIMERA INFANCIA

**7. TIPO DE RACIÓN:** estas opciones están definidas para el Distrito Capital Bogotá, llas demas entidades deben seleccionar por defecto "TIPO A" para que no les genere error de completitud.

**8. OTRO TIEMPO DE CONSUMO:** diligencie ese tipo de tiempo de consumo que no está inscrito en la lista.

Si en el campo “TIPO TIEMPO DE CONSUMO” seleccionó cualquiera de las opciones excepto NO APLICA” debe diligenciar en esta misma variable la palabra NO APLICA.

**9. CUPOS CONTRATADOS TIEMPO DE PREPARACION:** Diligencie cuantos cupos fueron contratados en el tiempo de preparación.

**10. VALOR RACIÓN TIEMPO PREPARACIÓN:** diligencie el valor por ración en tiempo de preparación. El valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales.

**11. NÚMERO DE DÍAS EJECUTADOS:** diligencie el número de días ejecutados.

## E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS

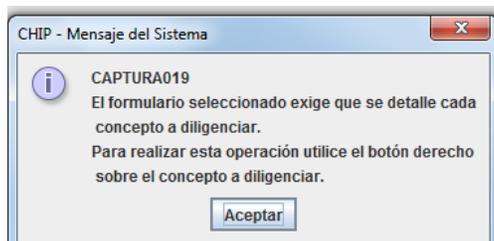
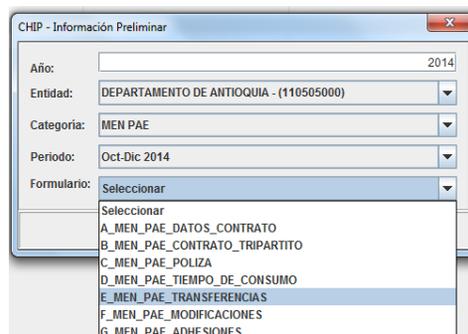
Este formulario está diseñado para registrar la información sobre transferencias. En caso que no aplique para la entidad debe diligenciar el segundo concepto “2. SIN REPORTE”.

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



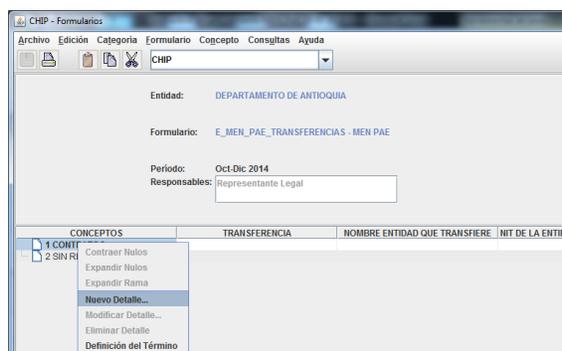
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

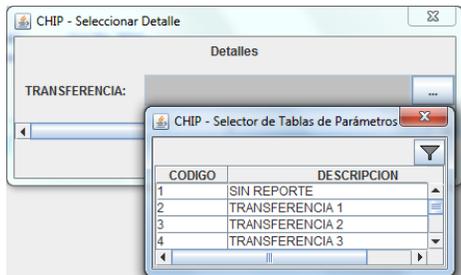
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y formulario a diligenciar).



Luego haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento.

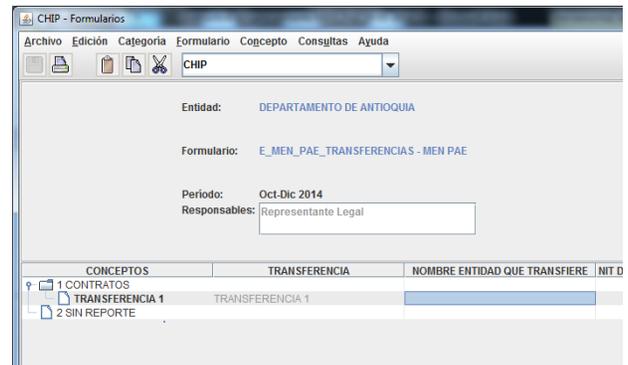
Aparecerá el formulario MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.





