


	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	1 de 48	



**INSTRUCTIVO - CON11-INS01
INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y
MODIFICACIÓN DE ENTIDADES EN EL
SISTEMA CHIP**



SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Contaduría General de la Nación

"Cuentas claras, Estado transparente"

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	2 de 48	

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
TIPOS DE SOLICITUD	4
1 INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD.....	4
1.1. Verificación	4
1.2. Asignación Datos Básicos.....	5
1.3. Asignación de Estado.....	9
1.4. Asignación de Categorías.....	11
1.5. Asignación de responsables.....	17
1.6. Asignación de Atributos Extensibles	20
1.7. Composición Patrimonial	21
1.8. Marco Normativo.....	28
1.9. Usuarios Estratégicos	29
2 ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS BÁSICOS DE LA ENTIDAD	32
2.1. Cambio de Subestado en liquidación.....	32
2.2. Cambio de Estado Inactivo	37
3 CLASIFICACIÓN CÓDIGO CUIN	40
3.1. Revisión de la documentación solicitada a la entidad.....	40
3.2. Análisis de documentos.....	41
3.3. Clasificación o reclasificación	41
3.4. Ingreso de información del CUIN al CHIP.....	41
4 RECLASIFICACIÓN CÓDIGO CUIN.....	47
4.1. Consulta código CUIN y Análisis de documentos de entidad.....	47
5 Publicación en la página Web.....	48

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	3 de 48	

INTRODUCCIÓN



Los Grupos Internos de Trabajo de Procesamiento y Análisis de Productos (GIT PAP) y de Estadística y Análisis Económico (GIT EAE) de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, realizan las actividades correspondientes a la inscripción, clasificación, modificación y actualización de entidades contables públicas en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de acuerdo con el procedimiento "CON-PRC11 Inscripción y mantenimiento de entidades".

Asimismo, realizan la asignación del Código Único Institucional CUIN de las entidades del sector público colombiano que se basa en la estructura del Árbol de clasificación económica del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas (MEFP), fundamentado en las normas, naturaleza de las entidades o empresas y las recomendaciones por consenso sobre clasificación o reclasificación que se emiten por parte de la Mesa de entidades del Comité Intersectorial de Información para la Gestión de Finanzas Públicas (CIIGFP). En aplicación del citado procedimiento se requiere la realización de acciones específicas, por ello, se hace necesario la elaboración de este instructivo con el fin de ilustrar y describir los tipos de solicitudes y las principales acciones que debe realizar el servidor público o contratista que tenga asignado el perfil de "Administrador de Entidades".

Es necesario advertir que para inscribir la entidad contable pública en el sistema CHIP, se debe cumplir con dos pasos previos así: 1) el concepto jurídico de viabilidad emitido por el GIT de Jurídica, en el cual se concluye que la entidad se encuentra dentro del ámbito de aplicación del régimen de contabilidad pública, o corresponde a una entidad que reporta información para propósitos específicos y 2) la comunicación por parte de la Subcontaduría General y de Investigación, donde se define el marco normativo aplicable para el reporte de información de la entidad correspondiente.

Con el concepto y la comunicación de los pasos antes mencionados, el responsable del GIT PAP procede a incluir los datos básicos de manera que el aplicativo genere un código que identifique la nueva entidad contable pública, y con él se proceda a la activación del mismo en el sistema; sin embargo esta actividad debe complementarse, con la asignación de categorías, responsables, ámbitos, atributos extensibles y composición patrimonial cuando haya lugar; seguido, el en GIT EAE se procede a la asignación del código CUIN. Posteriormente el GIT PAP elabora la comunicación informando al representante legal el código y la fecha de corte que debe reportar a la CGN.

Finalmente, es necesario precisar que la aplicación que permite generar el código

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	4 de 48	

institucional también permite modificar el estado de la entidad, identificándola, por ejemplo, como "En liquidación", "Inactiva" o "Activa".

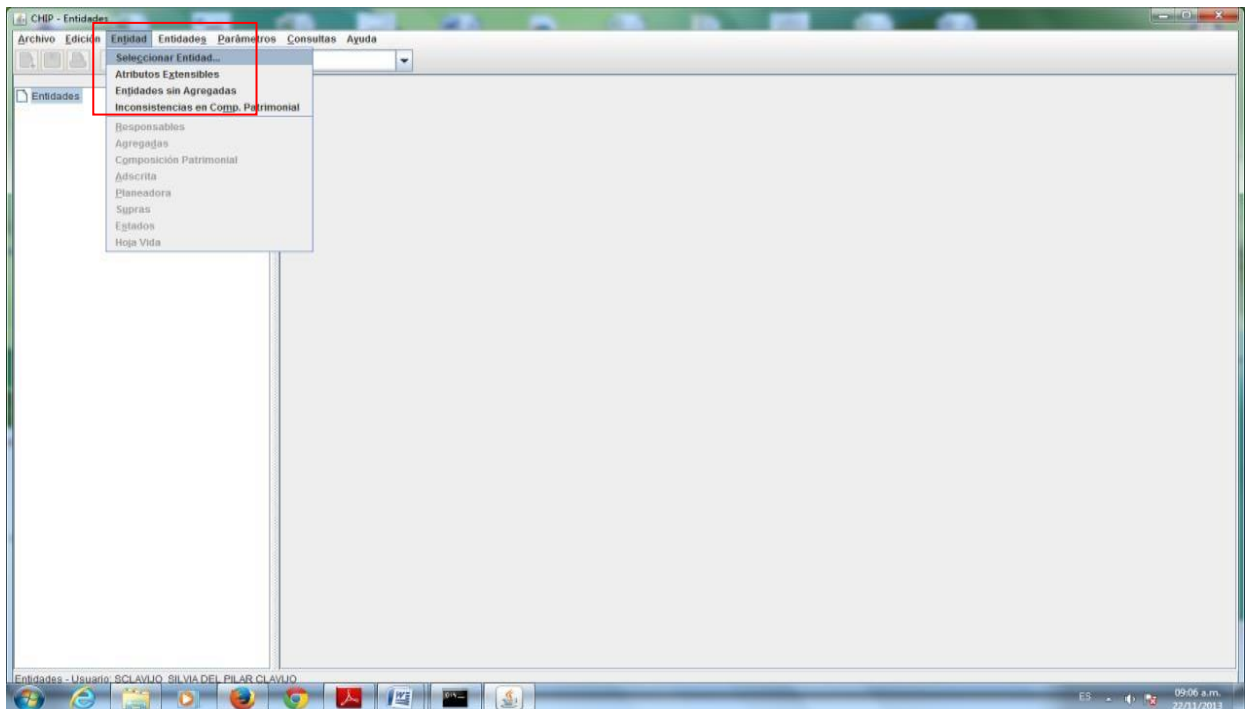
TIPOS DE SOLICITUD

A continuación, se describen los tipos de solicitudes que se atienden en relación con los tramite de inscripción, actualización o modificación de entidades.



1 INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD

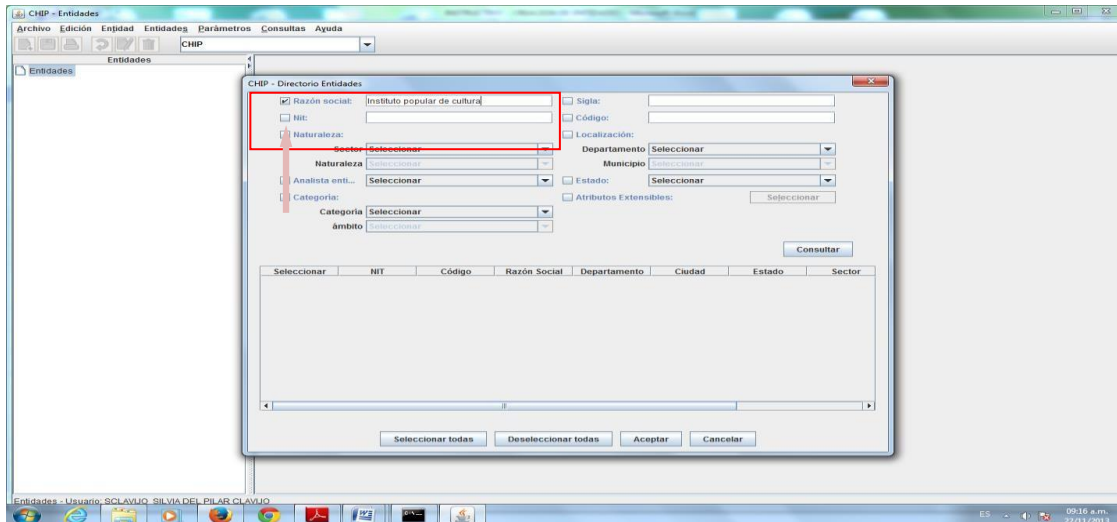
1.1. Verificación

Antes de iniciar la inscripción, se debe verificar que la entidad no tenga código institucional, esto como actividad preventiva que evite la asignación de dos códigos a una misma entidad, para lo cual se debe ingresar al módulo de "Entidad" del CHIP producción y elegir la opción "Entidad" y dar clic en "Seleccionar Entidad".



En la opción NIT se procede a escribir el número correspondiente que se reporta en el RUT, esto con el fin de evitar que se creen dos entidades con diferente nombre e igual NIT.

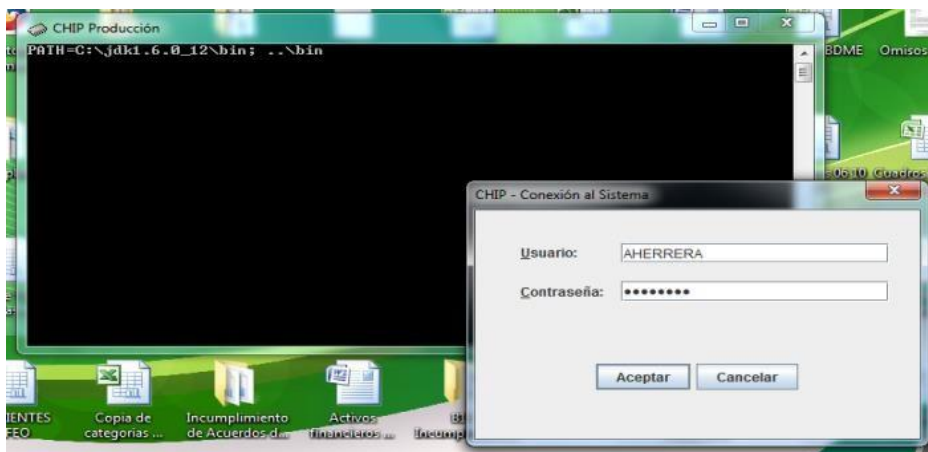
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	5 de 48	





Si la entidad no está registrada, se inicia la inscripción.

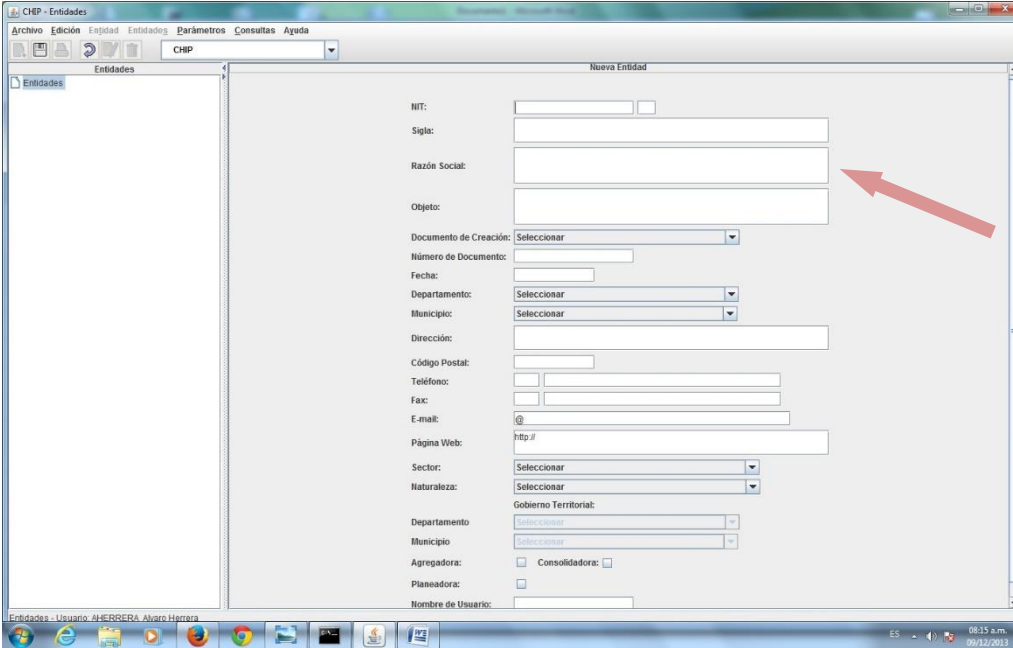
1.2. Asignación Datos Básicos

Únicamente podrá ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo CHIP-producción quien tiene el perfil de "Administrador de Entidades" en el Sistema CHIP.



➤ Ingresar al módulo de entidades, dar clic en la opción "Archivo" y elegir "Nuevo"; a continuación, aparecerá la pantalla "Nueva Entidad", en la cual se deben diligenciar los campos correspondientes a los datos básicos de la entidad.

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	6 de 48	





➤ Se diligencian los campos correspondientes, verificando que la información suministrada por la entidad en el Formato de solicitud de código CON11-FOR01 coincida con los soportes legales que adjunta y que previamente fueron valorados por el GIT de Jurídica, así:

❖ **NIT:** tomado del Registro Único Tributario RUT

❖ **Sigla:** entendida como la abreviatura del nombre de la empresa que figure en los estatutos, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en concepto No.220-62617 del 29 de noviembre de 2004, que indica *"la sigla que corresponde al nombre social debe especificarse expresamente, es decir, los socios deben señalarlo en la escritura de constitución para no generar confusiones"*.

❖ **Razón social:** tener en cuenta las siguientes recomendaciones

- 1) Los nombres de las entidades se registran tal y como aparecen en el acto administrativo que originó su creación.
- 2) Los nombres de las entidades se registran en mayúscula inicial para cada nombre, excepto las preposiciones y los artículos gramaticales.
- 3) Los municipios se registran por su nombre sin incluir las palabras "Alcaldía o Municipio".

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	7 de 48	

4) A los municipios que tiene nombres similares en otros departamentos, se les coloca un guion y el nombre del departamento correspondiente, ya que hay varios municipios con igual nombre en distintos departamentos, y hay municipios con nombre de departamento. Ej.: Colón – Putumayo; Colón (Génova) – Nariño; Sucre – Sucre.

5) A los departamentos se le antecede al nombre: "Departamento de XXX ". Ej. 111515000 Departamento de Boyacá.

6) Cuando la razón social especifique el tipo de entidad contable pública, se abreviará de la siguiente manera: E.S.E. – E.S.P. – E.P.S. – C.P.G.A. o U.A.E., esta abreviatura debe registrarse al comienzo del nombre, Ej.: E.S.E. HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE – TULUÁ

7) La identificación del tipo de sociedad comercial, es decir S.A. – S.A.S. - LTDA. se registra al final del nombre, así: Ej.: E.S.P. De Maceo S.A.S.

8) Las entidades contables públicas con nombres iguales pero ubicados en distintos municipios, se les incluye el municipio al cual pertenecen. Ej. E.S.E. Hospital San Vicente de Paul - Fresno.

9) Las direcciones se deben registrar lo más completo posible evitando las abreviaturas en las calles, carreras y demás.



10) Los e-mails se deben escribir en minúscula.

❖ **Objeto:** tomado del Acto de constitución o de la escritura pública (debe escribirse toda la información).

❖ **Documento de creación, número y fecha:** tomado del Acto de constitución (identificar el tipo: Decreto, Ley, Acuerdo...) o de la escritura pública.

❖ **Departamento, municipio, dirección, código postal, teléfono, fax, e-mail, página Web:** este campo corresponde a la ubicación geográfica, incluya la información suministrada por la entidad en el formato de solicitud de código institucional.

❖ **Sector:** hace referencia a la clasificación del nivel Nacional o Territorial. El nivel (Nacional o Territorial) corresponde al indicado en el acto administrativo que crea la entidad, y en el caso de no indicarse, se asigna en el nivel donde la sumatoria de

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	8 de 48	

los porcentajes de participación patrimonial de las entidades contables públicas sea mayor. Ejemplo: Interconexión Eléctrica S.A. es entidad del nivel Nacional, teniendo en cuenta que la participación de MHCP y ECOPETROL suman aproximadamente 56,7%, valor que supera la participación de las entidades territoriales.

Consulta de Composición Patrimonial

32100000 - INTERCONEXION ELECTRICA S.A.

Estado: ACTIVO

SubEstado: NINGUNO

NIT	Código	Razón Social	Porcentaje (%)	Estado	Sector	
899999090:2	11500000	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	51.4114	ACTIVO	SECTOR PUBLICO NACIONAL	DISTRITC
899999068:1	31400000	ECOPETROL S.A.	5.3197	ACTIVO	SECTOR PUBLICO NACIONAL	DISTRITC
890904996:1	230105001	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	10.1659	ACTIVO	SECTOR PUBLICO TERRITORIAL	DEPARTA
999999999:0	923268977	OTROS ACCIONISTAS	31.4375	REFERENCIA	SECTOR PRIVADO	DEPARTA
899999082:3	233911001	E.S.P. EMPRESA DE ENERGIA DE BOGOTÁ S.A.	1.6655	ACTIVO	SECTOR PUBLICO TERRITORIAL	DISTRITC

Acumulado: 100

Nueva Vigencia Inicial: 28-11-2014

❖ **Naturaleza:** Tomada del Acto de constitución y de acuerdo con las funciones que realiza la entidad, debe identificar si es Adscrita, Vinculada, Vinculada Directa, Vinculada Indirecta, Supra u Otro, entendiendo lo siguiente:



Adscrita: Aquella entidad que se rige por los lineamientos de la principal.

Vinculada: Entidades que tienen relación patrimonial con la entidad principal (Empresa).

Supra: Aquellas empresas de carácter público conformadas por el concurso de dos o más departamentos o municipios vinculados entre sí por relaciones de orden físico, económico o cultural (contemplados como asociación entre entidades en Ley 489 de 1998, artículos 94 y siguientes).