El sistema mostrará el primer campo llamado 1. **TRANSFERENCIA**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “TRANSFERENCIAS 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Se habilita la fila para diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario el sistema le mostrará un error.



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

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

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

**5. 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.

**6. VALOR DE LA TRANSFERENCIA:** diligencie el valor de la transferencia. El valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales.

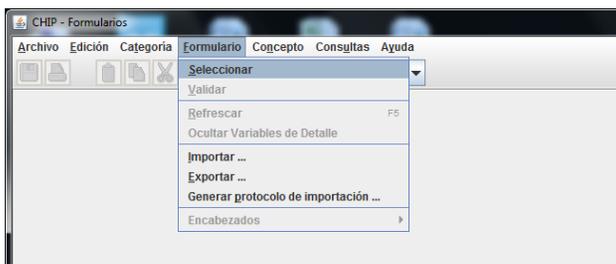
**7. NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO:** diligencie el número del acto administrativo del contrato suscrito por la entidad.

## F\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES

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

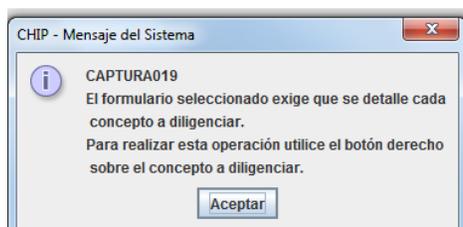
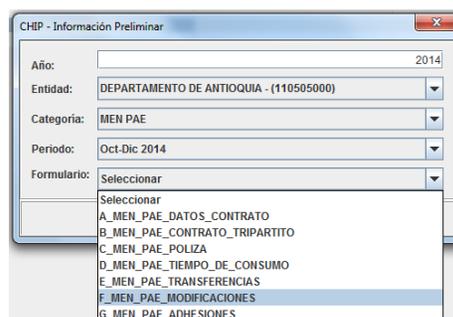
**Al diligenciar el formulario F\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES debe tener en cuenta que el VALOR DE LA ADICIÓN no puede ser mayor al 50% del VALOR DEL CONTRATO.**

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



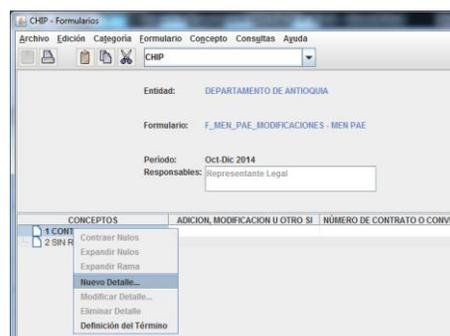
Ingrese al formulario por la opción Formulario/ Seleccionar.

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



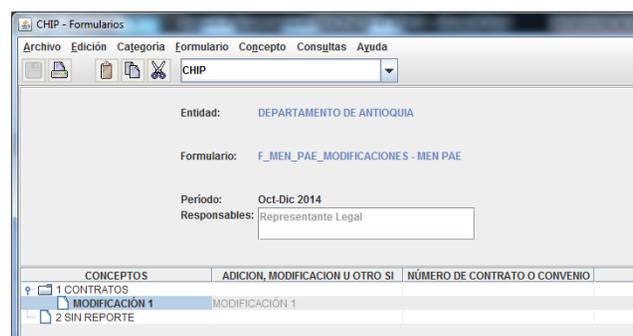
Luego haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento.

Apresentará el formulario 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**”.



El sistema mostrará el primer campo llamado **1. ADICIÓN, MODIFICACIÓN U OTRO SI**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “MODIFICACIONES 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Se habilita la fila para diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos los campos, de lo contrario el sistema le mostrará un error.



**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 MODIFICACION:** Seleccione uno de los tres tipos de modificación de la lista.