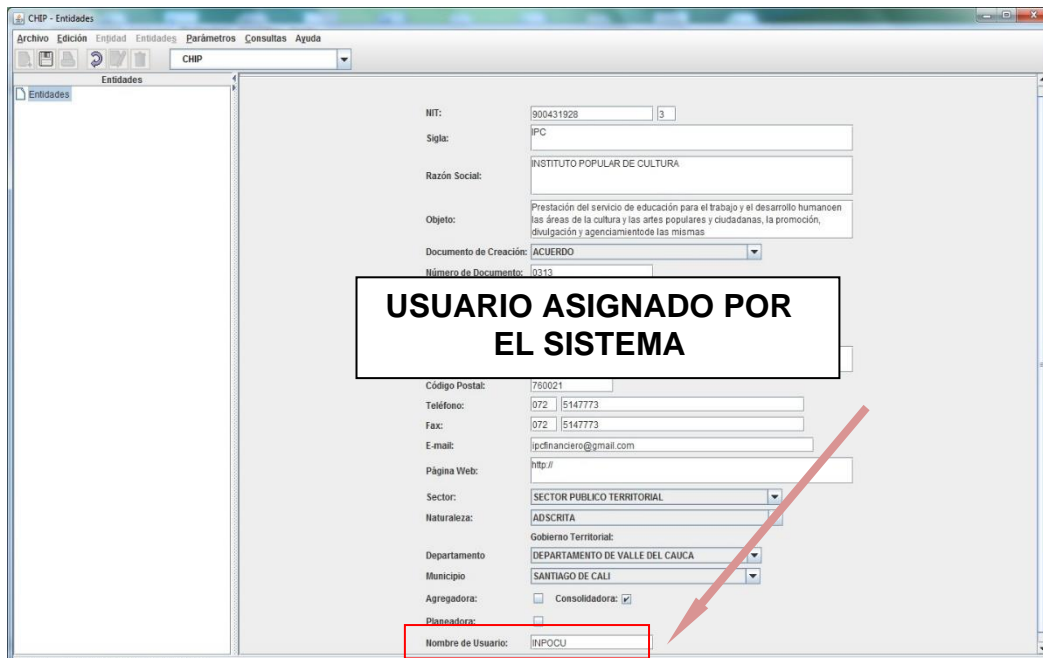
❖ **Departamento y Municipio:** Esta clasificación indica el departamento y el municipio al cual pertenece la entidad territorial.

❖ **Agregadora, Planeadora o Consolidadora:** Se diligencia de acuerdo con lo

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	9 de 48	

establecido en el capítulo IV de la Resolución 550 de 2005 emitida por la Contaduría General de la Nación.

- Todos los campos deben quedar debidamente diligenciados para que el sistema asigne la clave de acceso y deje la entidad en estado "Solicitud". El sistema asigna el código respectivo.





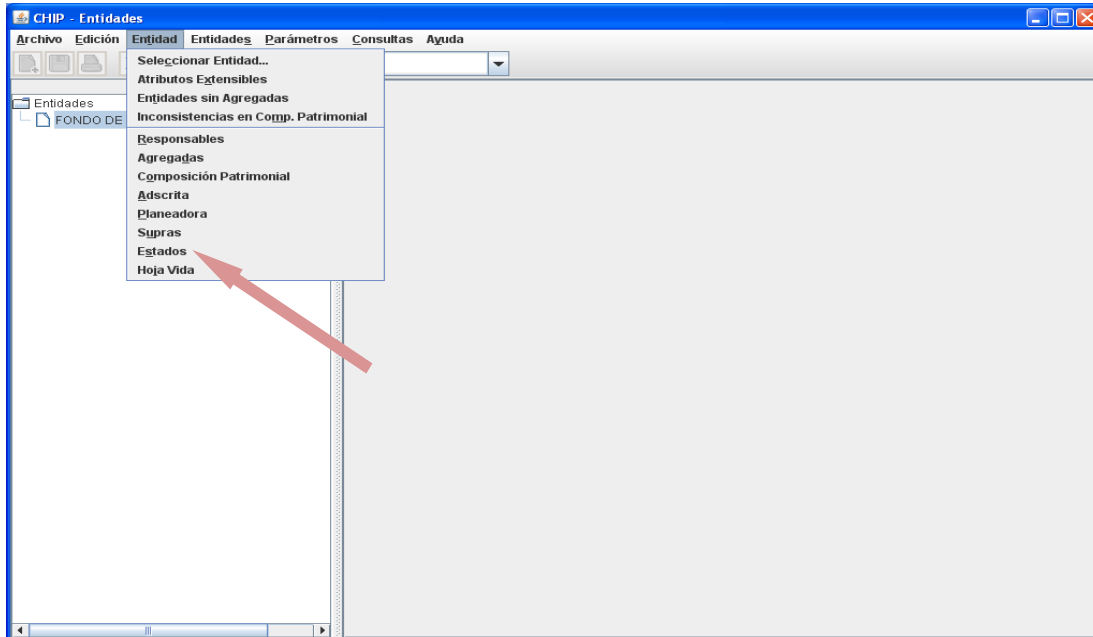
The screenshot shows the 'CHIP - Entidades' application window. The form contains the following fields and values:

- NIT: 900431928
- Sigla: IPC
- Razón Social: INSTITUTO POPULAR DE CULTURA
- Objeto: Prestación del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas de la cultura y las artes populares y ciudadanas, la promoción, divulgación y agenciamiento de las mismas
- Documento de Creación: ACUERDO
- Número de Documento: 0313
- Código Postal: 750021
- Teléfono: 072 5147773
- Fax: 072 5147773
- E-mail: ipcfincancero@gmail.com
- Página Web: http://
- Sector: SECTOR PUBLICO TERRITORIAL
- Naturaleza: ADSCRITA
- Gobierno Territorial: DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA
- Municipio: SANTIAGO DE CALI
- Agregadora: Consolidadora:
- Planeadora:
- Nombre de Usuario: INPOCU

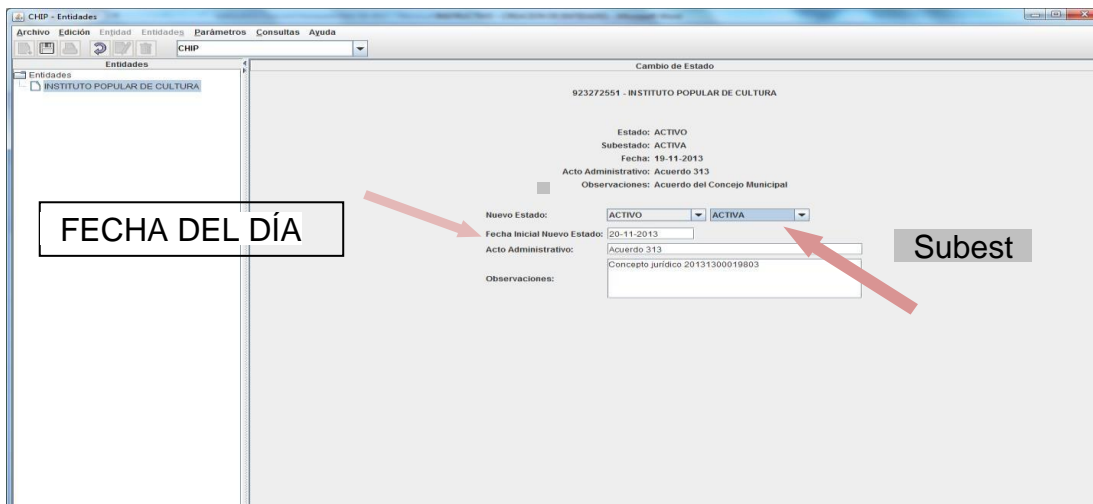
1.3. Asignación de Estado

- Se selecciona el estado Activo para la entidad, para lo cual debe ingresar al menú de opciones: "Entidad" y seleccionar "Estados".



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	10 de 48	



Aparece el siguiente recuadro:

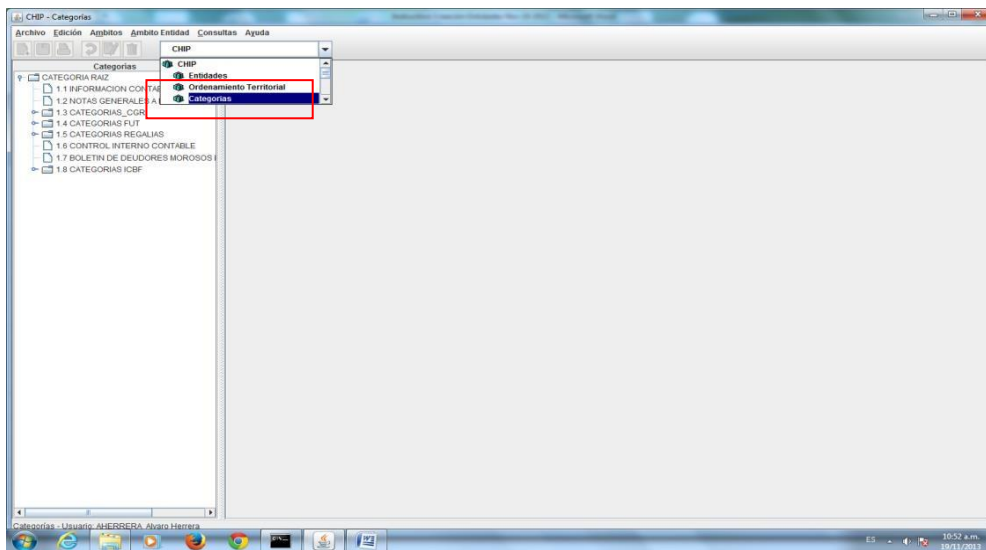


En el **Subestado** elegir la opción ACTIVA. Después elegir para el **Nuevo Estado** la opción ACTIVO, escribir el acto administrativo de creación y en observaciones escribir el número del concepto jurídico con el cual se determinó que la entidad se encuentra dentro del ámbito de aplicación del RCP. Elegir la opción guardar.

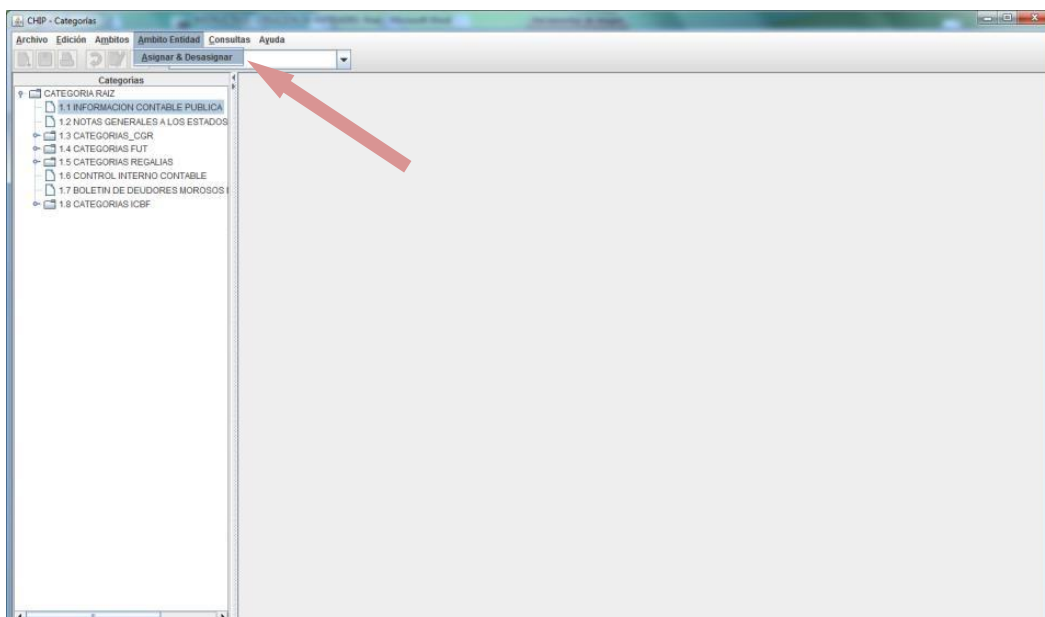
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	11 de 48	



1.4. Asignación de Categorías

- Seleccionar el módulo “Categorías”

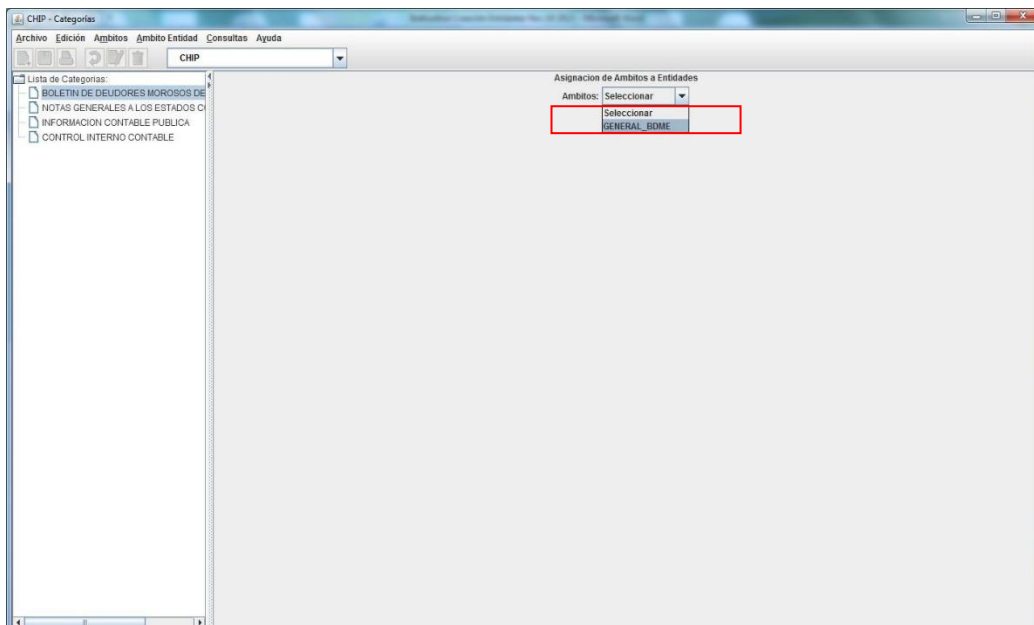


- Ubicar en una de las categorías y en la opción “Ámbito Entidad” dar clic en “Asignar & Desasignar”.

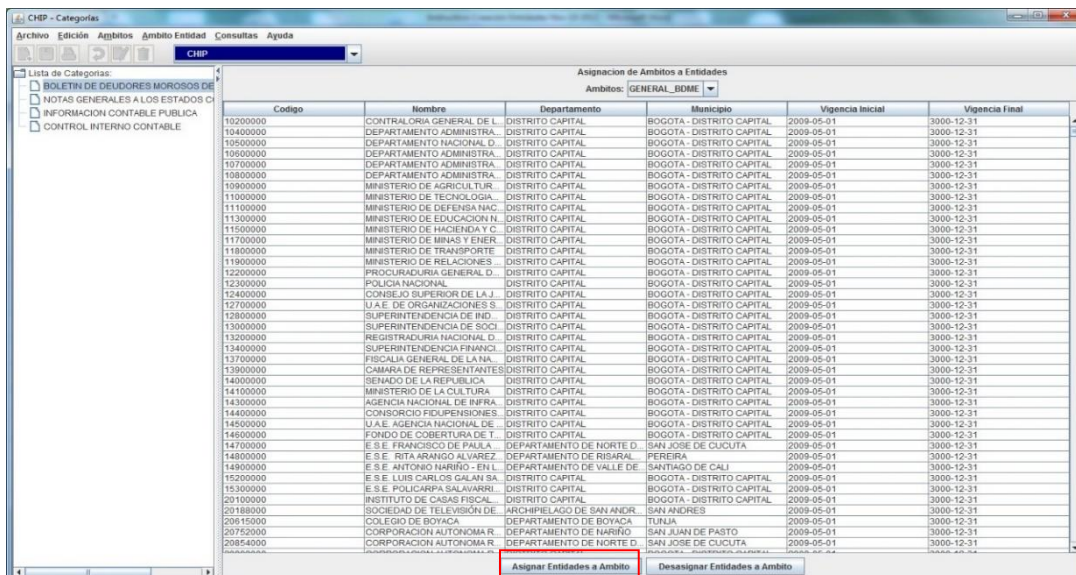


	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES			 Cuentas Claras, Estado Transparente
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES		
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	12 de 48



➤ En el orden que aparezcan en la pantalla, se asignan los ámbitos; para el caso del envío de información de deudores morosos, elegir la opción "Ámbito" para la categoría "BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO", elegir la opción "GENERAL_BDME".



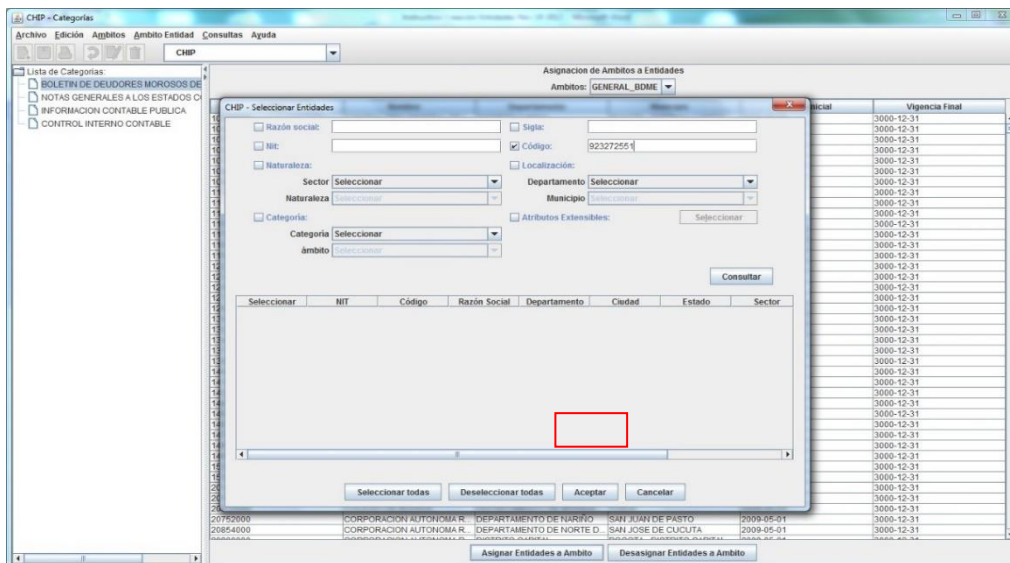
Aparece el siguiente pantallazo:



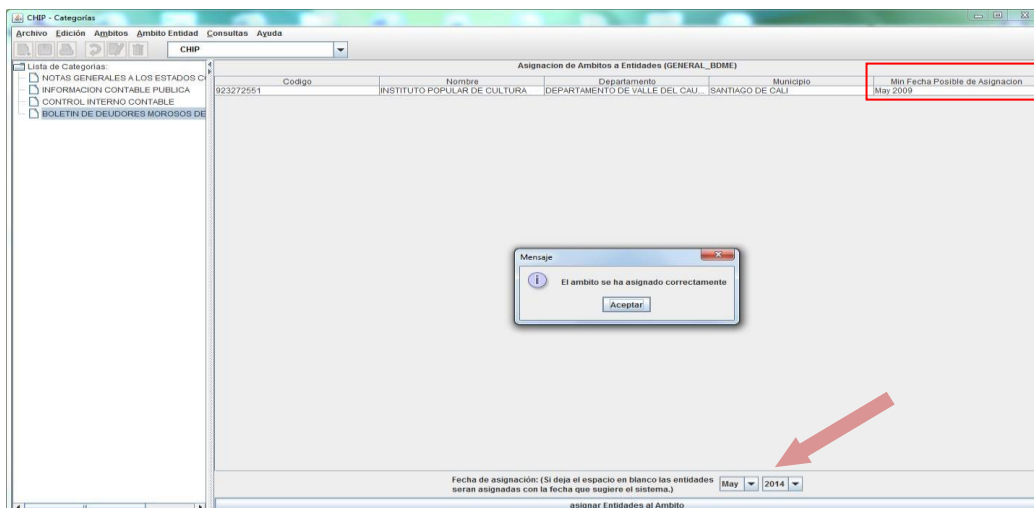
Código	Nombre	Departamento	Municipio	Vigencia Inicial	Vigencia Final
10200000	CONTRALORIA GENERAL DE L	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
10400000	DEPARTAMENTO ADMINISTRAT	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
10500000	DEPARTAMENTO NACIONAL D	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
10600000	DEPARTAMENTO ADMINISTRAT	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
10700000	DEPARTAMENTO ADMINISTRAT	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
10800000	DEPARTAMENTO ADMINISTRAT	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
10900000	MINISTERIO DE AGRICULTUR	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11000000	MINISTERIO DE TECNOLOGIA	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11100000	MINISTERIO DE DEFENSA NAC	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11300000	MINISTERIO DE EDUCACION N	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11500000	MINISTERIO DE HACIENDA Y C	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11700000	MINISTERIO DE MINAS Y ENER	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11800000	MINISTERIO DE TRANSPORTE	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
11900000	MINISTERIO DE RELACIONES	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
12200000	PROCURADURIA GENERAL D	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
12300000	POLICIA NACIONAL	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
12400000	CONSEJO SUPERIOR DE LA J	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
12700000	U.A.E. DE ORGANIZACIONES S	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
12800000	SUPERINTENDENCIA DE IND	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
13000000	SUPERINTENDENCIA DE SOCI	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
13200000	REGISTRADURIA NACIONAL D	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
13400000	SUPERINTENDENCIA FINANCI	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
13700000	FISCALIA GENERAL DE LA NA	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
13900000	CAMARA DE REPRESENTANTES	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14000000	SENADO DE LA REPUBLICA	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14100000	MINISTERIO DE LA CULTURA	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14300000	AGENCIA NACIONAL DE INFRA	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14400000	CONSORCIO FIDUCIARIAS	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14500000	U.A.E. AGENCIA NACIONAL DE	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14600000	FONDO DE COBERTURA DE T	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
14700000	E.S.E. FRANCISCO DE PALMA	DEPARTAMENTO DE NORTE D	SAN JOSE DE CUCLUTA	2009-05-01	3000-12-31
14800000	E.S.E. RITA ARANGO ALVAREZ	DEPARTAMENTO DE RISARAL	PEREIRA	2009-05-01	3000-12-31
14900000	E.S.E. ANTONIO NARINO - EN L	DEPARTAMENTO DE VALLE DE	SANTIAGO DE CALI	2009-05-01	3000-12-31
15200000	E.S.E. LUIS CARLOS GALAN SA	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
15300000	E.S.E. POLICARPA SALAVERRI	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
20100000	INSTITUTO DE CASAS FISCAL	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL	2009-05-01	3000-12-31
20188000	SOCIEDAD DE TELEVISION DE	ARCHIPIELAGO DE SAN ANDR	SAN ANDRES	2009-05-01	3000-12-31
20915000	COLEGIO DE BOYACA	DEPARTAMENTO DE BOYACA	TULUA	2009-05-01	3000-12-31
20752000	CORPORACION AUTONOMA R	DEPARTAMENTO DE NARIÑO	SAN JUAN DE PASTO	2009-05-01	3000-12-31
20844000	CORPORACION AUTONOMA R	DEPARTAMENTO DE NORTE D	SAN JOSE DE CUCLUTA	2009-05-01	3000-12-31



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				 Cuentas Claras, Estado Transparente
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	13 de 48	

- Dar clic en la opción "Asignar Entidades a Ámbito", seleccionar código y escribir el código de la entidad, elegir la opción consultar y después la opción aceptar.



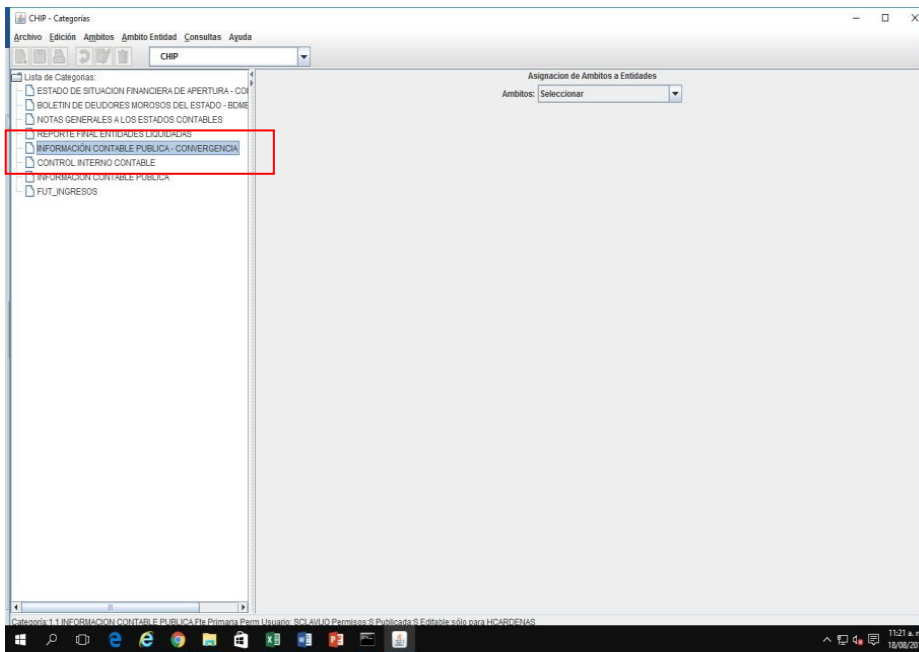
- Indicar la fecha de corte en la cual la entidad debe reportar información de dicha categoría y en el recuadro de mensaje elegir aceptar. Esta fecha corresponde a la inmediata o próxima establecida en las resoluciones de reporte para cada categoría.




	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	14 de 48	

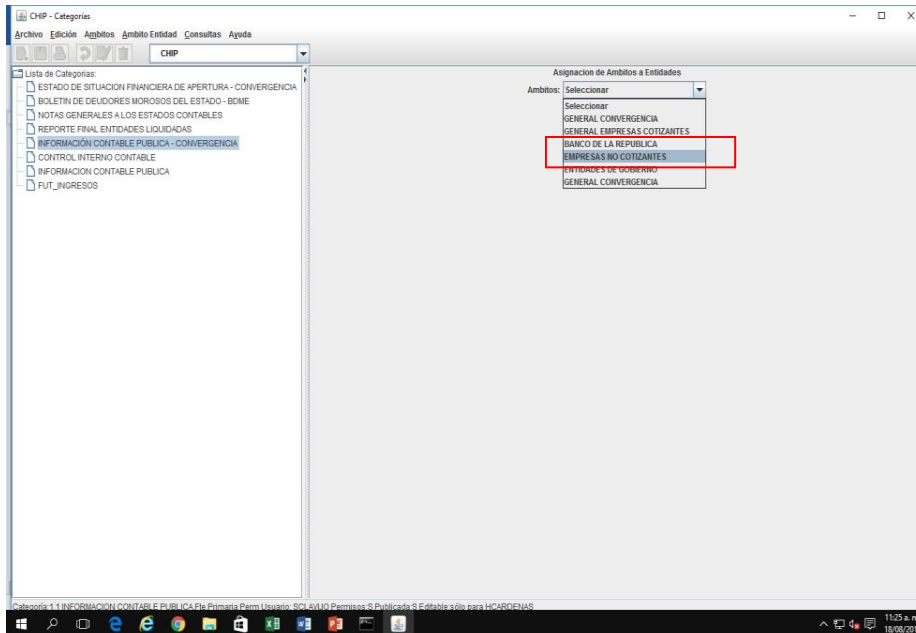
➤ Las instrucciones anteriores también aplican para la categoría “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE”. Categoría que aplica únicamente para las entidades públicas clasificadas como empresas que deben presentar este informe a partir del 1 de enero de 2018.

Para la asignación de la categoría “INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA”, se realiza lo siguiente: de la lista de categorías seleccionar la categoría mencionada y dar clic sobre la fecha del recuadro de “Ámbitos”.

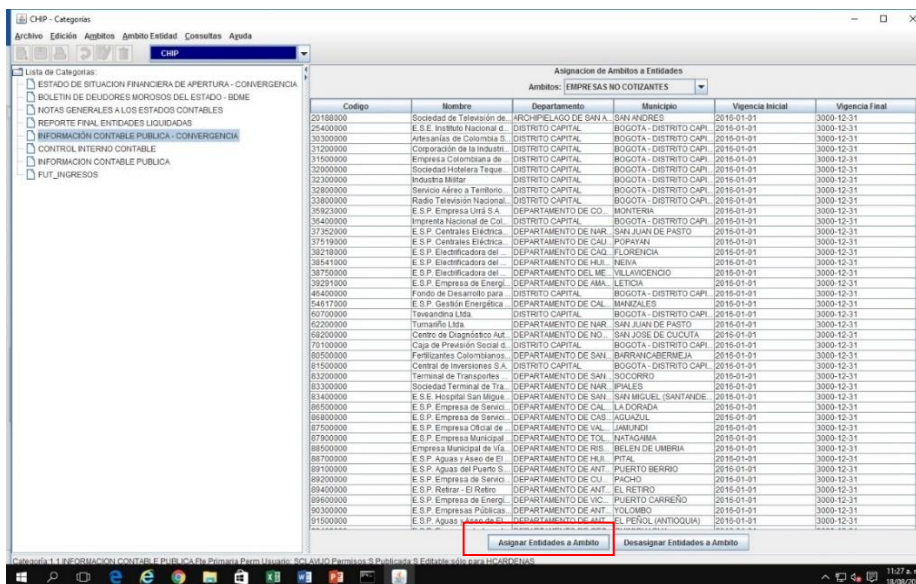


En esta opción se listan los ámbitos de los cuales se debe escoger el indicado por la Subcontaduría General y de Investigación. La asociación de la entidad contable pública al ámbito permite utilizar un grupo de cuentas contables del Catálogo de Cuentas, las cuales han sido previamente identificadas de acuerdo con el objeto, que desarrollan las diferentes entidades contables públicas.



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES			
	PROCESO:		CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES	
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
2/11/2023	CON11-INS01	07	15 de 48	

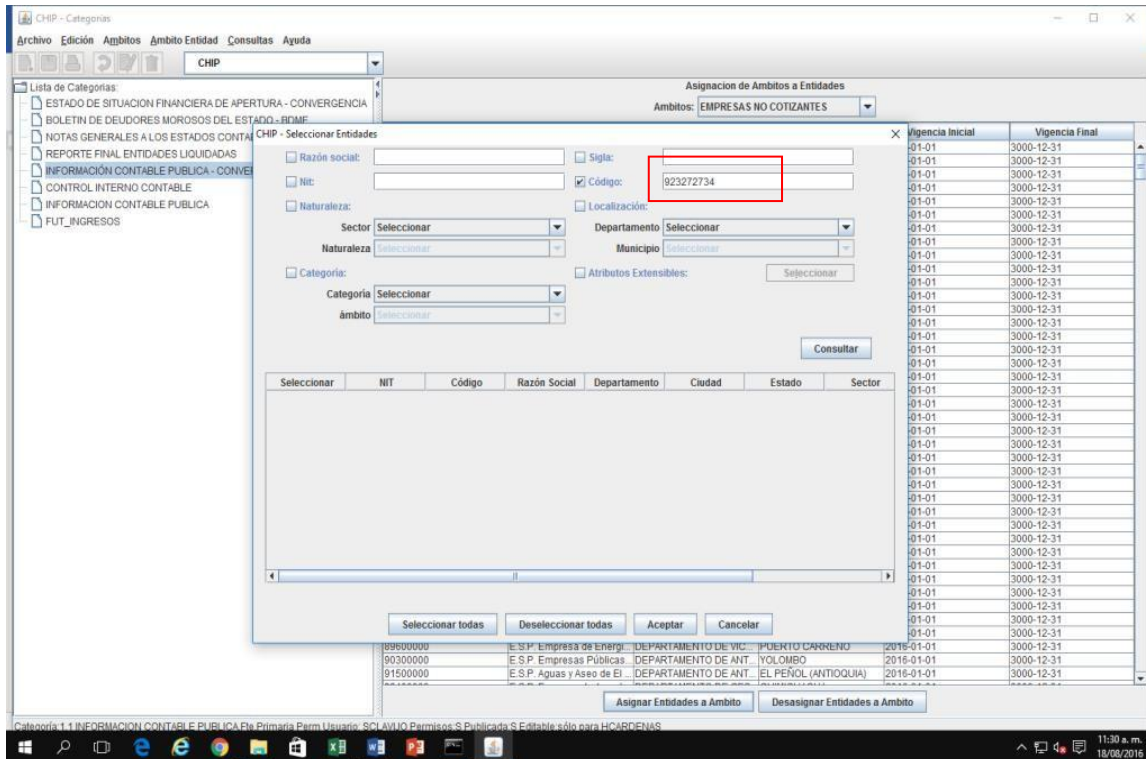


Dar clic en la opción "Asignar Entidades a Ámbito".





Seleccionar la opción código y escribir el código de la entidad; dar clic en consultar y después en aceptar.

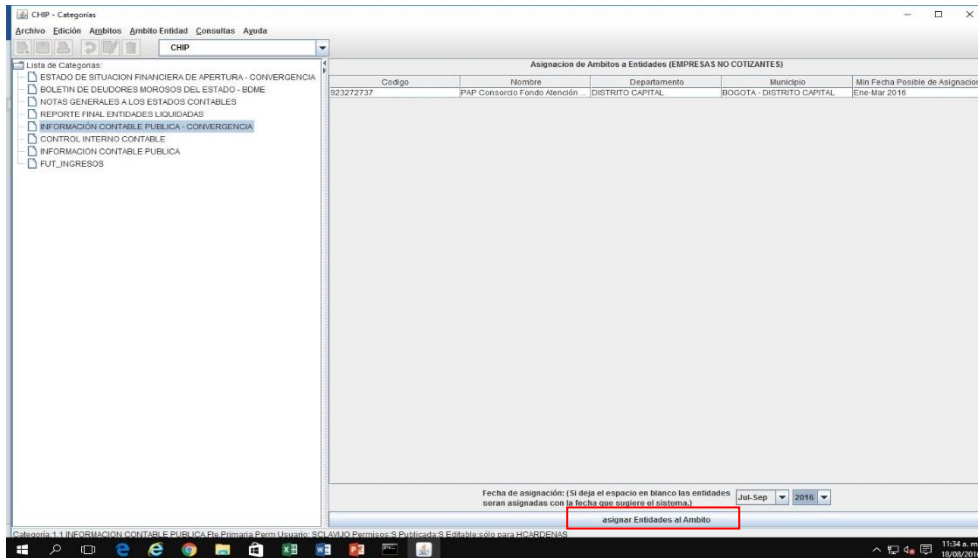
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES			 Cuentas Claras, Estado Transparente	
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	2/11/2023	CON11-INS01	07	16 de 48	



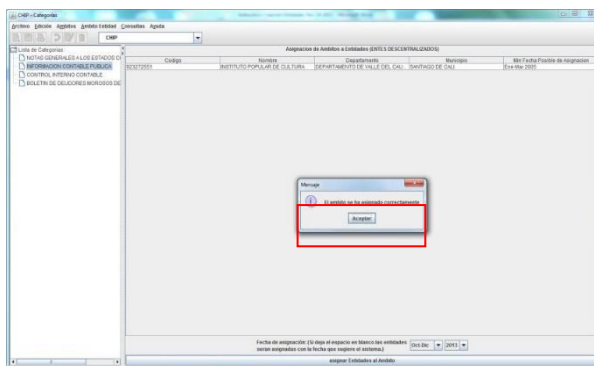
Indicar la fecha de corte en la cual la entidad debe reportar información de dicha categoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la fecha de asignación elegir el período en el cual la entidad debe empezar a reportar información, tener presente que esta indicación se hace de manera prospectiva, es decir que empezarían a reportar a partir del corte más próximo al de la fecha en que se está creando; ejemplo: se crea el 10 de diciembre de 2018, entonces el período a reportar será Octubre – Diciembre de 2018.
- Por regla general, si la entidad se crea 10 días antes de la fecha de corte (marzo 30- junio 30- septiembre 30 - diciembre 31) debe reportar en el periodo siguiente, ejemplo: se crea el 25 de marzo de 2015, debe habilitar el periodo Abril – junio de 2015.

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	17 de 48	





En el recuadro de mensaje dar clic en "Aceptar".