**4. TIEMPO CONSUMO AFECTADO:** seleccione un tiempo de consumo afectado de la lista.

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
8	DESAYUNO Y REFRIGERIO
9	DESAYUNO Y ALMUERZO
10	ALMUERZO Y REFRIGERIO
11	DESAYUNO, REFRIGERIO, ALMUERZO, REFRIGERIO Y CENA
12	DESAYUNO, REFRIGERIO Y ALMUERZO
13	VASO DE LECHE
14	OTRO TIEMPO DE CONSUMO
15	COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA TARDE
16	NO APLICA

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

Si **NO** selecciono la opción “Prorroga” en el campo de TIPO DE MODIFICACION, debe diligenciar la palabra “NO APLICA”.

**6. FUENTE DE RECURSOS:** seleccione una fuente de recursos de la lista.

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 PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DO
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
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 DESTINACION SGP F
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP F
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDOS NO EJI
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP ONCE DO
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 2012 - CO
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN

**7. VALOR DE LA ADICIÓN:** diligencie el valor de la adición, el valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales de lo contrario si no aplica digite cero.

**8. CONCEPTO:** diligencie el concepto ya sea de la prórroga, adición o el otrosí. El número de caracteres no puede exceder 255 dígitos.

**9. VALOR DEL OTROSI:** diligencie el valor del otrosí, el valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales de lo contrario si no aplica digite cero.

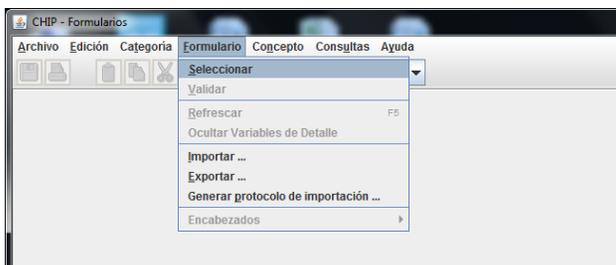
**10. DÍAS DEL OTROSI:** diligencie los días del otrosí de lo contrario si no aplica digite cero

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

## G\_MEN\_PAE\_ADHESIONES

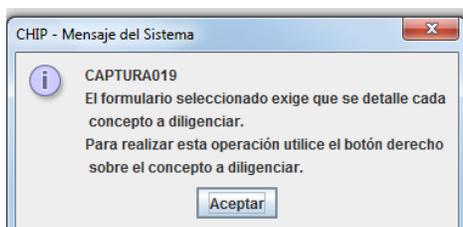
Este formulario está diseñado para registrar la información sobre las adhesiones si ha tenido la entidad con los contratos de alimentación escolar.

### ¿Cómo diligenciar el formulario?



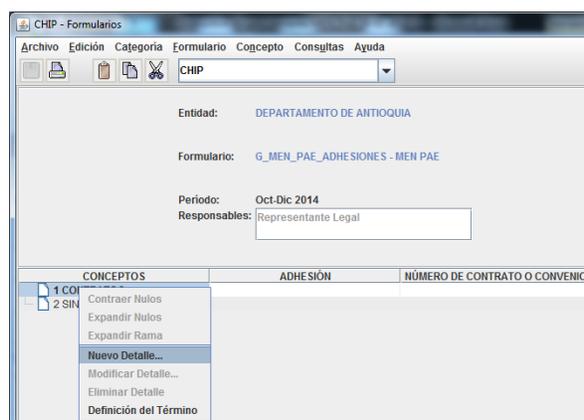
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

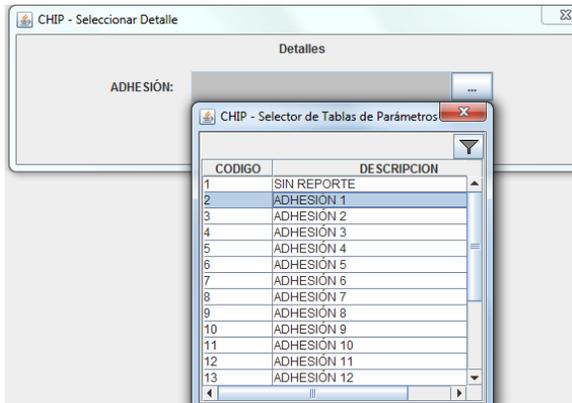
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y formulario a diligenciar).



Luego haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento.