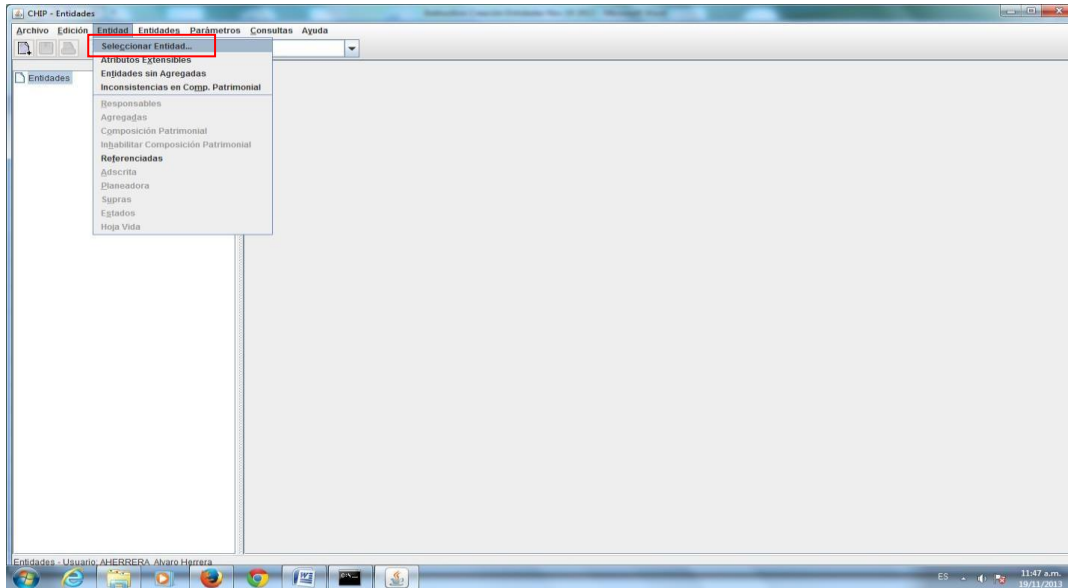
1.5. Asignación de responsables

Para ingresar la información de los responsables tenga en cuenta:

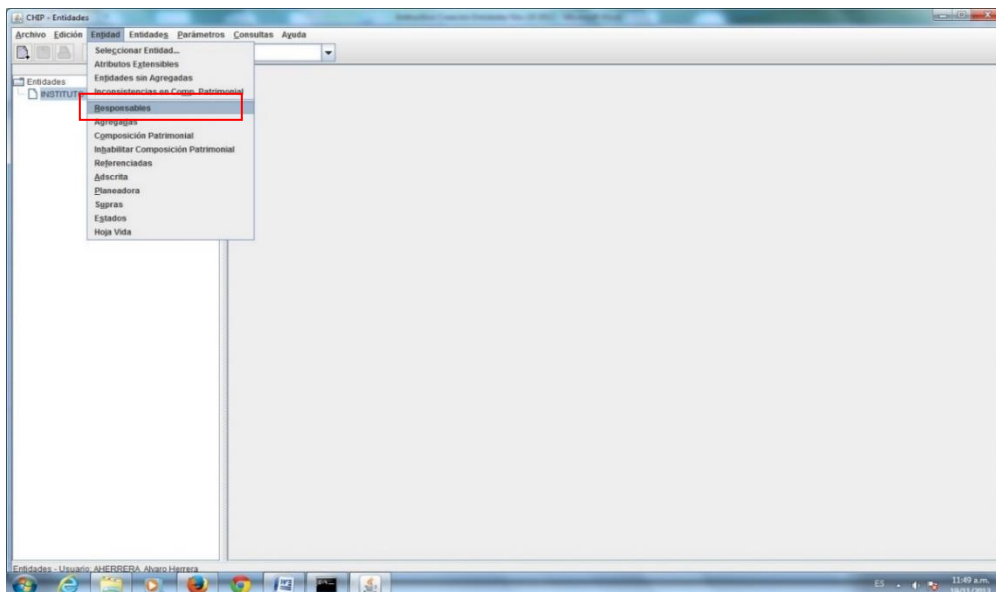
1. Los nombres de los responsables de enviar información siempre se registran en MAYÚSCULA SOSTENIDA.
 2. Los cargos se ingresan tipo oración, con solo la primera letra en mayúscula.
- Ingresar al módulo "Entidad", elegir la opción "Seleccionar Entidad", escribir el código de la entidad en el campo correspondiente, elegir consultar y después dar



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	18 de 48	

clic en Aceptar.

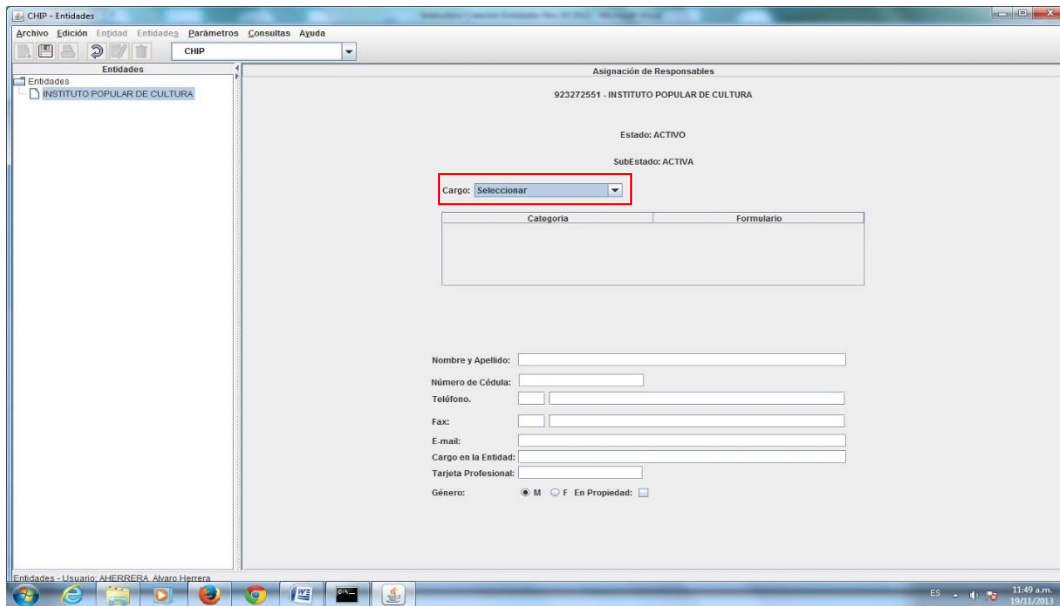


- En el módulo de "Entidad" seleccionar la opción "Responsables", seleccionar el cargo al cual desea ingresar la información, elegir guardar.



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	19 de 48	

- En la opción cargo seleccionar contador y/o representante legal según sea el caso.



Asignación de Responsables
923272551 - INSTITUTO POPULAR DE CULTURA

Estado: ACTIVO
SubEstado: ACTIVA

Cargo: Seleccionar

Categoría	Formulario

Nombre y Apellido:

Número de Cédula:

Teléfono:

Fax:

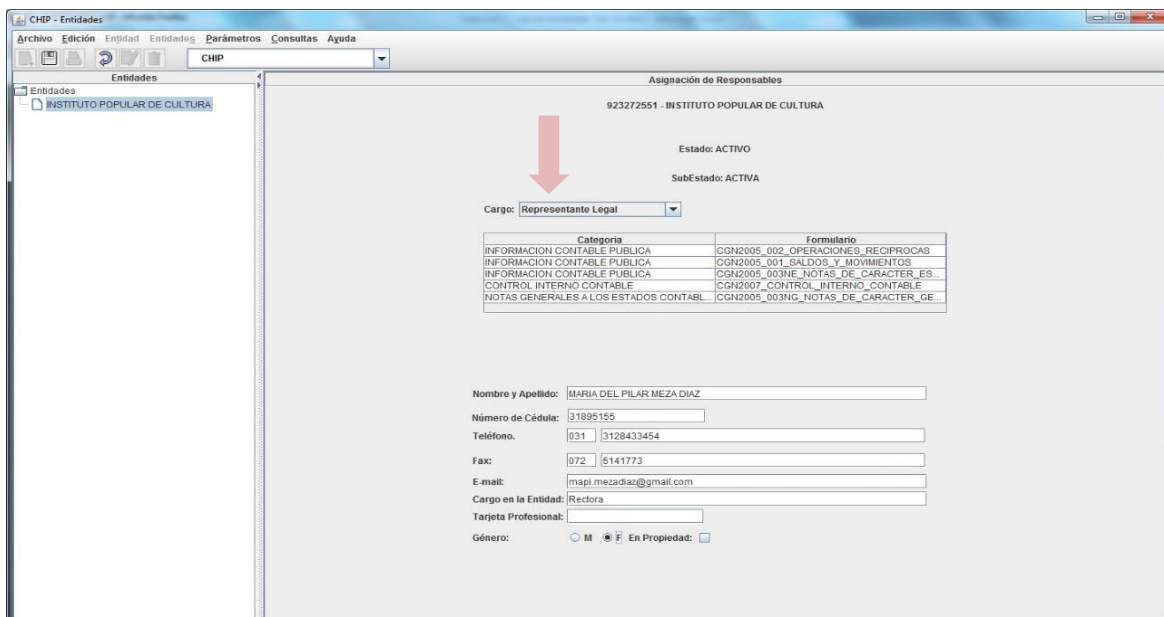
E-mail:

Cargo en la Entidad:

Tarjeta Profesional:

Género: M F En Propiedad:

- Diligenciar los campos pertenecientes a cada cargo.



Asignación de Responsables
923272551 - INSTITUTO POPULAR DE CULTURA

Estado: ACTIVO
SubEstado: ACTIVA

Cargo: Representante Legal

Categoría	Formulario
INFORMACION CONTABLE PUBLICA	CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS
INFORMACION CONTABLE PUBLICA	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
INFORMACION CONTABLE PUBLICA	CGN2005_003NE_NOTAS_DE_CARACTER_ES
CONTROL INTERNO CONTABLE	CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE
NOTAS GENERALES A LOS ESTADOS CONTAB	CGN2005_003NG_NOTAS_DE_CARACTER_GE

Nombre y Apellido: MARIA DEL PILAR MEZA DIAZ

Número de Cédula: 31895155

Teléfono: 031 3128433454



Fax: 072 5141773

E-mail: mapi.mezadiaz@gmail.com

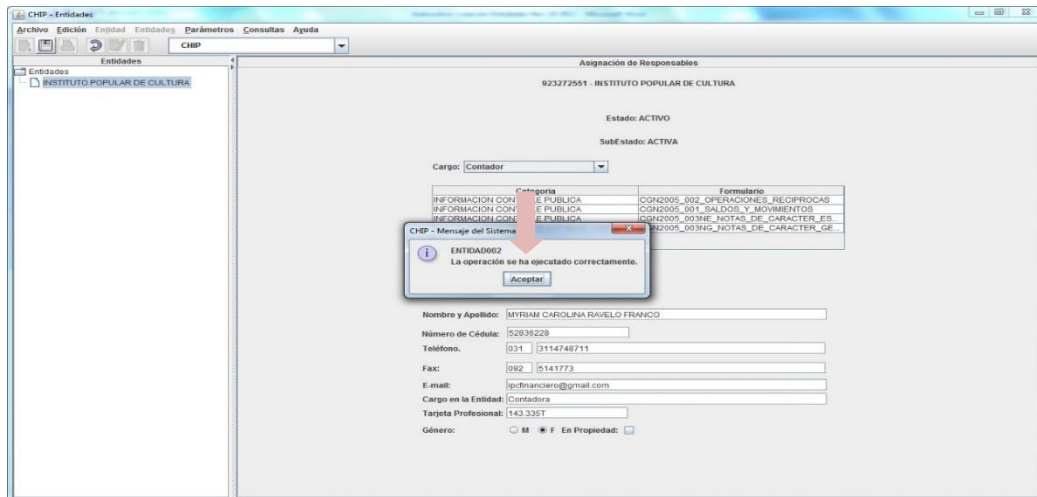
Cargo en la Entidad: Rectora

Tarjeta Profesional:

Género: M F En Propiedad:

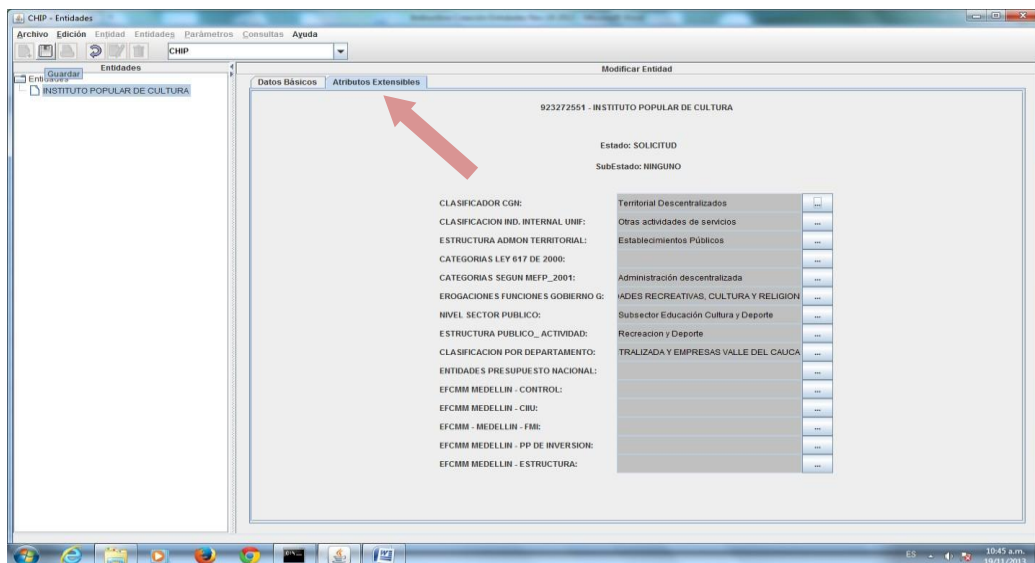
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	20 de 48	

- Dar clic en guardar y en el recuadro de mensaje dar clic en aceptar





1.6. Asignación de Atributos Extensibles

- Dar clic en la pestaña "Atributos Extensibles"



Diligenciar los datos correspondientes a los clasificadores: CGN CONVERGENCIA, CGN POR MODELOS, CGN POR DEPARTAMENTO y GRUPO DE CLASIFICACIÓN DEL SEI, con base en el tipo y la naturaleza de la entidad.

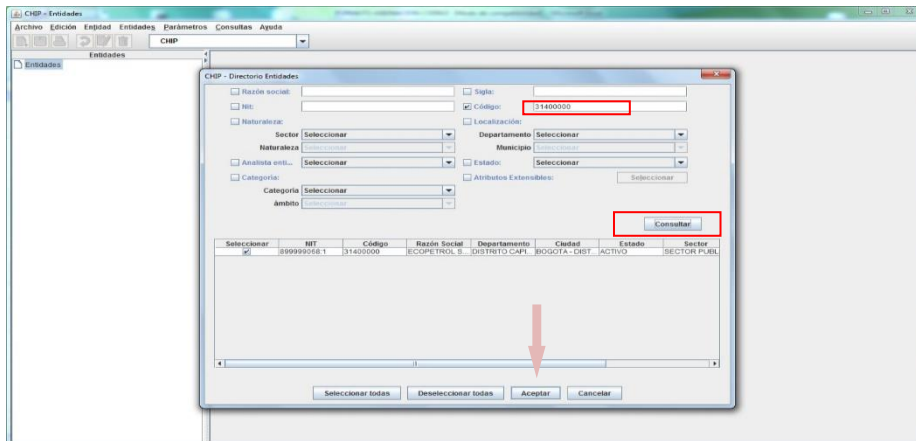
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	21 de 48	

- Las entidades que solo les aplica la categoría presupuestal (CGR), no se les asigna ningún clasificador.
- Las clasificaciones: EFCMM - Medellín Control, EFCMM - Medellín CIIU, EFCMM - Medellín FMI, EFCMM - Medellín PP inversión y EFCMM - Medellín Estructura, solamente los diligencia el GIT PAP, por solicitud expresa de los usuarios de Medellín.



Cuando finalice este proceso seleccionar la opción guardar.

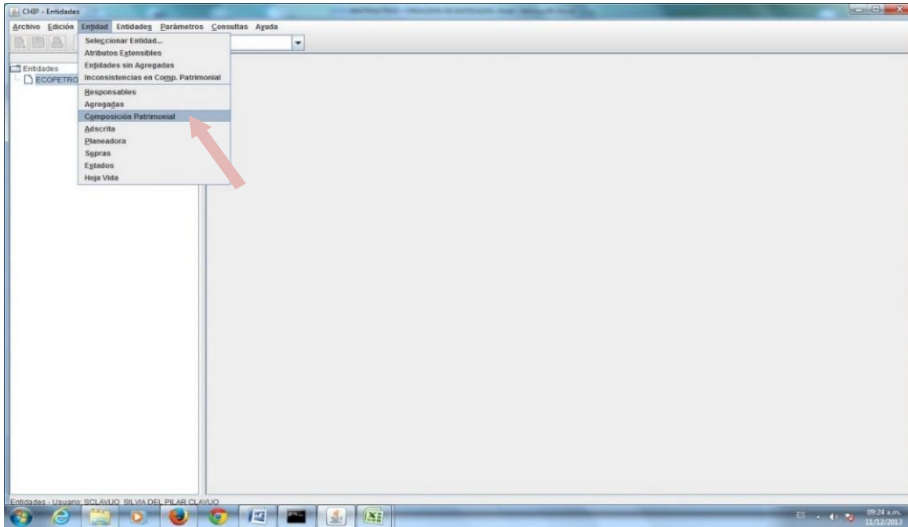
1.7. Composición Patrimonial

Esta información solo se diligencia para las sociedades clasificadas como societarias. El ingreso al sistema se realiza por la ruta Entidad/Seleccionar entidad, se digita el código y se consulta; una vez aparezca el nombre de la entidad se da clic en aceptar.

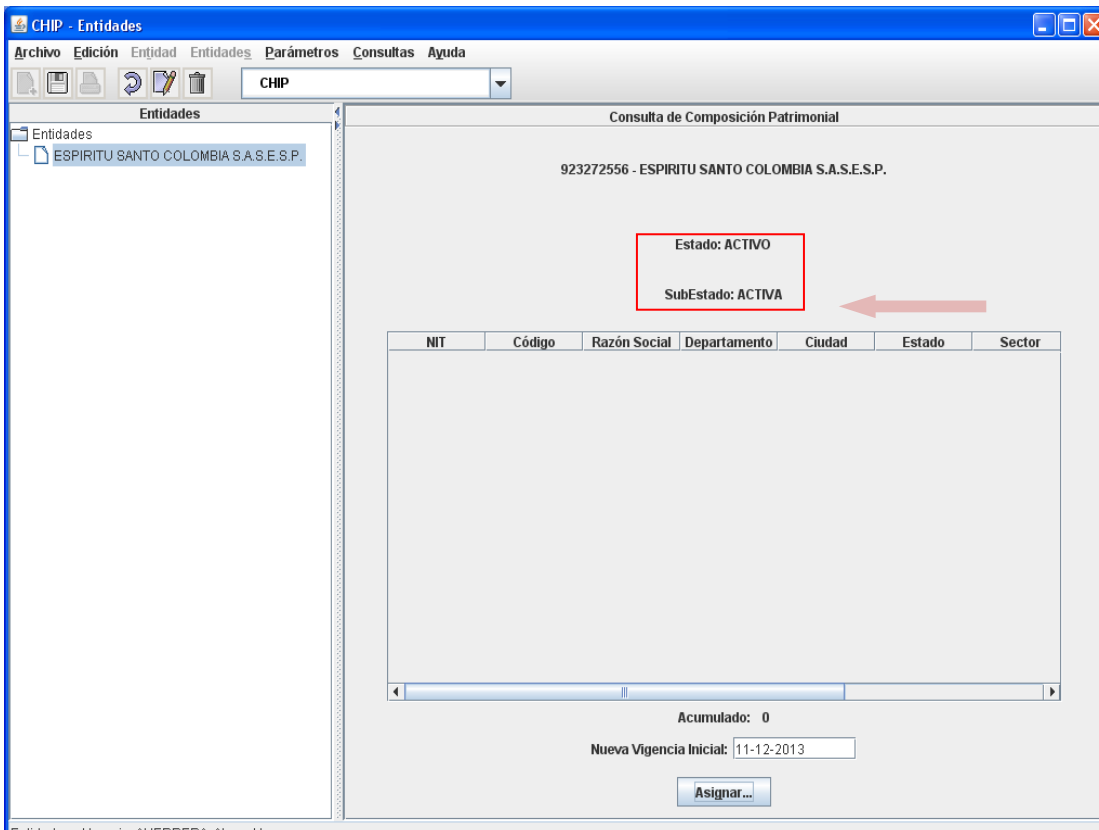




Luego ingresar al módulo de Entidad y elegir la opción Composición patrimonial

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				 Cuentas Claras, Estado Transparente
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	22 de 48	



Verificar que aparezca en estado Activo y Subestado Activa



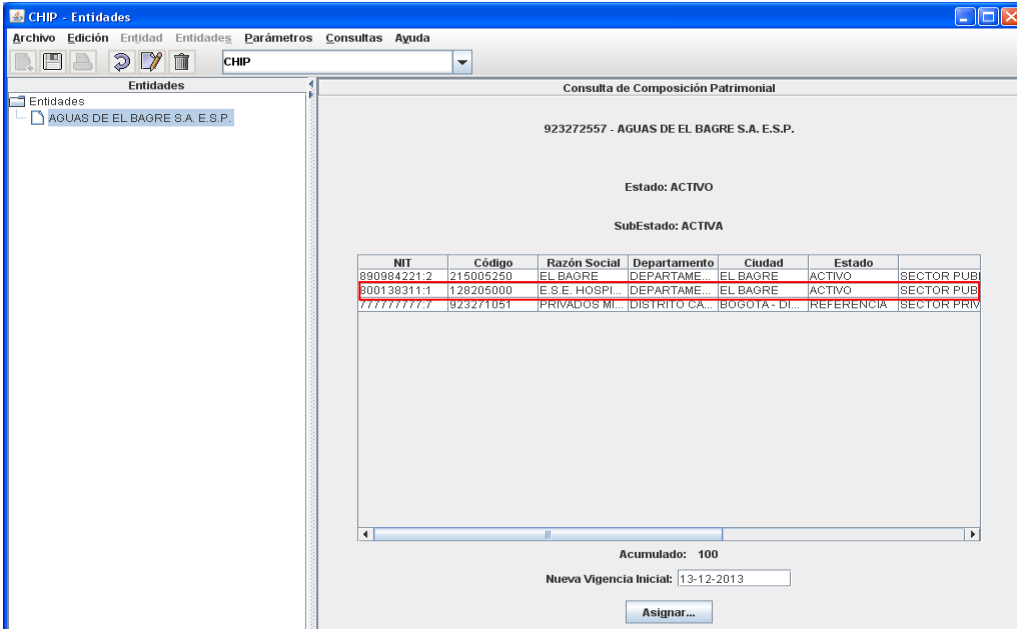
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	23 de 48	

Observar que el acumulado de la composición patrimonial está en cero, marcar la entidad y asignar la composición patrimonial hasta completar el 100% y grabar.

Por regla general se utilizan los siguientes códigos genéricos:

- **Privados minoritarios, código 923271051:** Esta entidad se selecciona cuando los inversionistas son privados y los porcentajes de participación sumados no superan el 5%. Si el porcentaje es superior, se crea la entidad como **entidad referenciada** indicando los datos que corresponden a la misma. Ejemplo:

La participación de los accionistas privados debe diligenciarse en su totalidad cuando individualmente sea igual o superior al 5%; cuando la participación individual sea menor al 5%, se suman entre sí y se incluye en un solo registro con nombre "Accionistas minoritarios", caso en el cual solo se diligencia el campo %. Para ser coherente con formato de solicitud.



CHIP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

Entidades

AGUAS DE EL BAGRE S.A. E.S.P.

Consulta de Composición Patrimonial

923272557 - AGUAS DE EL BAGRE S.A. E.S.P.

Estado: ACTIVO

SubEstado: ACTIVA



NIT	Código	Razón Social	Departamento	Ciudad	Estado	SECTOR
890984221-2	215005250	EL BAGRE	DEPARTAME...	EL BAGRE	ACTIVO	SECTOR PUE
800138311-1	128205000	E.S.E. HOSPI...	DEPARTAME...	EL BAGRE	ACTIVO	SECTOR PUE
777777777-7	1923271051	PRIVADOS MI...	DISTRITO CA...	BOGOTÁ - DI...	REFERENCIA	SECTOR PRIV

Acumulado: 100

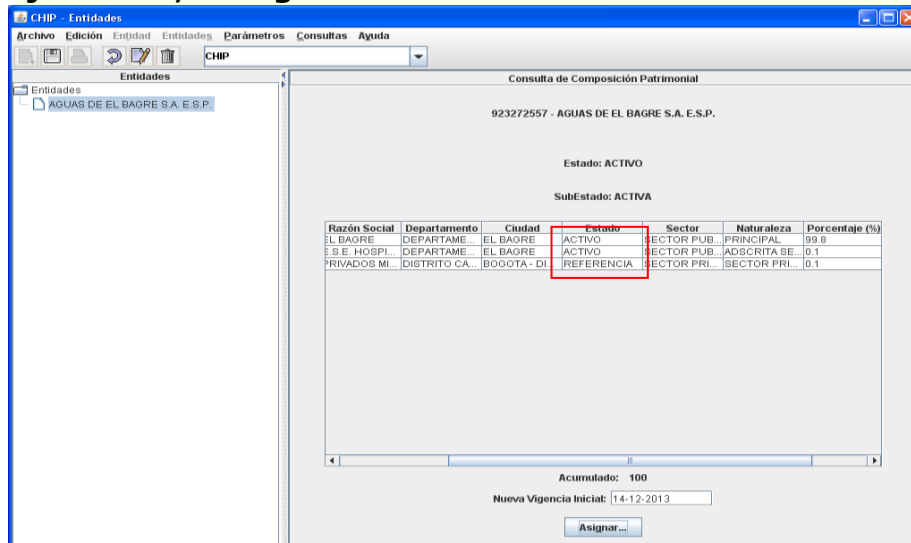
Nueva Vigencia Inicial: 13-12-2013

Asignar...

El "Estado", para el caso de los privados minoritarios es "REFERENCIA"

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	24 de 48	

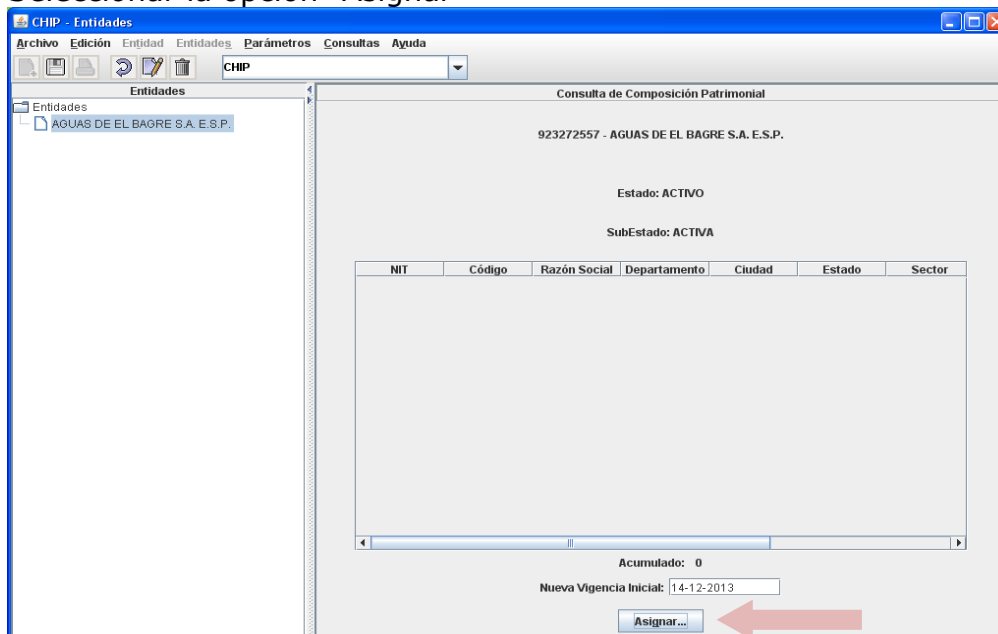
Filial Extranjera ECP, código 923272558: Esta entidad se selecciona para





identificar los inversionistas extranjeros, pero que al mismo tiempo su patrimonio es de propiedad de una entidad contable pública colombiana.

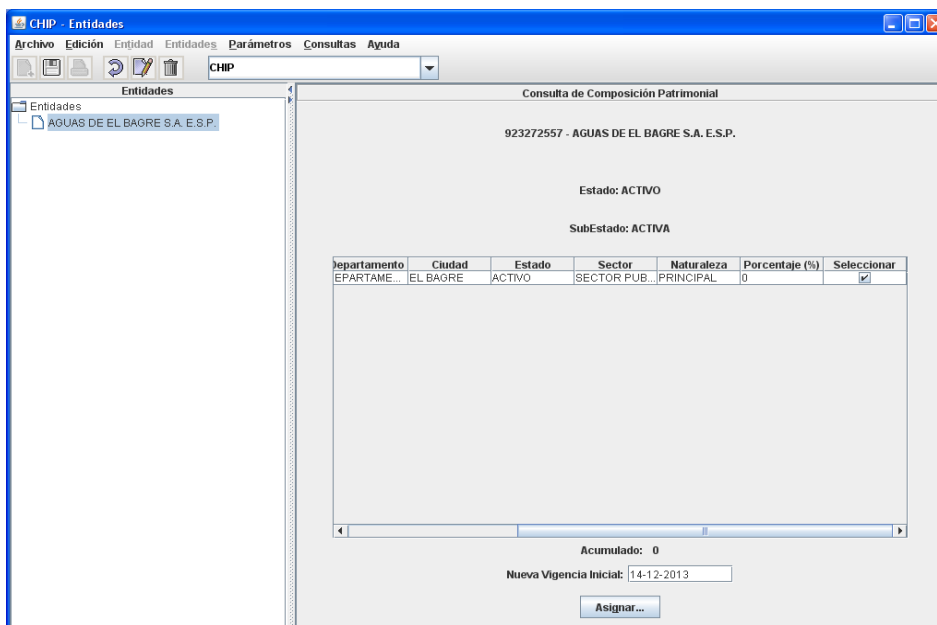
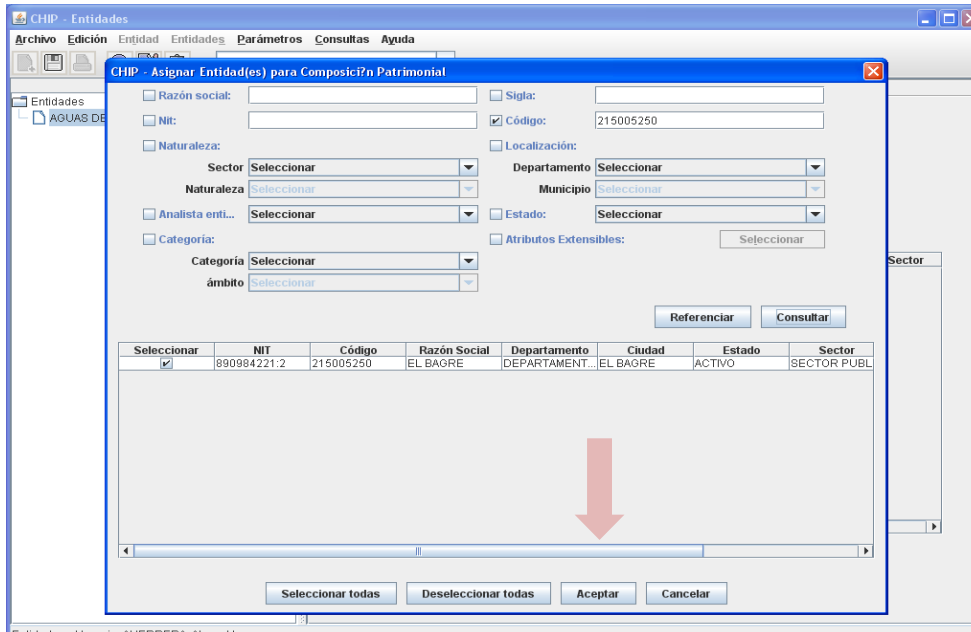
Se digita el código y se consulta, una vez aparezca el nombre de la entidad se da clic en aceptar.

Seleccionar la opción "Asignar"





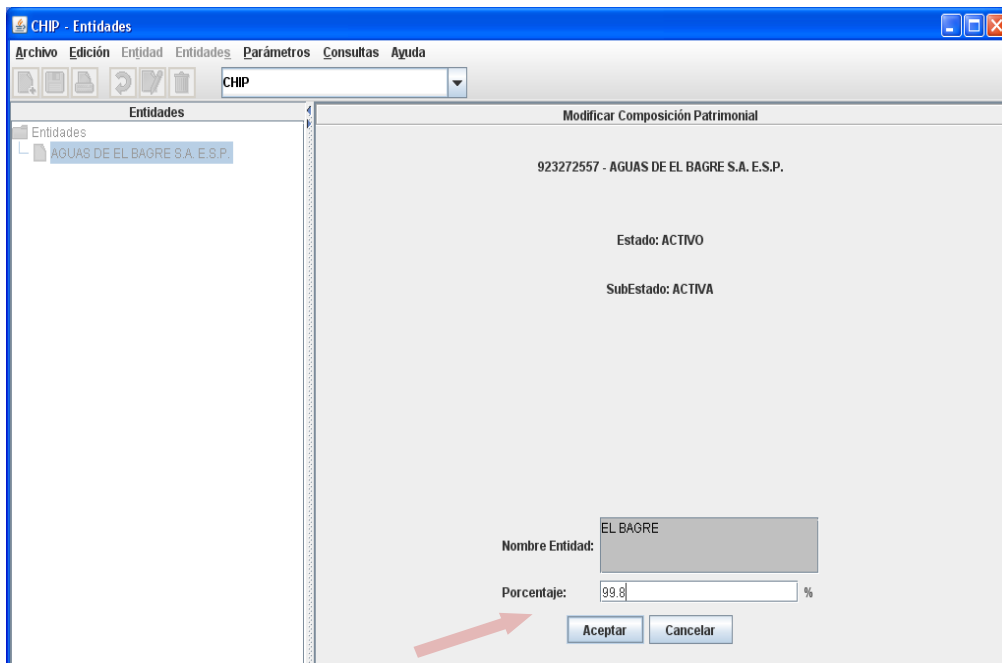
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	25 de 48	

Si la entidad inversionista es PÚBLICA, se debe seleccionar y dar clic en aceptar:

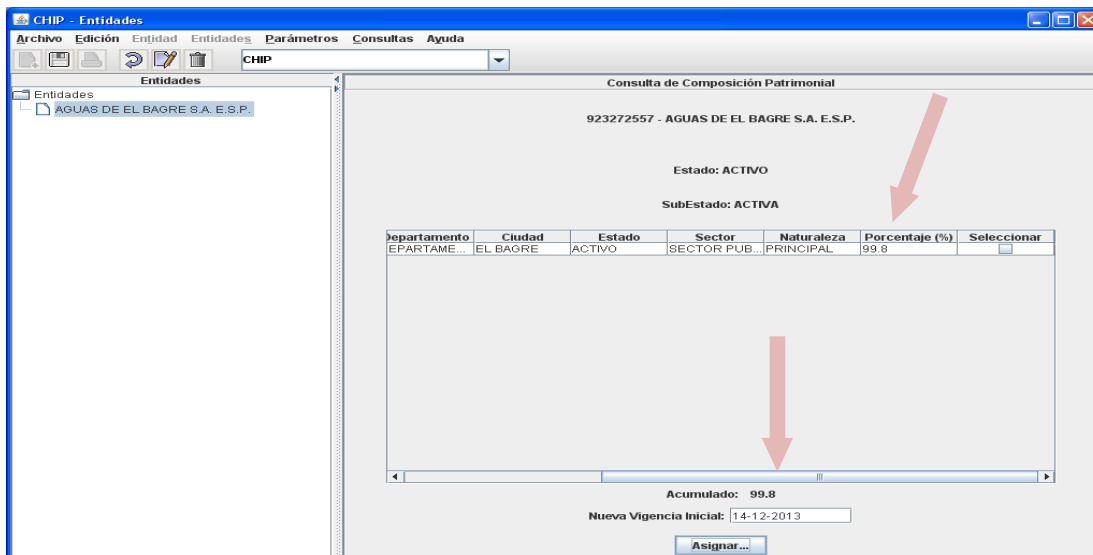


Seleccionar la entidad y dar clic en "Asignar", indicar el porcentaje de participación patrimonial (Ejemplo: 98,8%) tal como se observa en la siguiente imagen.