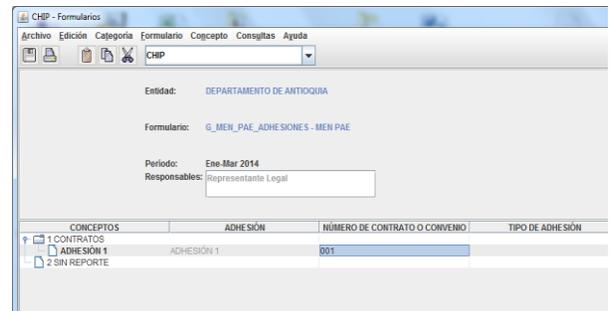
Aparecerá el formulario MEN\_PAE\_ADHESIONES y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.





El sistema mostrará el primer campo llamado **1. ADHESIÓN**, haga clic en el botón que contiene tres puntos para desplegar la lista y seleccione “ADHESIÓN 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Se habilita la fila para el diligenciamiento de cada campo.

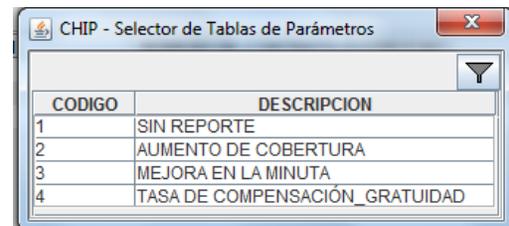


**2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO:** diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.



**3. TIPO DE ADHESIÓN:** seleccione uno de los dos tipos de adhesión de la lista.

**4. CONCEPTO DE LA ADHESIÓN:** seleccione un concepto de la adhesión de la lista.



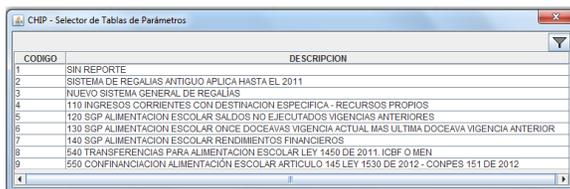
**5. NIT CONTRATISTA:** diligencie el NIT del contratista sin el dígito de verificación.

**6. NIT ENTIDAD DE LA ADHESIÓN:** diligencie el NIT de la entidad de la adhesión sin el dígito de verificación.

**7. NOMBRE ENTIDAD DE LA ADHESIÓN:** Diligencie el nombre de la entidad de la adhesión.

**8. DÍAS DE ADHESIÓN:** Diligencie el número de días de la adhesión.

**9. CUPOS DE ADHESIÓN:** Diligencie los cupos de la adhesión.



CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUOVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOCEAVA VIGENCIA ANTERIOR
7	140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS
8	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011, ICBF O MEN
9	550 CONFIRANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CONPES 151 DE 2012

**10. FUENTE DE RECURSOS:** Seleccione una fuente de recursos de la lista.

**11. VALOR ADHESIÓN RACIÓN CUPO:** Diligencie el valor de la ración por cupo, el valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales. Si no aplica digite cero.

**12. VALOR DE ADHESIÓN:** Diligencie el valor de la adhesión, el valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales.

## 2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE

Se debe diligenciar el concepto SIN REPORTE cuando la entidad no ejecuto 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 CONTRATACION = SIN REPORTE
3. MODALIDAD DE CONTRATACION = SIN REPORTE
4. NUMERO CONTRATO O CONVENIO = -1
5. VALOR CONTRATO = -1
6. FECHA ADJUDICACION = 01-01-1900
7. FECHA DE SUSCRIPCION = 01-01-1900
8. FECHA ACTA DE INICIO = 01-01-1900
9. FECHA INICIO DE OPERACION = 01-01-1900
10. FECHA TERMINACION DEL CONTRATO = 01-01-1900
11. NUMERO DIAS CONTRATADOS = -1
12. NUMERO DIAS EJECUTADOS = -1
13. FECHA SUSPENSION DEL CONTRATO = 01-01-1900
14. CONCEPTO DE LA SUSPENSION = NULL
15. ESTADO = SIN REPORTE
16. FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE
17. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSION = SIN REPORTE
18. FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900
19. FECHA FIN CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900
20. NUMERO DIAS CALENDARIO ESCOLAR = -1
21. TIPO CONTRATISTA = SIN REPORTE
22. NATURALEZA JURIDICA = SIN REPORTE
23. NIT CONTRATISTA = -1
24. OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO= NULL
25. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL = SIN REPORTE
26. IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL = -1
27. NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL = NULL
28. APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL = NULL
29. DIRECCION CORRESPONDENCIA = NULL
30. NUMERO CELULAR = -1
31. CORREO ELECTRONICO = NULL

## B\_MEN\_PAE\_CONTRATO\_TRIPARTITO

1. CONTRATOS = SIN REPORTE
2. TIPO DE CONTRATACION = SIN REPORTE
3. MODALIDAD DE CONTRATACION = SIN REPORTE
4. NUMERO CONTRATO O CONVENIO = -1
5. VALOR CONTRATO = -1
6. FECHA DE ADJUDICACION = 01-01-1900
7. FECHA DE SUSCRIPCION = 01-01-1900
8. FECHA ACTA DE INICIO = 01-01-1900
9. FECHA INICIO DE OPERACION = 01-01-1900
10. FECHA TERMINACION DEL CONTRATO = 01-01-1900
11. NUMERO DIAS CONTRATADOS = -1
12. NUMERO DIAS EJECUTADOS = -1
13. FECHA SUSPENSION DEL CONTRATO = 01-01-1900
14. CONCEPTO DE LA SUSPENSION = NULL
15. ESTADO = SIN REPORTE
16. FUENTE DE RECURSOS CONTRATISTA = SIN REPORTE
17. FUENTE\_DE\_RECURSOS CONTRATISTA 2 = SIN REPORTE
18. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSION = SIN REPORTE
19. FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900
20. FECHA FIN CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900
21. NUMERO DIAS CALENDARIO ESCOLAR = -1
22. TIPO CONTRATISTA = SIN REPORTE
23. NATURALEZA JURIDICA = 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. DIRECCION CORRESPONDENCIA = NULL
31. NUMERO CELULAR = -1
32. CORREO ELECTRONICO = NULL
33. TIPO SEGUNDO CONTRATATISTA = SIN REPORTE
34. NATURALEZA JURIDICA 2DO CONTRATI = SIN REPORTE
35. NIT CONTRATISTA O COD DANE INS.E = -1
36. 2DO OPERADOR O PRESTADOR SERV = NULL
37. DOC. 2DO REPRESENTANTE LEGAL = SIN REPORTE
38. IDENTIFICACION 2DO REPRESE LEGAL = -1
39. NOMBRES 2DO REPRESENTANTE LEGAL = NULL
40. APELLIDO 2DO REPRESENTANTE LEGAL = NULL
41. DIRECCION CORRE. 2DO CONTRATISTA = NULL
42. NUMERO CELULAR = -1
43. CORREO ELECTRON. 2DO CONTRATISTA = NULL

## C\_MEN\_PAE\_POLIZA

1. POLIZA = "1.0"
2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
3. NIT CONTRATISTA = -1
4. TIPO DE PÓLIZA = SIN REPORTE
5. FECHA DE LA\_POLIZA = 01-01-1900
6. FECHA DE APROBACION DE LA POLIZA = 01-01-1900
7. NUMERO DE LA POLIZA = -1
8. MONTO DE LA POLIZA = -1

## D\_MEN\_PAE\_TIEMPO\_DE\_CONSUMO

1. ITEMS = SIN REPORTE
2. NIT CONTRATISTA = -1
3. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
4. FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE
5. TIPO DE PREPARACION = SIN REPORTE
6. TIPO TIEMPO DE CONSUMO = SIN REPORTE
7. TIPO RACION = SIN REPORTE
8. OTRO TIEMPO DE CONSUMO = NULL
9. CUPOS CONTRATADOS POR TIEMPO = -1
10. VALOR RACION TIEMPO PREPARACION = -1
11. NUMERO DIAS EJECUTADOS = -1