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	26 de 48	

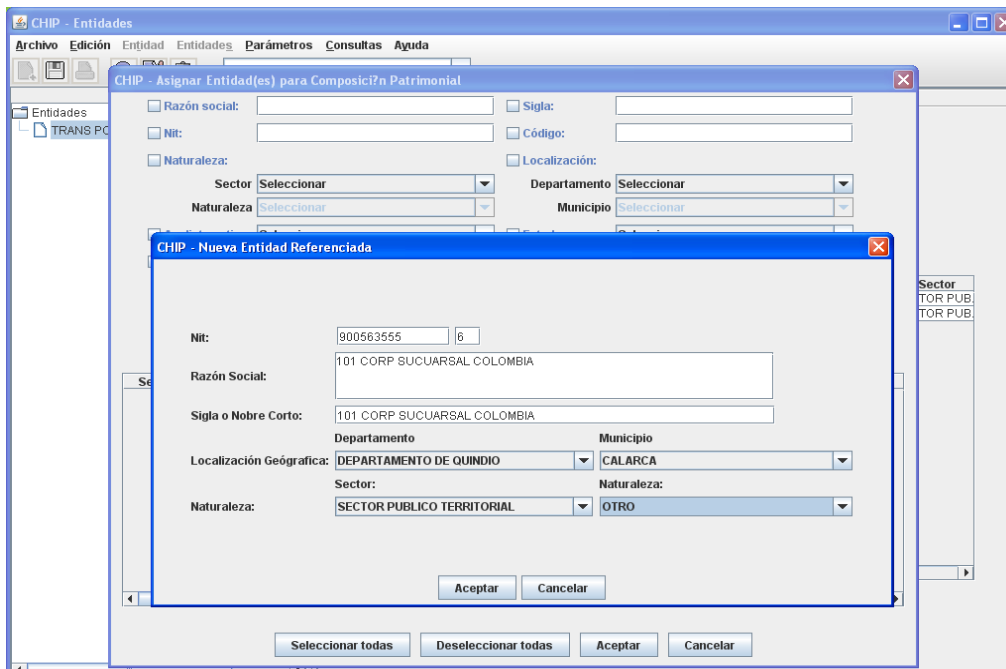


Observar que se incluya el porcentaje en el CHIP, así:

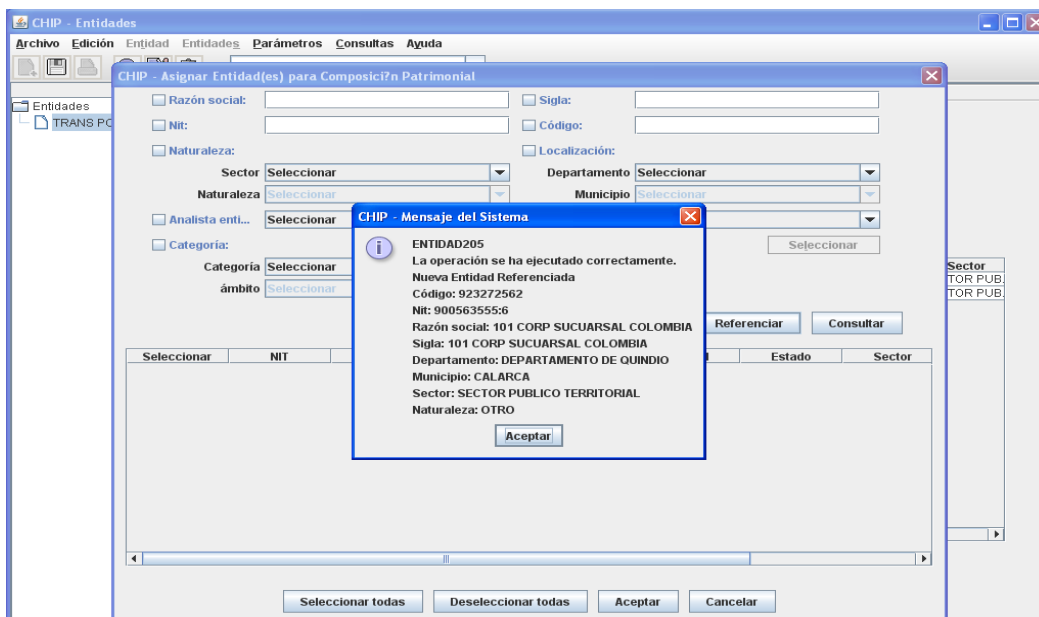




Para el caso de las entidades REFERENCIADAS, es decir las entidades privadas con participación superior al 5%, incluir los siguientes datos y seleccionar ACEPTAR:

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	27 de 48	

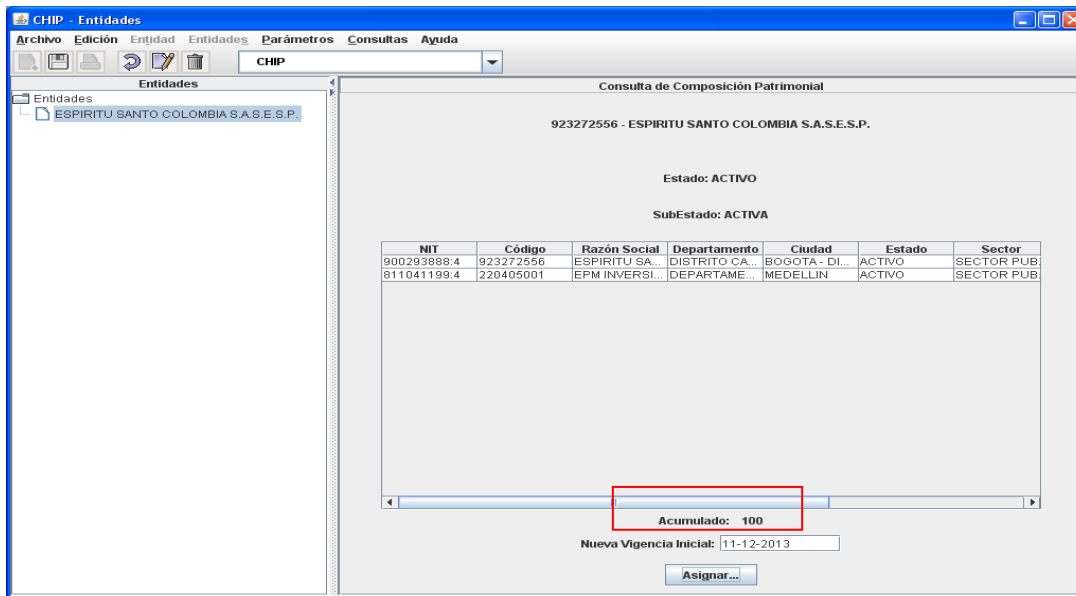


Aparece el siguiente mensaje:



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	28 de 48	



Verificar el acumulado hasta completar el 100%, como se observa en el siguiente ejemplo:

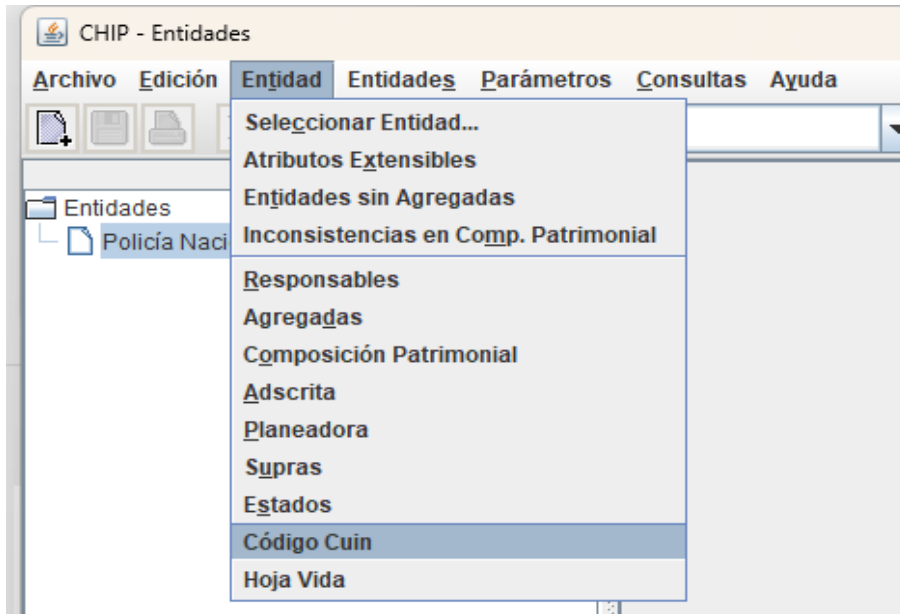


Una vez finalizados los pasos anteriores, se procede a enviar la comunicación al representante legal (existe una proforma de comunicación).

1.8. Marco Normativo

Para la asignación del marco normativo seleccionar la entidad, escoger la opción "Código CUIN" del menú "Entidad".

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	29 de 48	



Especifique la opción que corresponda según lo haya determinado la Subcontaduría de Investigación para la entidad que se esté creando.

Código Cuin: 31110000003183

Consolidar con: Nación



Marco Normativo: Entidades de gobierno

Descripción: Ninguno
Empresas cotizantes
Empresas no cotizantes
Empresas no cotizantes - (PYMES)
Entidades de gobierno
Entidades en liquidación

Justificación: Marco Superfinanciera Entidades de gobierno

1.9. Usuarios Estratégicos

Para que se efectúen las parametrizaciones de las categorías de usuarios

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	30 de 48	

estratégicos correspondientes, al finalizar el proceso de creación o de modificación, debe comunicarse por correo electrónico a los responsables de su mantenimiento y a los interesados de la Subcontaduría de Centralización de la Información con los siguientes mensajes:

Asunto: Asignación

Código CGN Buenos días,

Para los fines pertinentes se informa que se ha creado un nuevo código en el sistema CHIP para la siguiente entidad (Ejemplo):



INTERCOLOMBIA S.A E.S.P
 Código: 923272569
 Nit 900.667.590-1
 Tel: 054 - 3 25 22 70, 3 15 76 36
 Dirección: Calle 12 sur Carrera
 18 - 168 Ciudad: Medellín -

Asunto: Actualización de datos

entidades CGN Buenos días,

Para los fines pertinentes se informa que se ha modificado un atributo de la siguiente entidad (ejemplo):

Antes:
 ALCALIS DE COLOMBIA LTDA
 Código:
 30600000
 Nit860.02800
 5-9
 Después:
 ALCALIS DE COLOMBIA LTDA – EN LIQUIDACIÓN

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES					
	PROCESO:		CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:		CÓDIGO:	VERSIÓN:		PÁGINA:
	2/11/2023		CON11-INS01	07		31 de 48

Asunto: Inactivación

código CGN Buenos días,

Para los fines pertinentes se informa que se ha inactivado el código de la siguiente entidad en el sistema CHIP (Ejemplo):

ALCALIS DE COLOMBIA LTDA – EN LIQUIDACIÓN

Código:

30600000

Nit860.02800

El mensaje, vía correo electrónico, debe ser enviado a:

- **Usuarios Estratégicos**

1. Categoría CGR: responsable designado en el GIT CHIP
2. Categoría FUT: responsable designado en el MHCP
3. Administrador SIIF: administrador del SIIF en el MHCP
4. Secretaría de Hacienda Distrital: responsables correspondientes

- **Subcontaduría de Centralización de la Información**

1. Subcontador(a)
2. Coordinadores GIT de Gestión de Entidades y Empresas
3. Coordinador(a) del GIT CHIP
4. Responsable del mantenimiento del CHIP
5. Analista asignado



- **Subcontaduría de Consolidación de la Información**

1. Subcontador(a)
2. Coordinadores GIT PAP y EAE
3. Equipo de servidores y contratistas asignados a la tarea

- **Orfeo**

1. Responsable parametrización del sistema de correspondencia Orfeo

Nota. Cuando se efectúen inactivaciones de códigos de entidades, éstas deben

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	32 de 48	

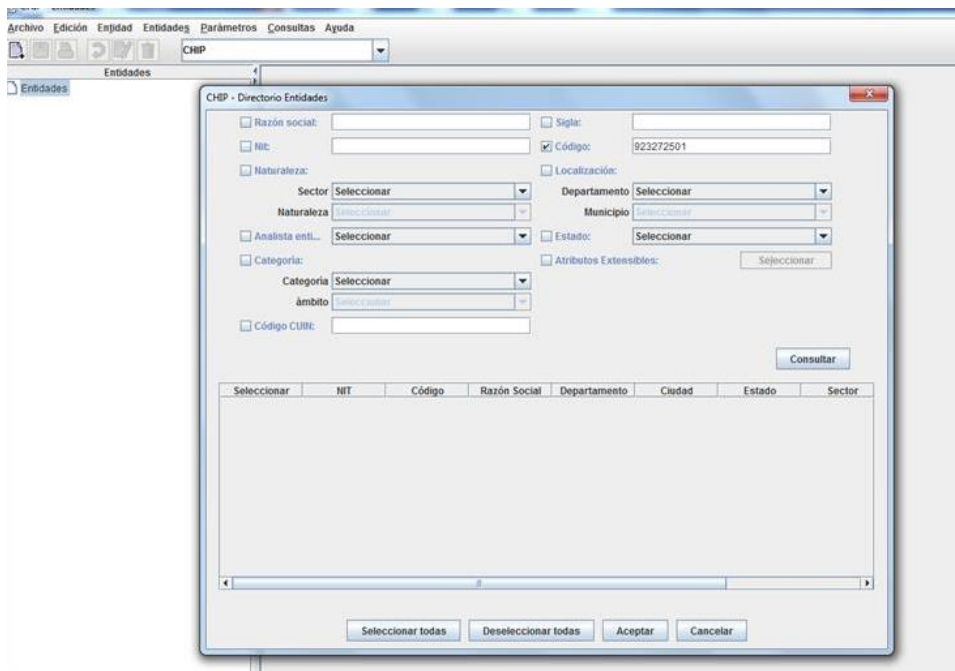
informarse a los mismos responsables anteriores, excepto al responsable de la parametrización del Sistema ORFEO.



2 ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS BÁSICOS DE LA ENTIDAD

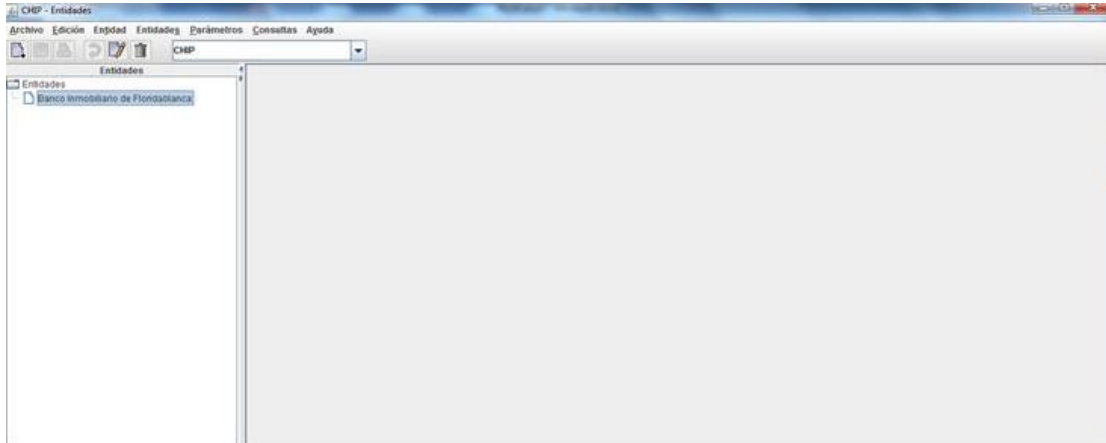
En la actualización y modificación de datos básicos de una entidad se realizan cambios en su razón social, naturaleza, ámbito y nombres de los responsables. Asimismo, se modifica su subestado a liquidación y su estado a inactiva.

2.1. Cambio de Subestado en liquidación

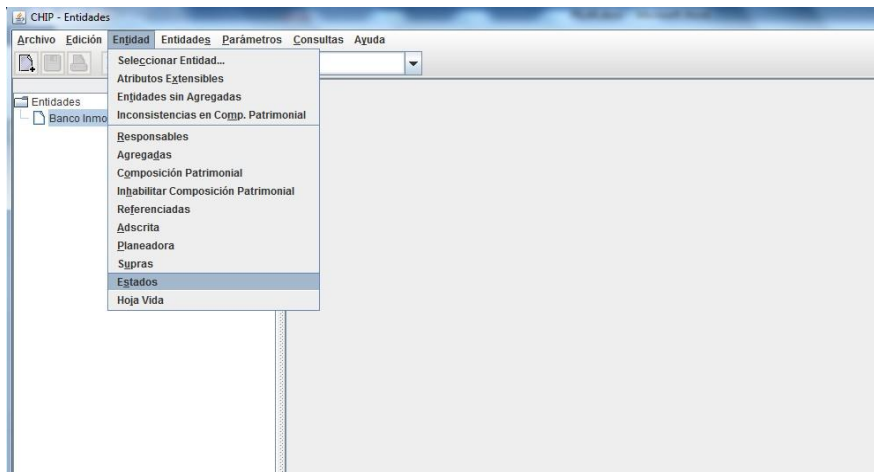
Antes de iniciar la inscripción, se debe verificar el estado en que se encuentra la entidad. En la opción código colocar el código de la entidad y dar clic en aceptar





	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	33 de 48	

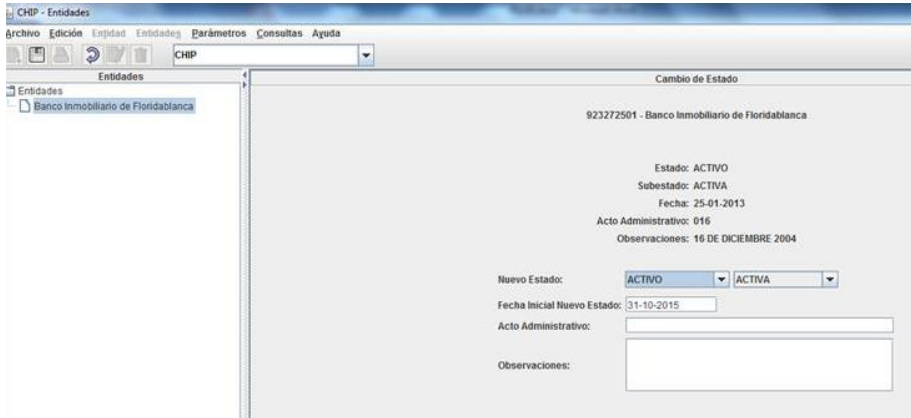


Seleccionar el menú entidad y elegir la opción Estados



Verificar que su estado sea Activo y su subestado Activa

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	34 de 48	



CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

Entidades

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Cambio de Estado

923272501 - Banco Inmobiliario de Floridablanca

Estado: ACTIVO
Subestado: ACTIVA
Fecha: 25-01-2013
Acto Administrativo: 016
Observaciones: 16 DE DICIEMBRE 2004

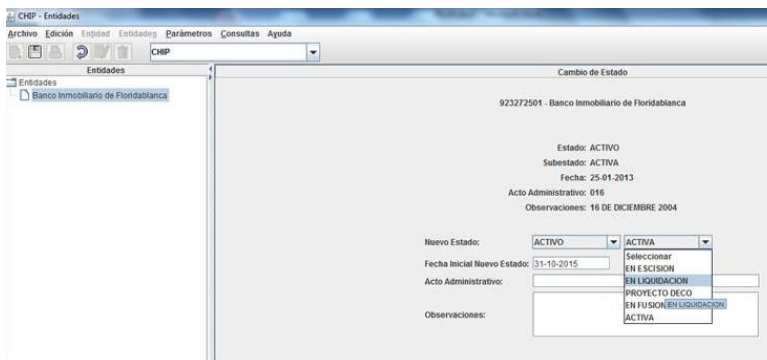
Nuevo Estado: ACTIVO ACTIVA

Fecha Inicial Nuevo Estado: 31-10-2015

Acto Administrativo:

Observaciones:

Iniciar la modificación seleccionando la opción en liquidación del subestado.



CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

Entidades

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Cambio de Estado

923272501 - Banco Inmobiliario de Floridablanca

Estado: ACTIVO
Subestado: ACTIVA
Fecha: 25-01-2013
Acto Administrativo: 016
Observaciones: 16 DE DICIEMBRE 2004

Nuevo Estado: ACTIVO ACTIVA

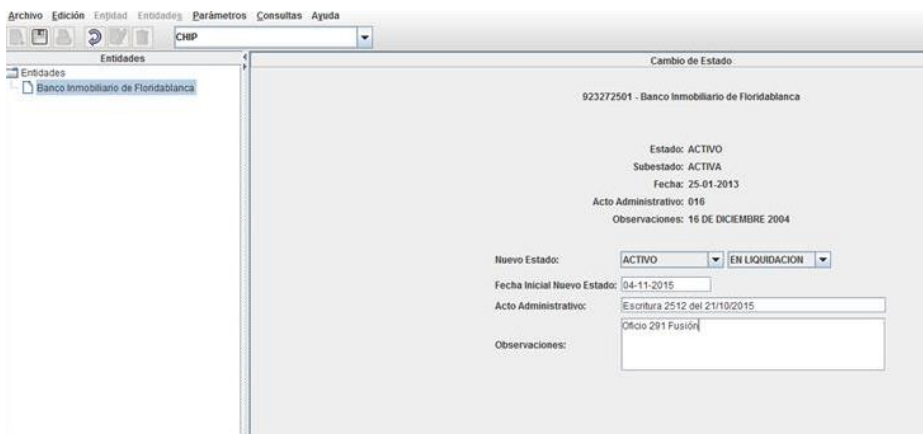
Fecha Inicial Nuevo Estado: 31-10-2015

Acto Administrativo:

Observaciones:

Seleccionar EN ESCISION EN LIQUIDACION PROYECTO DELCO EN FUSION EN LIQUIDACION ACTIVA

Ingresar la información perteneciente al acto administrativo al igual que las observaciones a las que haya lugar.



CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

Entidades

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Cambio de Estado

923272501 - Banco Inmobiliario de Floridablanca



Estado: ACTIVO
Subestado: ACTIVA
Fecha: 25-01-2013
Acto Administrativo: 016
Observaciones: 16 DE DICIEMBRE 2004

Nuevo Estado: ACTIVO EN LIQUIDACION

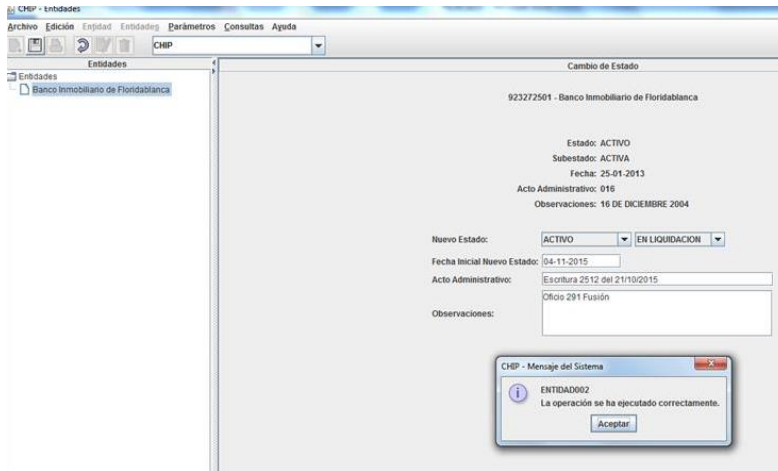
Fecha Inicial Nuevo Estado: 04-11-2015

Acto Administrativo: Escritura 2512 del 21/10/2015

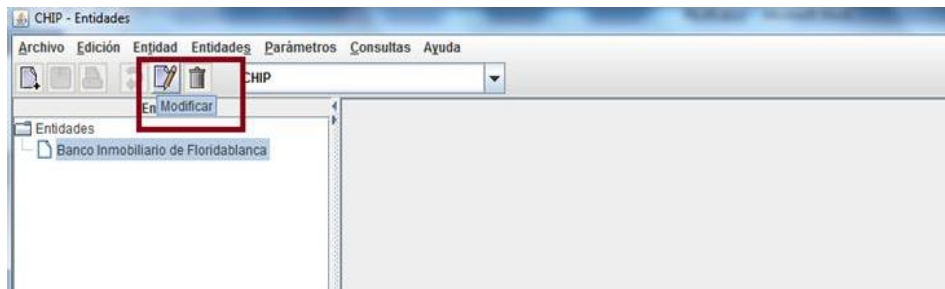
Observaciones: Oficio 291 Fusión

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	35 de 48	



Dar clic en guardar y luego en aceptar.



Además del cambio de subestado se debe modificar la razón social de la entidad adicionando En liquidación a su nombre. Para ello, elegir la opción modificar



En el recuadro razón social incluir la palabra en liquidación separada de un guion.

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				 <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	36 de 48	

CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

CHP

Entidades

Entidades

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Modificar Entidad

Datos Básicos Atributos Extensibles

923272501 - Banco Inmobiliario de Floridablanca

Estado: ACTIVO

SubEstado: EN LIQUIDACION

Nit: 900015871 9

Sigla: BIF

Razón Social: Banco Inmobiliario de Floridablanca

Objeto: LA FINANCIACION Y EJECUCION DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Documento de Creación: ACUERDO

Número de Documento: 018

Fecha: 19-12-2004

Departamento: DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Municipio: FLORIDABLANCA

Dirección: CRA 9 7-15

CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

CHP

Entidades

Entidades

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Modificar Entidad

Datos Básicos Atributos Extensibles

923272501 - Banco Inmobiliario de Floridablanca

Estado: ACTIVO

SubEstado: EN LIQUIDACION

Nit: 900015871 9



Sigla: BIF

Razón Social: Banco Inmobiliario de Floridablanca - En Liquidación

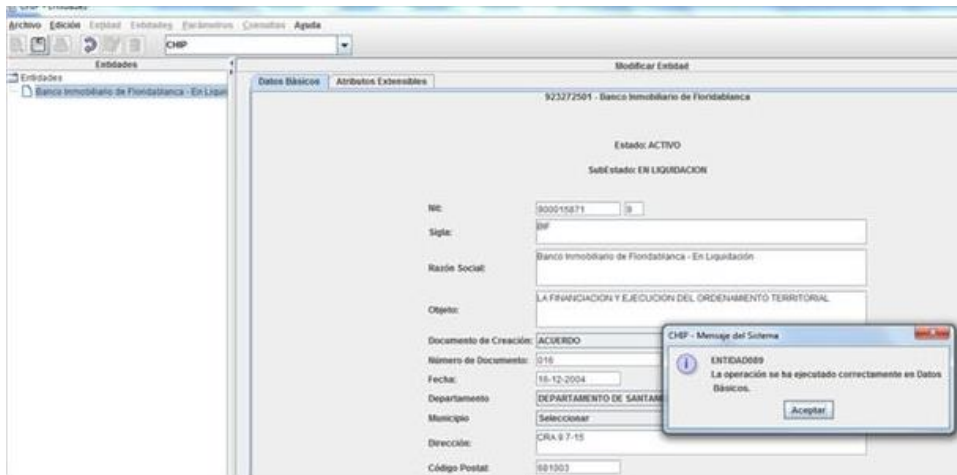
Objeto: LA FINANCIACION Y EJECUCION DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Documento de Creación: ACUERDO

Número de Documento: 018

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	37 de 48	

Dar clic en guardar y después en aceptar.





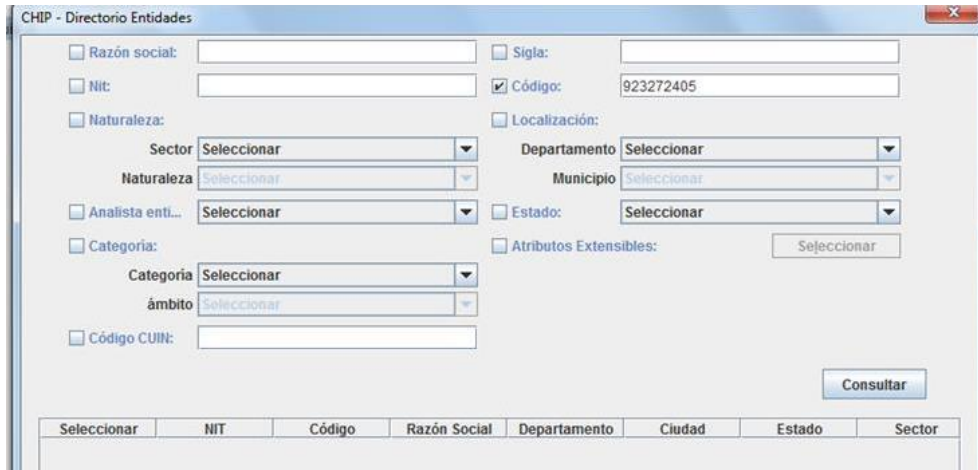
Igualmente se debe ajustar el resto de la configuración de la entidad al estado en liquidación siguiendo los mismos pasos que se ilustraron en este documento en la sección 1 Inscripción de Entidad:

- La categoría Contable Pública Convergencia se debe asignar al ámbito en liquidación.
- Los atributos extensibles se deben asignar para entidades en procesos especiales.
- El marco normativo se debe asignar a entidades en liquidación.

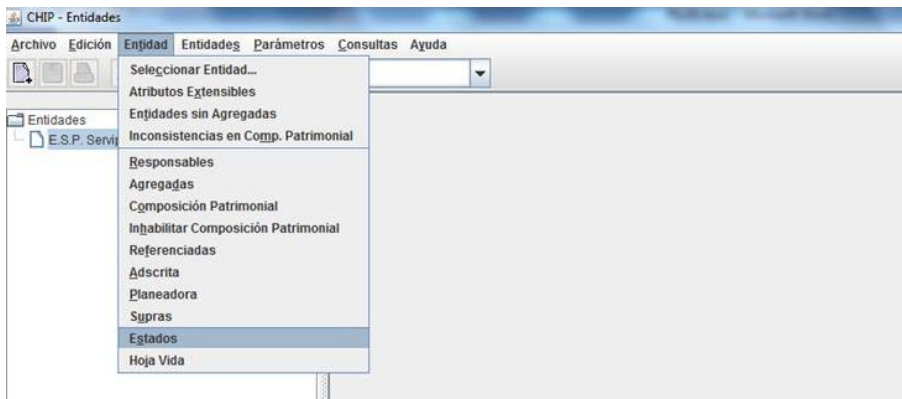
2.2. Cambio de Estado Inactivo



En la opción código colocar el código de la entidad y dar clic en aceptar

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <small>Cuentas Claras, Estado Transparente</small>
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	38 de 48	

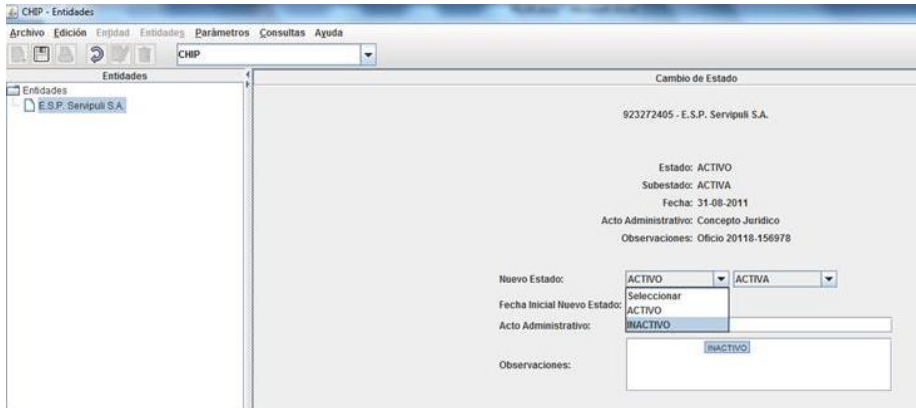


Seleccionar el menú entidad y elegir la opción Estados



	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	39 de 48	

Iniciar la modificación. Elegir en Nuevo Estado la opción en Inactivo



CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

Entidades

E.S.P. Servipull S.A.

Cambio de Estado

923272405 - E.S.P. Servipull S.A.

Estado: ACTIVO
Subestado: ACTIVA
Fecha: 31-08-2011
Acto Administrativo: Concepto Juridico
Observaciones: Oficio 20118-156978

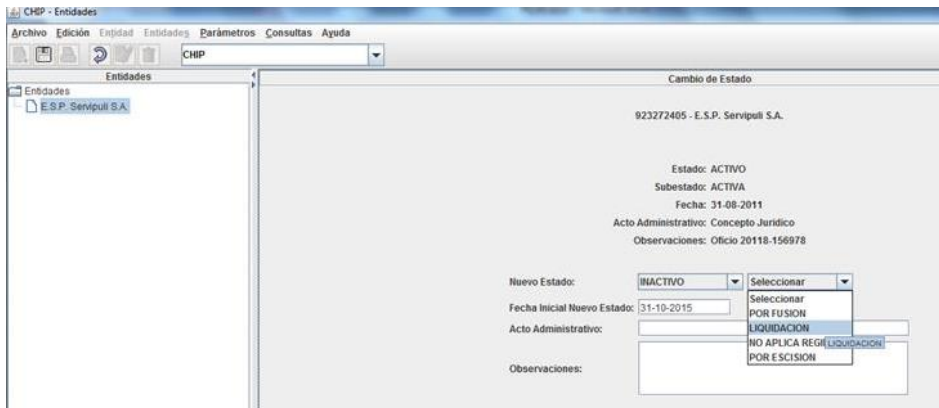
Nuevo Estado: ACTIVO ACTIVA

Fecha Inicial Nuevo Estado: Seleccionar ACTIVO

Acto Administrativo: INACTIVO

Observaciones:

Y en subestado seleccionar la opción dependiendo de la causa que originó la inactivación de la entidad



CHP - Entidades

Archivo Edición Entidad Entidades Parámetros Consultas Ayuda

Entidades

E.S.P. Servipull S.A.

Cambio de Estado

923272405 - E.S.P. Servipull S.A.

Estado: ACTIVO
Subestado: ACTIVA
Fecha: 31-08-2011
Acto Administrativo: Concepto Juridico
Observaciones: Oficio 20118-156978



Nuevo Estado: INACTIVO Seleccionar

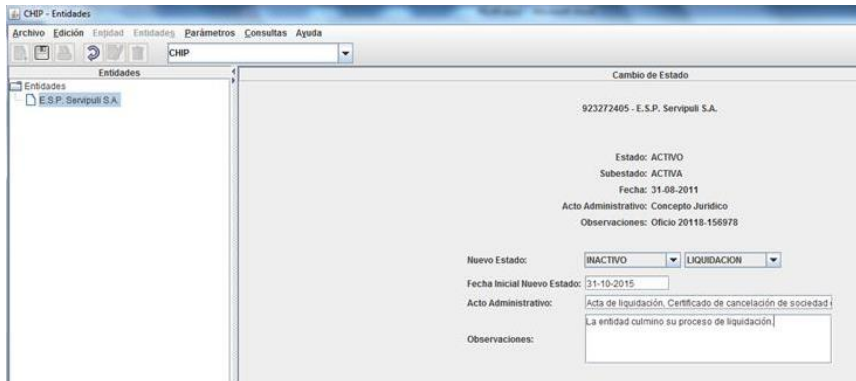
Fecha Inicial Nuevo Estado: 31-10-2015 Seleccionar

Acto Administrativo: LIQUIDACION

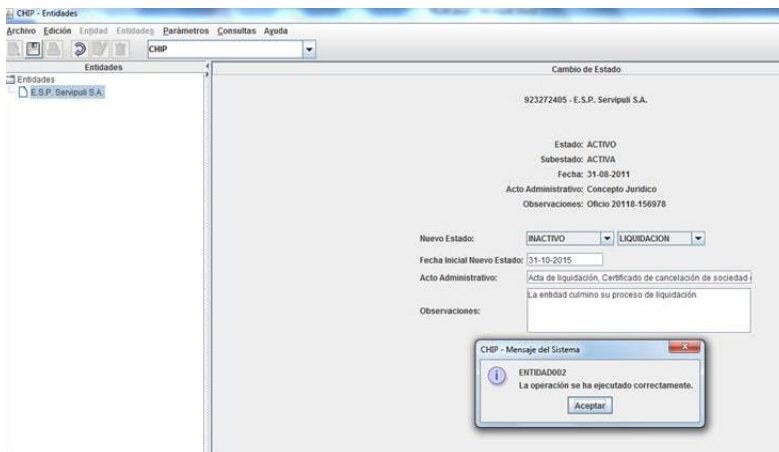
Observaciones:

Ingresar la información perteneciente al acto administrativo y las observaciones a las que haya lugar.