## E\_MEN\_PAE\_TRANSFERENCIAS

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

## F\_MEN\_PAE\_MODIFICACIONES

1. ADICION, MODIFICACION U OTRO SI = SIN REPORTE
2. TIPO DE MODIFICACION = SIN REPORTE
3. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
4. TIEMPO DE CONSUMO AFECTADO = SIN REPORTE
5. NÚMERO DE DÍAS DE PRORROGA = -1
6. FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE
7. VALOR DE LA ADICION = -1
8. CONCEPTO = NULL
9. VALOR DEL OTRO SI = -1
10. DIAS DEL OTRO SI = -1
11. CUPOS DEL OTRO SI = -1

## G\_MEN\_PAE\_ADHESIONES

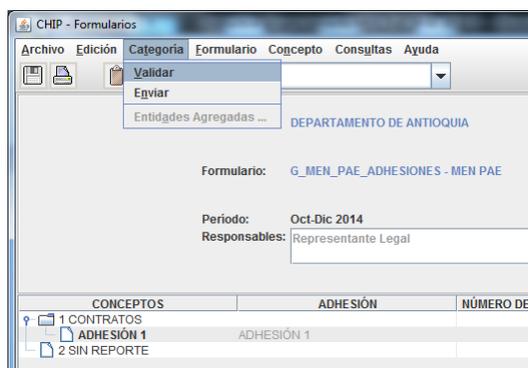
1. ADHESIÓN = SIN REPORTE
2. TIPO DE ADHESIÓN = SIN REPORTE
3. CONCEPTO DE LA ADHESIÓN = SIN REPORTE
4. NIT CONTRATISTA = -1
5. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO = -1
6. NIT ENTIDAD DE LA ADHESIÓN = -1
7. NOMBRE ENTIDAD DE LA ADHESIÓN = NULL
8. DÍAS ADHESIÓN = -1
9. CUPOS DE ADHESIÓN = -1
10. FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE
11. VALOR DE ADHESIÓN RACIÓN CUPO = -1
12. VALOR DE ADHESIÓN = -1

### 3. VALIDACIÓN

Para poder realizar el envío debe realizar el proceso de validación. La información debe estar correctamente 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 diligenció un formulario lo puede verificar haciendo clic en el menú principal en la opción **formulario/Validar**.

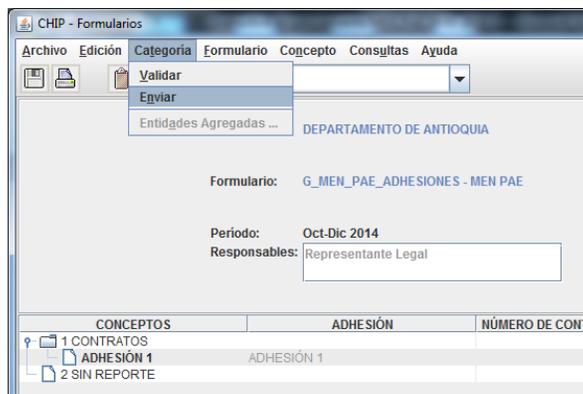
La segunda es tener los siete (7) formularios diligenciados completamente, lo cual puede validarse en el menú principal por la opción **Categoría/Validar**.



## 4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

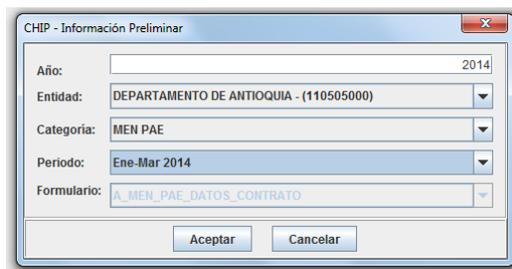
Para realizar el envío debe tener totalmente diligenciada la información de los siete (7) formularios y la información validada.

### ¿Cómo realizar la transmisión?



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, Período y formulario).



Luego diligencie usuario y contraseña web y haga clic en el botón “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](http://www.chip.gov.co), e ingreso por el botón “**Información Consulta al ciudadano**”.

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

Si consulta el período 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.

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