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	40 de 48	



Elegir la opción guardar y luego aceptar





3 CLASIFICACIÓN CÓDIGO CUIN

Después de inscrita y realizada la clasificación institucional para efectos contables de una entidad, se procede a la asignación del código CUIN, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

3.1. Revisión de la documentación solicitada a la entidad

- Oficio remisorio de solicitud de asignación de código
- Copia acta de constitución de la entidad
- Fotocopia del RUT (en los casos que aplique)
- Formato solicitud código único institucional
- Copia de Cámara de comercio (opcional si se requiere se solicitará a la entidad)

Nota 1. El tiempo definido para la asignación del código CUIN corresponde a los

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	41 de 48	

primeros 8 días de cada mes. Lo anterior debido a que la Mesa de entidades apruebe las clasificaciones CUIN del mes.

3.2. Análisis de documentos

El servidor o contratista designado del GIT EAE después de verificar que la documentación está completa procede a realizar el análisis basado en los parámetros de clasificación de entidades definidos en la Mesa de entidades:

- Residencia
- Objeto
- Unidad institucional
- Control directo e indirecto por el gobierno
- Composición patrimonial

Nota 1: Luego de realizar el análisis anterior, el servidor o contratista designado del GIT EAE realiza una clasificación CUIN preliminar, y dicha clasificación la envía a los integrantes de la Mesa de entidades para su revisión y/o aprobación. El envío se realiza mediante correo electrónico el último o primer día hábil de cada mes. Dichos integrantes de la Mesa de entidades tienen 4 días hábiles para enviar comentarios a la CGN-GIT EAE.



3.3. Clasificación o reclasificación

Después de realizado el análisis de clasificación o reclasificación de la entidad, se procede en el formato (CON011-FOR05) a asignar los códigos de los conceptos: Sector, Subsector, Tipo, Supra Región, Nivel Territorial, Departamento, Municipio y consecutivo según la clasificación del árbol MEFP.

Nota 1. En caso de que la entidad por alguna razón en particular no se pueda clasificar o reclasificar, dicho caso será remitido para ser analizado en la Mesa de Entidades. Después de recibir el concepto de la mesa de entidades, se procederá a diligenciar el formato (CON11-FOR05).

3.4. Ingreso de información del CUIN al CHIP

Después de ser aprobada la clasificación CUIN por la Mesa de Entidades y revisada por el coordinador del GIT EAE, ya sea de Clasificación o Reclasificación en el Formato (CON11-FOR05), se procede a digitar por parte del servidor o contratista asignado del GIT EAE en el CHIP los conceptos: Sector, Subsector, Tipo, Supra Región, Nivel Territorial, Departamento y Municipio; para que el CHIP pueda asignar

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	42 de 48	

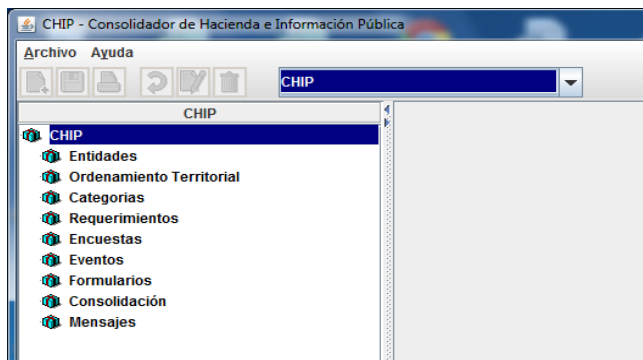
automáticamente el consecutivo, el cual se debe ingresar en el formato (CON11-FOR05).

Nota 1. La clasificación del departamento y municipio se basa en la clasificación de la Divipola.

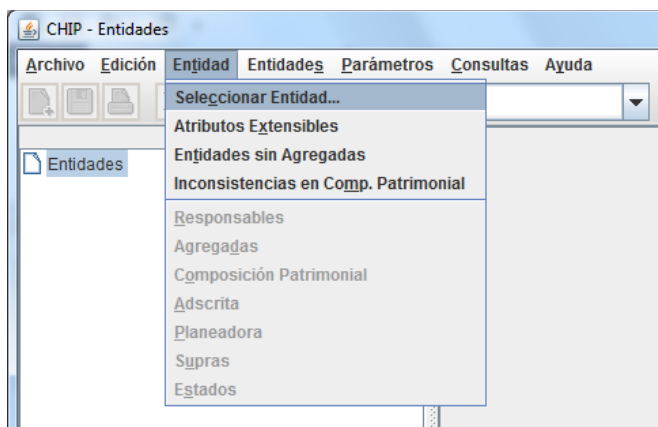
Nota 2. En el sistema CHIP se debe verificar que la parametrización este actualizada de acuerdo con los códigos del árbol MEFP cada vez que este sea modificado.

La secuencia de pasos para realizar la Clasificación o reclasificación del Código CUIN en el sistema CHIP se presenta a continuación:



Ingresar (con perfil de entidades – CUIN) al módulo de Entidades del sistema CHIP producción:



Ingresar al menú "Entidad" y luego la opción "Seleccionar Entidad"



Ingresar el código de la entidad para consulta o cualquier otro criterio en los campos

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	43 de 48	

disponibles en el directorio de entidades como se observa en el siguiente pantallazo y dar clic en el botón aceptar



CHIP - Directorio Entidades

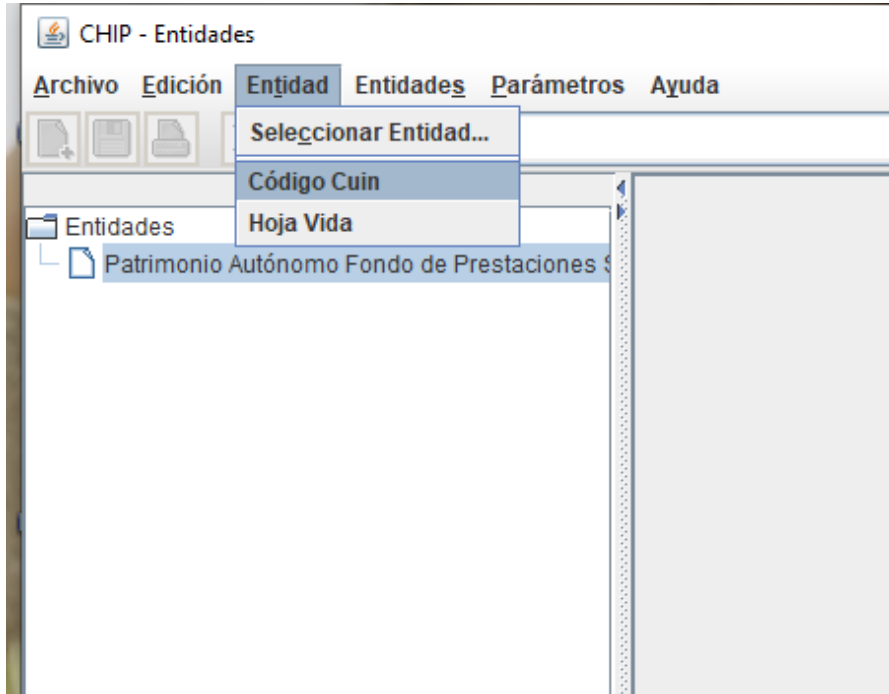
Razón social: Sigla:
 Nit: Código: 923273141
 Naturaleza: Localización:

Sector: Departamento:
 Naturaleza: Municipio:
 Analista ent...: Estado:
 Categoría: Atributos Extensibles:
 Categoría:
 ámbito:
 Código CUIIN:

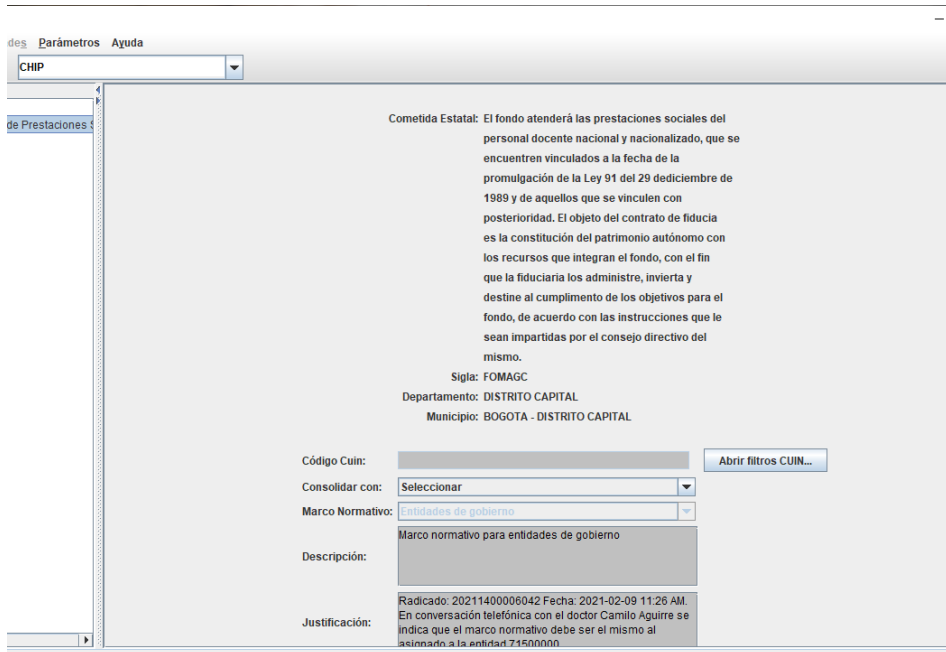
Seleccionar	NIT	Código	Razón Social	Departamento	Ciudad	Estado	Sector
<input checked="" type="checkbox"/>	830053105:3	923273141	Patrimonio Autó...	DISTRITO CAPI...	BOGOTA - DIST...	ACTIVO	SECTOR PUBL



Después de seleccionada la entidad dar clic en el módulo de entidades y a su vez en la opción Código CUIIN

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	44 de 48	

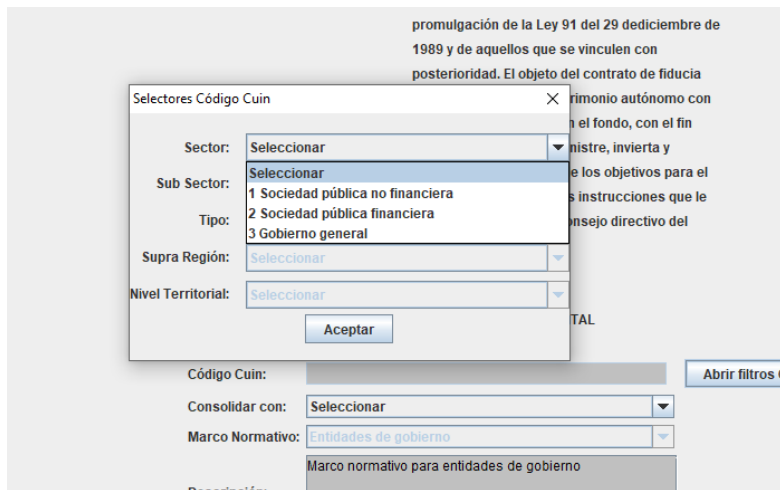


Dar clic en el botón abrir filtros CUIIN.

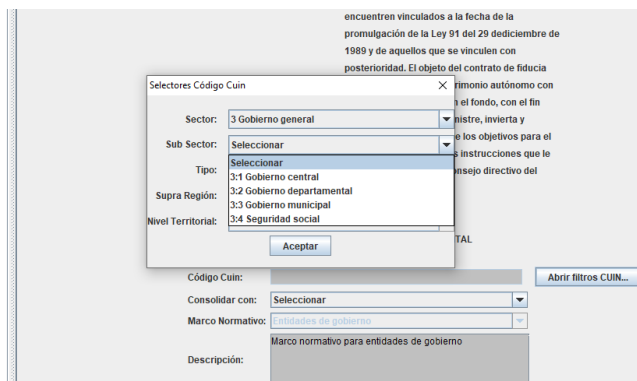


	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	45 de 48	



Seleccionar la clasificación o reclasificación CUIIN a ser asignada, se debe tener en cuenta seleccionar todos los selectores del código CUIIN que presenta el sistema.

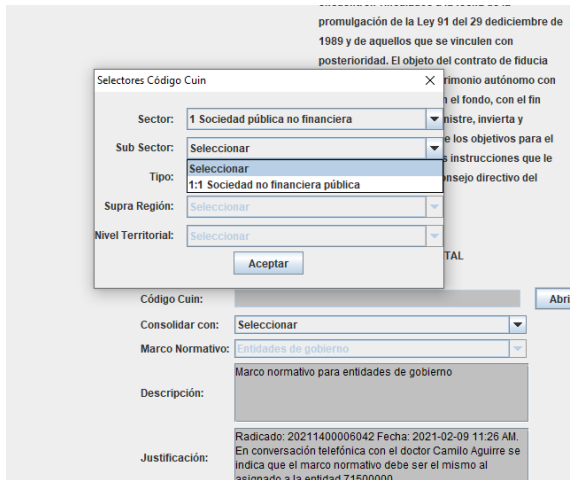


A) El sector Gobierno general: lo componen “las unidades institucionales residentes que cumplen las funciones de gobierno como su actividad principal” (FMI, 2014, pár. 2.58).

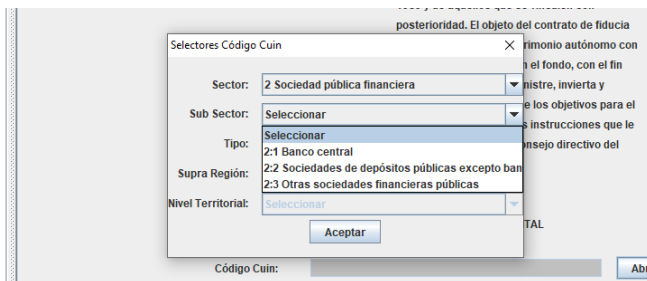


B) El sector de Sociedades públicas no financieras: comprende las unidades institucionales residentes que se dedican principalmente a la producción de mercado de bienes y servicios no financieros” (FMI, 2014, pár. 2.52).

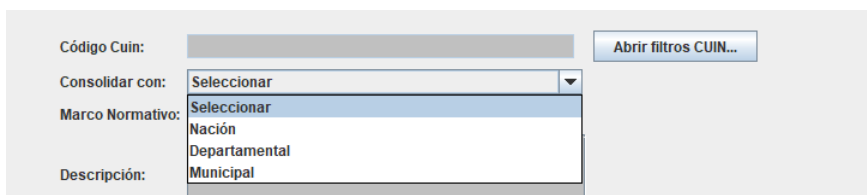
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	46 de 48	





C) El sector de Sociedades públicas financieras: lo componen “las sociedades residentes que se dedican principalmente a proveer servicios financieros, incluyendo los servicios de aseguramiento y los fondos de pensiones” (FMI, 2014, párr. 2.53).

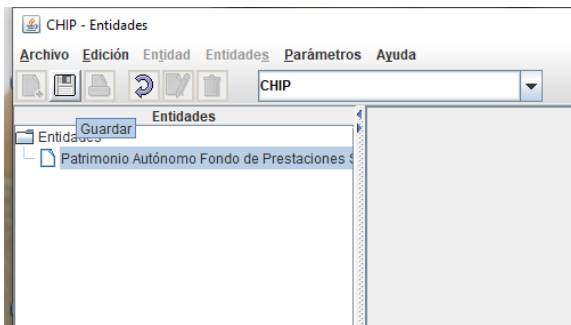


Una vez seleccionado el sector, subsector, tipo supra región y nivel territorial, se parte de diligenciar la opción “Consolidar con” que corresponde a los niveles nación, departamental y municipal.



Para finalizar se da clic en el icono de guardar.

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	47 de 48	



4 RECLASIFICACIÓN CÓDIGO CUIN

Al identificar el coordinador del GIT EAE que la solicitud corresponde a una reclasificación de la entidad pública, donde explican el motivo por el cual debe ser reclasificada y adjuntan el documento soporte de la petición, se procede a diligenciar la novedad en el formato CON11-FOR05.

4.1. Consulta código CUIN y Análisis de documentos de entidad



El servidor o contratista asignado del GIT EAE antes de realizar el análisis de la entidad debe consultar el actual código CUIN de la Entidad ingresando al CHIP y verificar como fue clasificada la entidad inicialmente, o ingresando a pathfinder y verificando la información almacenada en la carpeta correspondiente a la Entidad, lo cual será de utilidad para su reclasificación.

Seguido se realizará el análisis de los siguientes aspectos básicos.

- La actividad(es) que desarrolla cada unidad institucional, distinguiendo entre principal y secundaria(s).
- Origen de los principales ingresos con los que se desarrolla su actividad(es).
- Composición patrimonial y condiciones existentes para la toma de decisiones.
- Características fundamentales de los gastos relativos a su cometido estatal.
- Ámbito Operacional.
- Las decisiones tomadas de las actas de reunión de la mesa de Entidades.

Al análisis realizado por el servidor o contratista del GIT EAE asignado, quedará plasmado en el formato (CON11-FOR05) análisis clasificación o reclasificación CUIN.

Nota. La información con la que se basa el GIT EAE para realizar el análisis, se ubica en: pathfinder: en la carpeta correspondiente a la Mesa de entidades del GIT EAE.

	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE ENTIDADES				
	PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN O MANTENIMIENTO DE ENTIDADES			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	2/11/2023	CON11-INS01	07	48 de 48	

Después de realizado el análisis anterior, se procede a realizar la actividad de clasificación o reclasificación.

5 Publicación en la página Web

Una vez realizada la clasificación CUIN el servidor o contratista del GIT EAE asignado actualiza el archivo CUIN y luego de la aprobación del coordinador se hace la gestión con el subcontador de consolidación de la información para que se publique el archivo en la página web de la CGN una vez obtenida la aprobación de la clasificación de entidades por parte de los miembros de la Mesa técnica.

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Luis Jaime Valencia Cubillos	Aprobado por: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LIDER DEL PROCESO CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL