

AQUÍ  
SÍ PASA  
**BOGOTÁ**  
MI CIUDAD  
MI CASA

# Jornada de Inducción AAFF

Julio 2025

 Una  
educación  
que te responde

¿Por qué  
las cosas  
tienen  
nombre?

Jean Paul Mongin  
Junko Shibuya



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

  
**BOGOTÁ**

# AGENDA

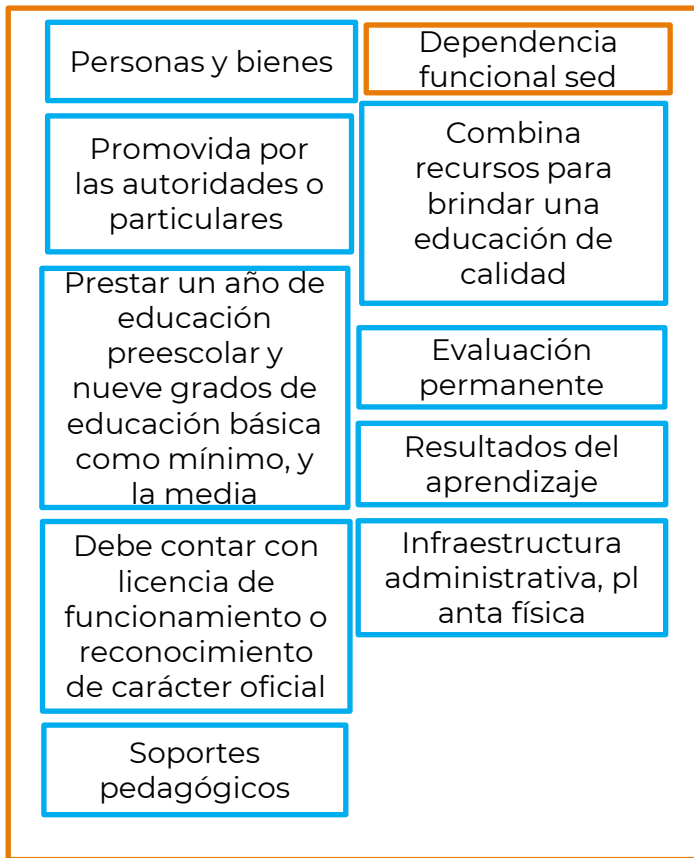
---

- 01 Generalidades
- 02 Proceso Presupuestal
- 03 Proceso Tesorería
- 04 Cuentas Bancarias
- 05 Informes
- 06 Sistema de Información SiCapital

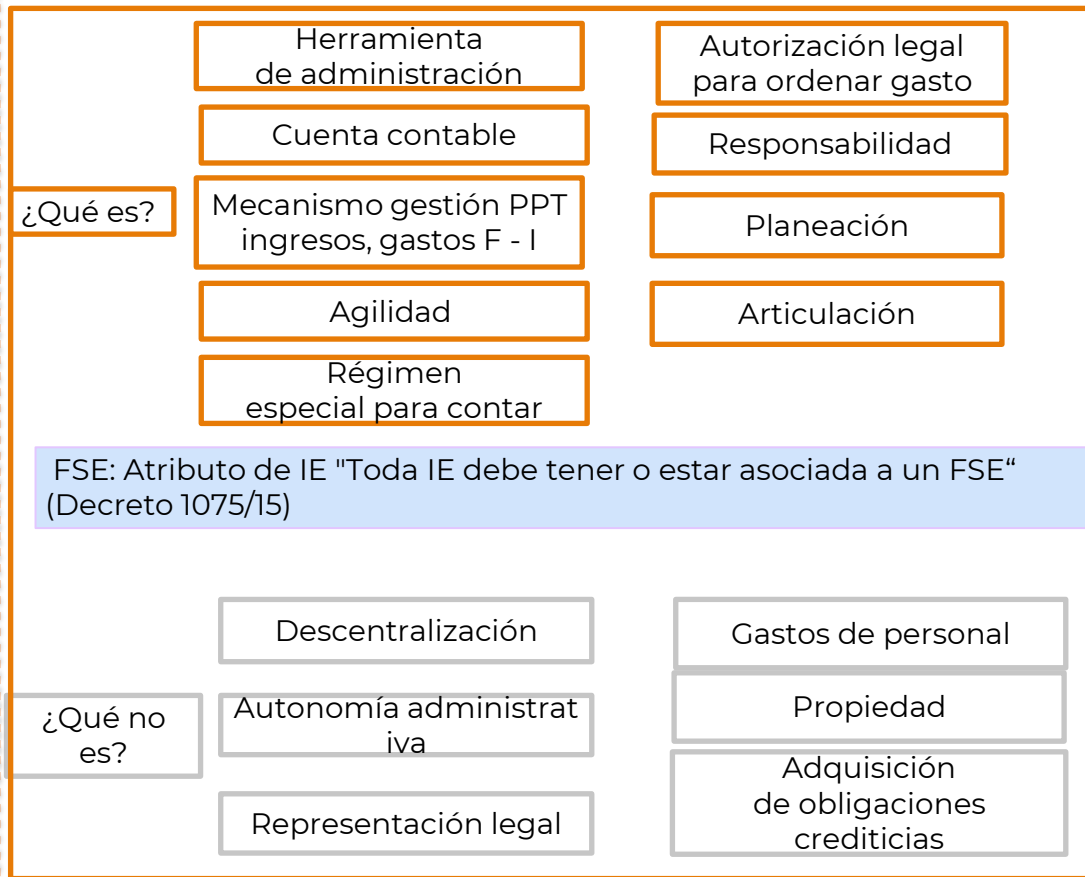
01

# Generalidades

# Institución educativa



\*INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Artículo 9° Ley 715 de 2001



\*Artículo 2.3.1.6.3.2 Decreto 1075 de 2015

# Ciclo de gestión pública

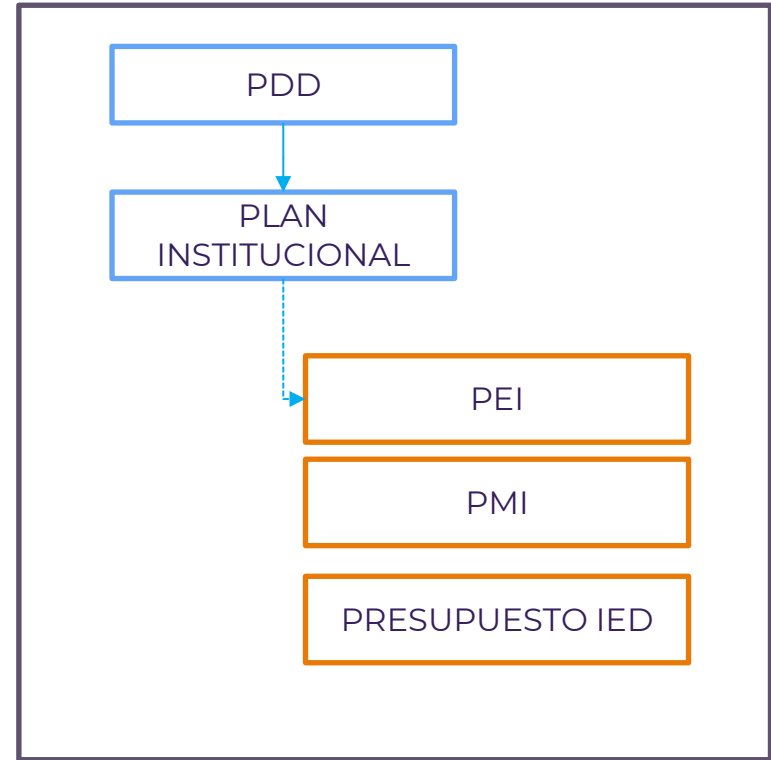
Control:  
L.106/93 L.1474/11  
Art 119 CCP  
(MP), l. 201/95



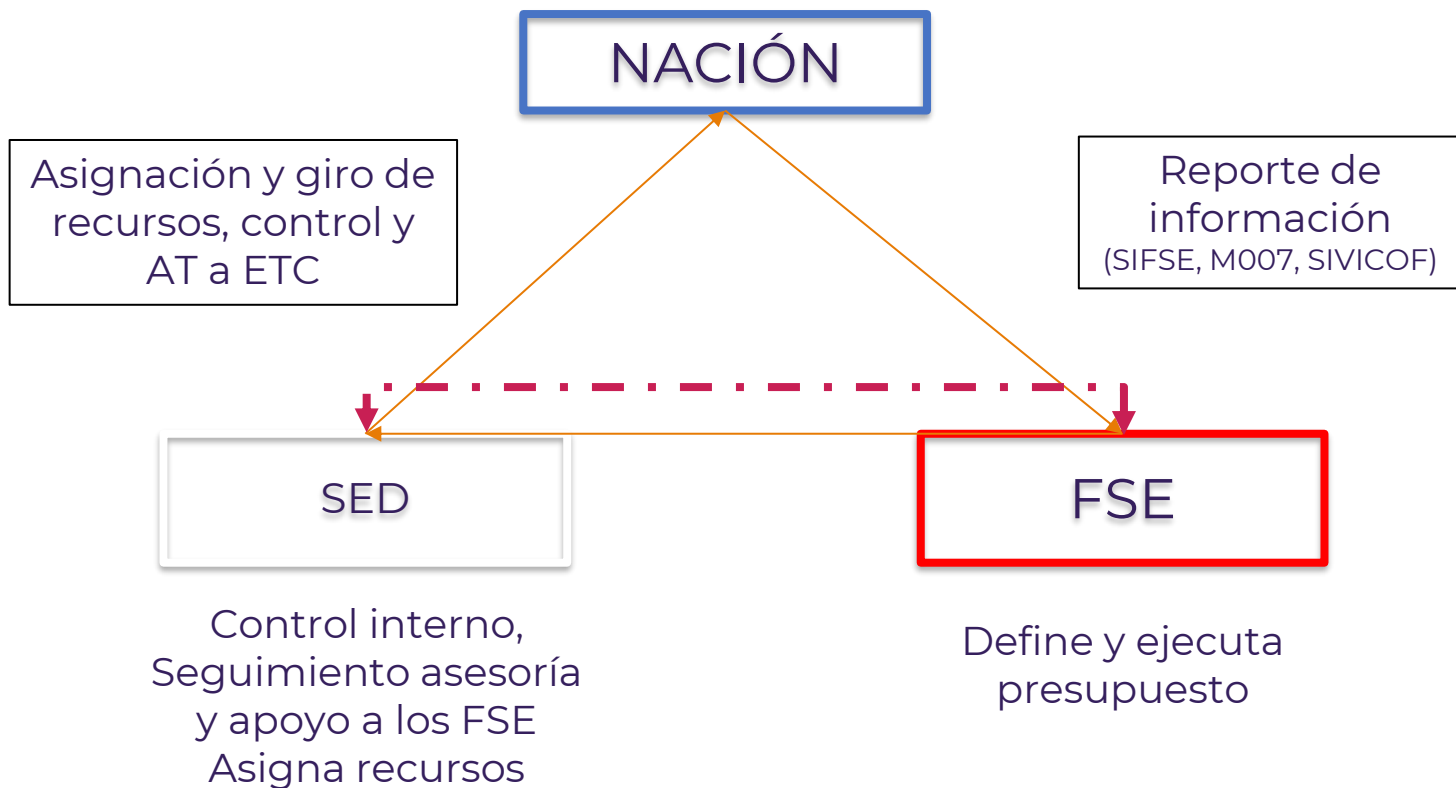
# Ubicación funcional de la IE y FSE en la organización territorial

## ETC

- SED / SEM
  - IE 1
  - IE 2
  - IE 3



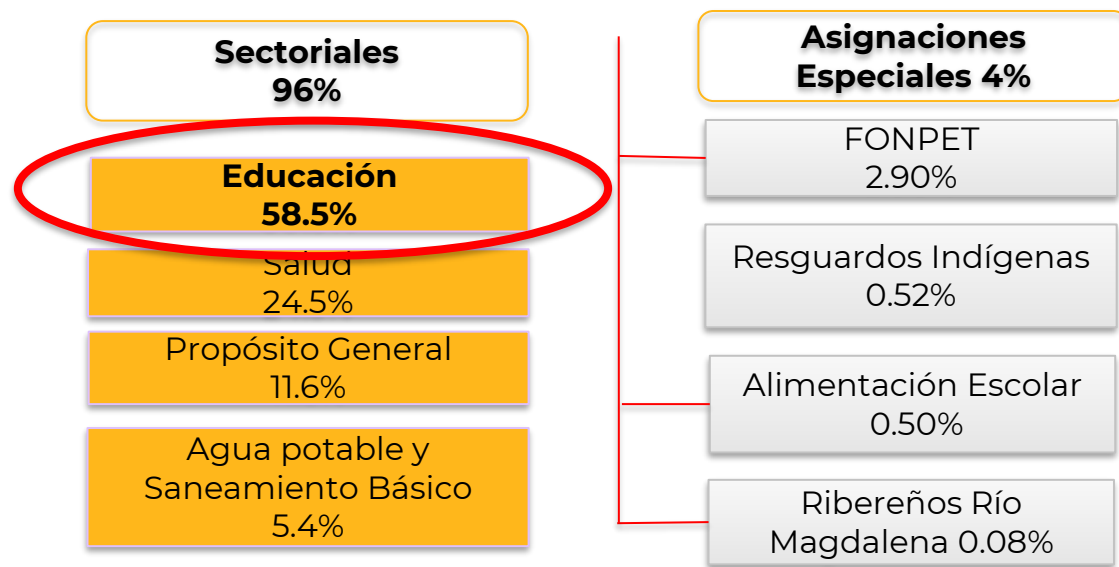
# Flujo de información y recursos de los FSE





# SGP – CALIDAD - GRATUIDAD

Son los recursos que la Nación transfiere<sup>1</sup> a las entidades territoriales (Departamentos, Distritos y Municipios) para financiar los servicios a su cargo en **educación**, salud, agua potable y los definidos en el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001.



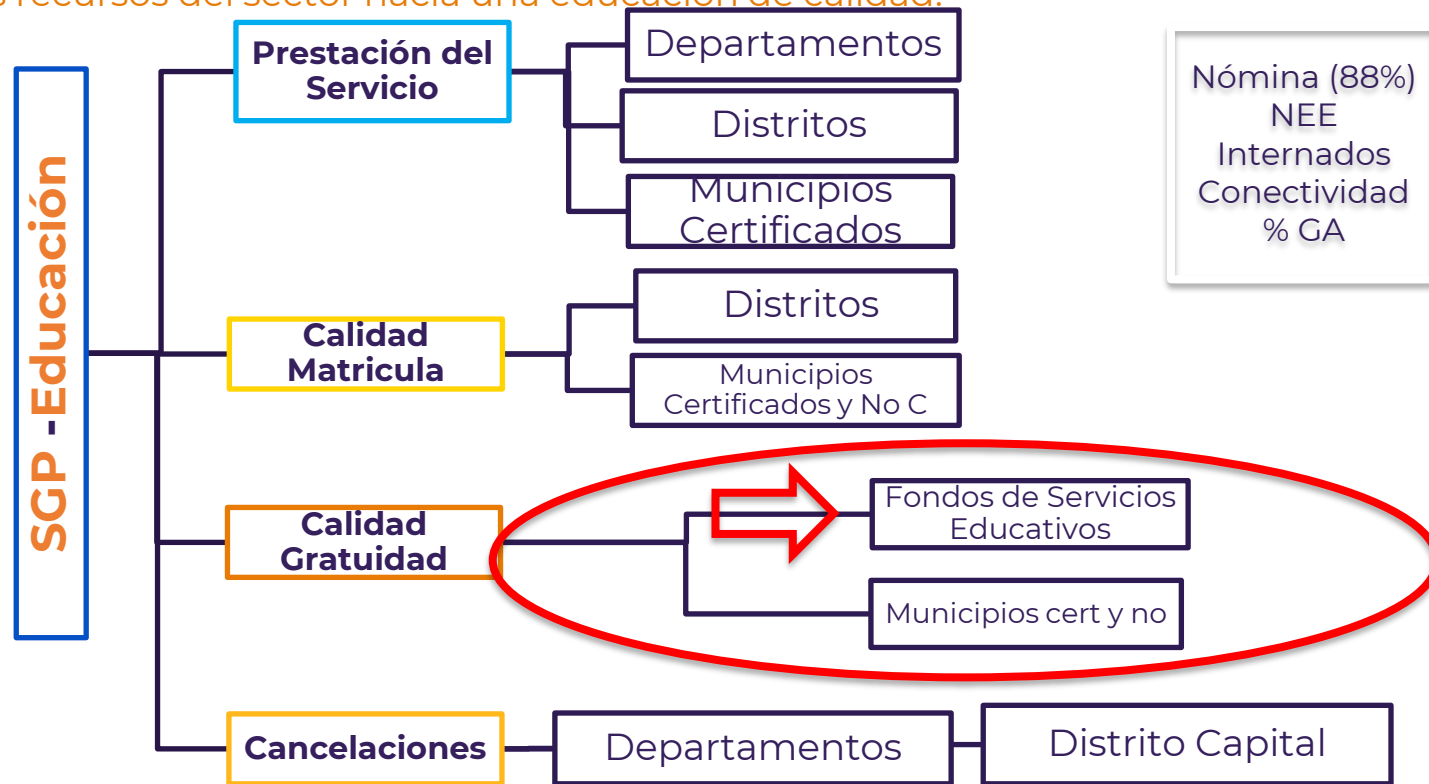
**El seguimiento es una competencia legal establecida en la ley 715 de 2001, decreto 1075 de 2015**

<sup>1</sup> artículos 356 y 357 de la Constitución Política, reformados por los Actos Legislativos 01 de 2001 y 04 de 2007.



# SGP – Educación: Transferencias

Cada nivel y receptor de recursos tiene funciones y competencias definidas para dirigir los recursos del sector hacia una educación de calidad.



# ASIGNACIONES DE RECURSOS FSE BOGOTÁ 2025

CALIDAD GRATUIDAD  
MEN

\$75.881 MILLONES

GRATUIDAD SED

\$27.922 MILLONES

# Competencias de la SED

Respecto del FSE, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar **asesoría y apoyo administrativo**, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer **seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos**, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

**Artículo 2.3.1.6.3.18. Decreto 1075 de 2015**

# Responsabilidades de la Secretaría de Educación frente a FSE



# ¿Qué es un Fondo de Servicios Educativos – FSE?

Son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**Artículo 2.3.1.6.3.2 Decreto 1075 de 2015**

**367**

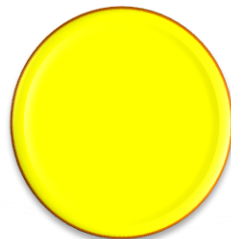
Fondos de Servicios  
Educativos en Bogotá para la  
vigencia 2025

# ¿Quiénes intervienen en los procesos de los FSE?

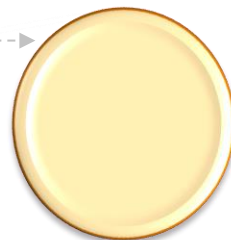


**Consejo Directivo**

Preside



Rector o Director Rural



Contador



Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras



Auxiliar Administrativo con Funciones Almacén



Responsable Caja Menor

2 Padres F  
2 Rep Doc  
1 Est Último N  
1 Exalumno  
1 Rep Sec Pr

Plazo para conformarse

Sesiones

Acuerdos

# Responsabilidades del consejo directivo





# ¿Quién administra el Fondo de Servicios Educativos?

El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

***Artículo 2.3.1.6.3.3. Decreto 1075 de 2015***

El rector(a) o director(a) rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

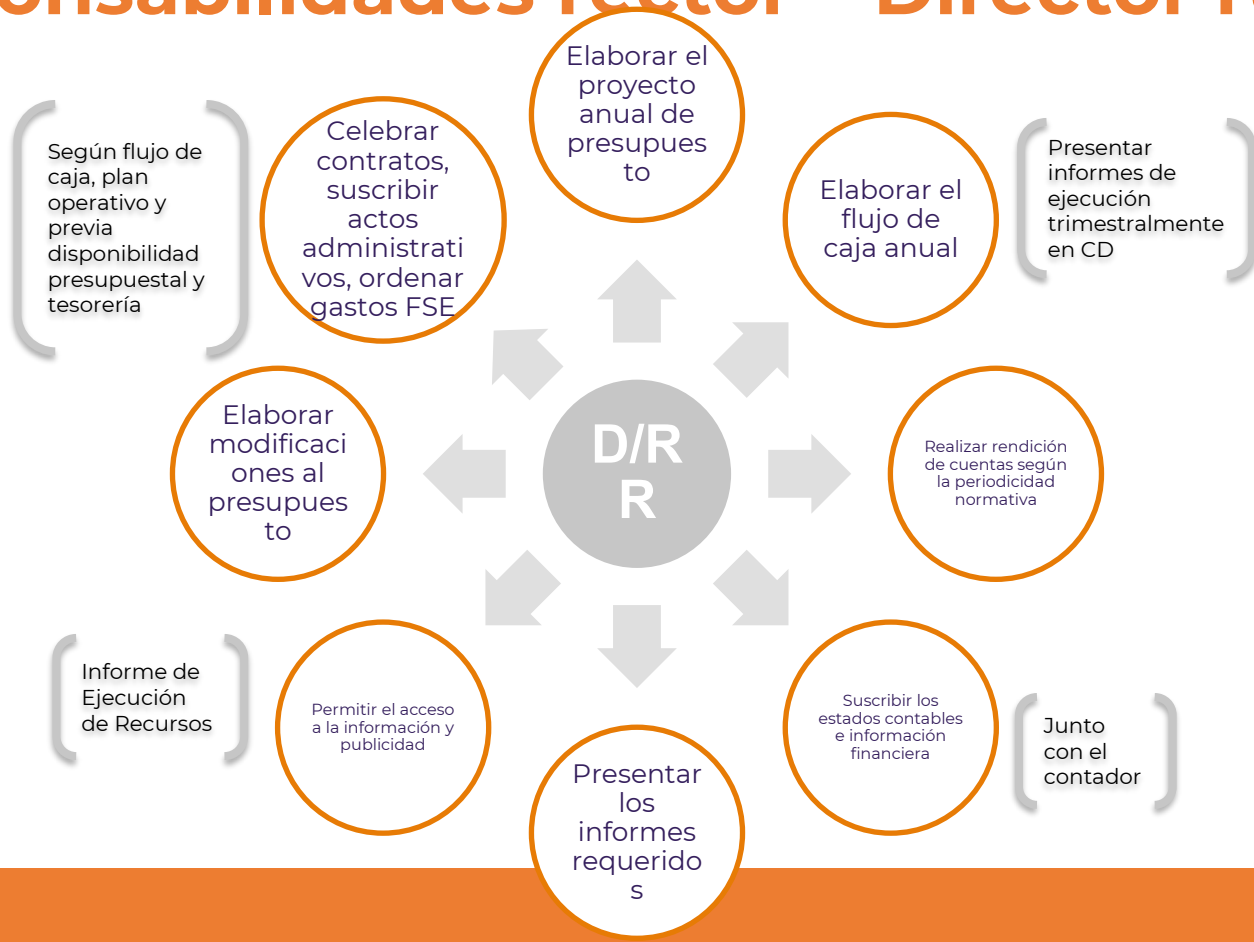
# ¿Quién administra el Fondo de Servicios Educativos?

El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001.

***Artículo 2.3.1.6.3.3. Decreto 1075 de 2015***

El rector(a) o director(a) rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos y su ejercicio no implica representación legal.

# Responsabilidades rector – Director rural



# Responsabilidades del contador



# ¿Qué procesos ejecutan los FSE?



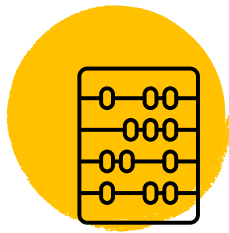
## Presupuesto

La ejecución del presupuesto del FSE debe realizarse con sujeción a la Ley 715 de 2001, Sección 3 del Decreto 1075 de 2015 y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal



## Tesorería

Los recursos del FSE se reciben y manejan en cuentas especiales a nombre del colegio.



## Contabilidad

Los FSE deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación.



## Contratación

Autonomía con Régimen Especial (< 20 SMMLV). Y ley 80/93 (≥ 20 SMMLV). Adopción del Manual de Contratación.

# Competencias de la OP con los FSE

Decreto 310 de 2022

Dirigir y asesorar FSE en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión

Realizar el análisis de fuentes, usos y necesidades para los proyectos y para la designación de los rubros de gastos de funcionamiento e inversión FSE

Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de los FSE

Capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos y actualizar procesos e instructivos que facilite estas labores

Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto

Elaborar los informes, consolidados los de ingresos y gastos de los FSE

Avalar las cuentas bancarias de los FSE para el manejo de los recursos propios y transferidos (...)

02

# Proceso Presupuestal

# Marco normativo presupuestal



- ✓ Decreto ley 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto distrital 714 de 1996)
- ✓ Ley 715 de 2001 – Sistema General de Participaciones
- ✓ Decreto 1075 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Educación



- ✓ Guía para la administración de los Fondos de Servicios Educativos (nación)
- ✓ Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos
- ✓ Memorando de programación presupuestal número 5 de 2024.



# ¿Qué es el presupuesto?



“Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e ítems de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos.”

**Artículo 2.3.1.6.3.7 del Decreto 1075 de 2015**

# Estructura presupuestal

## Ingresos

### OPERACIONALES

Son recursos propios que percibe el Colegio, en forma regular y en el desarrollo normal de sus actividades. (Certificados y Constancias; Reposición de carné; Reposición agenda y manual de convivencia; y Tienda escolar) Debe ser aprobado mediante acuerdo de tarifas del consejo directivo.

### TRANSFERENCIAS

Son recursos que percibe el colegio de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Los tipos de transferencias que se incluyen como ingresos en los colegios son:

- **Transferencias del Sistema General de Participaciones**, recursos del nivel nacional.
- **Transferencias del Distrito**, que financian parte de los gastos de funcionamiento y/o la realización de un proyecto específico.

### CAPITAL

Ingresos que percibe el colegio de carácter ocasional, provenientes entre otras por los siguientes conceptos: excedentes financieros, rendimientos financieros y donaciones.

### FUNCIONAMIENTO

Contienen dos grupos: Servicios Personales y Gastos Generales, para su cálculo es de vital importancia la proyección teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el PEI.

- **Servicios Personales:** Son erogaciones que realizan las instituciones educativas como Contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de las diferentes formas de contrataciones existentes y establecidas en normas vigentes, como los servicios del contador y sistematización de boletines.
- **Gastos Generales:** Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas. Incluyen el pago de sentencias judiciales, impuestos, contribuciones y otros gastos.

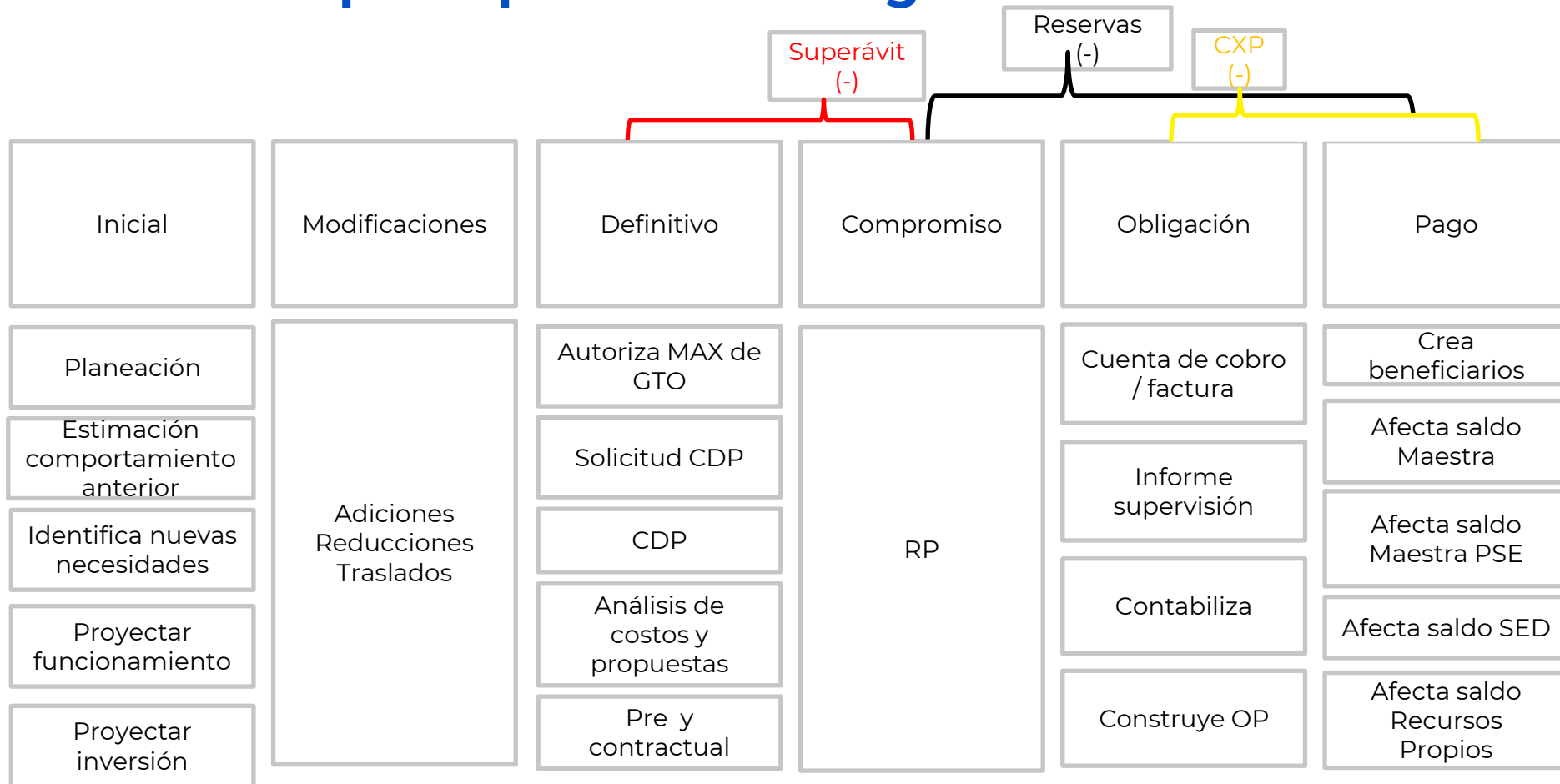
### INVERSIÓN

Son los gastos en los que incurre el colegio para el desarrollo educativo y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el nivel educativo de los estudiantes y a reforzar el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

# Momentos presupuestales del ingreso

| Inicial                       | Modificaciones                        | Definitivo         | Recaudo                                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comportamientos de Matrícula  | Adiciones<br>Reducciones<br>Traslados | Valor estabilizado | Recursos en Cuenta maestra gratuidad - SGP<br><br>Recursos en Cuenta maestra gratuidad - SED<br><br>Recursos cuenta propios |
| Bienes y servicios producidos |                                       |                    |                                                                                                                             |
| Cofinanciaciones              |                                       |                    |                                                                                                                             |
| Acuerdos de Tarifas           |                                       |                    |                                                                                                                             |
| Recursos de Capital           |                                       |                    |                                                                                                                             |

# Momentos presupuestales del gasto



# Usos permitidos del gasto

## ADQUISICION DE SERVICIOS

- ✓ Gastos de viaje
- ✓ Gastos de Transporte y comunicación
- ✓ Impresos y publicaciones
- ✓ Derechos de grado
- ✓ Carné
- ✓ Manual de Convivencia
- ✓ Agenda
- ✓ Boletín Escolar
- ✓ Mantenimiento de la entidad
- ✓ Mantenimiento Mobiliario y equipo
- ✓ Sentencias judiciales
- ✓ Impuestos, tasas y multas
- ✓ Intereses y comisiones
- ✓ Sosteenimiento de Plantas y Animales
- ✓ Actividades científicas, deportivas y culturales
- ✓ Salidas pedagógicas
- ✓ Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales, Científicas y Tecnológicas
- ✓ Otros gastos generales

## SERVICIOS PERSONALES

- ✓ Honorarios
- ✓ Sistematización de boletines
- ✓ ARL Estudiantes

## GASTOS GENERALES ADQUISICIÓN DE BIENES

- ✓ Gastos de Computador-mantenimiento
- ✓ Materiales y suministros
- ✓ Material didáctico

# Usos permitidos del gasto

## GASTOS DE INVERSIÓN

- Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en lenguaje.
- Materiales y recursos para el fortalecimiento de aprendizajes en matemáticas.
- Materiales y recursos para la exposición y fortalecimiento de una lengua extranjera.
- Materiales y recursos para el fortalecimiento de la educación ambiental, la ciencia y la tecnología.
- Materiales y recursos para otras áreas fundamentales.
- Materiales y recursos educativos que permitan realizar adaptaciones y flexibilizaciones curriculares.
- Materiales y recursos para el desarrollo integral de la primera infancia.
- Estrategias de orientación socio ocupacional para los estudiantes.
- Estrategias para fortalecer tránsito efectivo en los diferentes niveles educativos.
- Desarrollo de estrategias para la ampliación del tiempo escolar.
- Convivencia escolar, salud mental y habilidades socioemocionales y ciudadanas.
- Educación técnica, para el trabajo y continuidad de trayectorias educativas.
- Fortalecimiento de proyectos pedagógicos transversales

# Prohibiciones en el gasto

Artículo 2.3.1.6.3.13 - Decreto 1075 de 2015

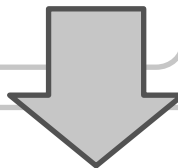
- Gastos suntuarios
- Contratar servicios de aseo y vigilancia de la EE.
- Cursos preparatorios del examen del ICFES.
- Otorgar donaciones y subsidios.
- Capacitación de funcionarios.
- Financiar alimentación escolar
- Gastos inherentes a la administración de personal (viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamientos).



# Cierre caja menor

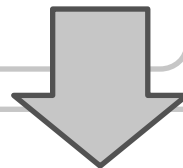
## Fecha cierre

- ✓ Dada por el memorando 5 de 2024



## Legalización definitiva

- ✓ Se realiza antes del cierre presupuestal.
- ✓ El responsable presenta relación de gastos, anexando comprobantes de pago.



## Si existen saldos a la fecha de cierre

- ✓ Si en la fecha de cierre existe un saldo sobrante, el responsable deberá consignar esos valores en la cuenta de ahorros (SED o recursos propios) conforme se constituyó la caja menor.
- ✓ El incumplimiento en la legalización conlleva responsabilidad fiscal.

# Cierre presupuestal



## **CIERRE:**

Las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

**Memorando No. DF 005 de 2024**



Es el conjunto de procedimientos mediante los cuales se establece a 31 de diciembre de la vigencia, la ejecución de ingresos y gastos, las obligaciones pendientes de pago (cuentas por pagar), los compromisos que quedan en reserva, los excedentes de tesorería y el estado de tesorería.

# Pasos para el cierre presupuestal

## Cierre Presupuesto Ingresos



Se revisa que estén registrados todos los recursos percibidos, confrontados con:

- ✓ Valores de las resoluciones.
- ✓ Consignaciones.
- ✓ Acuerdos de adición.

## Cierre Presupuesto Gastos



Se realizan las siguientes operaciones:

- ✓ Liberación de saldos de CDP – CRP.
- ✓ Anulación de CDP.
- ✓ Constitución de reservas presupuestales.
- ✓ Constitución de cuentas por pagar.
- ✓ Anulación de reservas presupuestales y Constitución de pasivos exigibles.

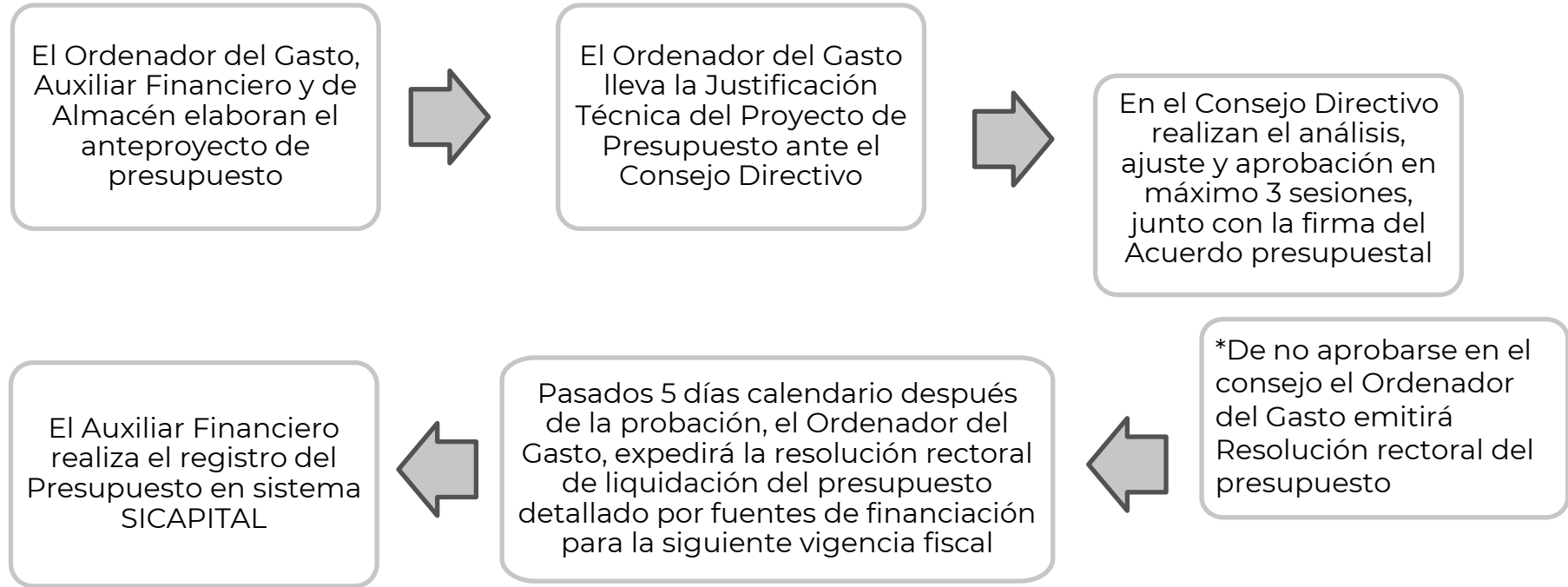
# Flujo de caja

Programación anual y mensual de los ingresos y gastos que debe elaborarse para la vigencia fiscal

## Aspectos generales:

- Es responsabilidad del Ordenador del Gasto con el apoyo del auxiliar, elaborar el flujo anual de caja mes a mes para la programación.
- El flujo de caja mensual relaciona por cada rubro de ingresos los dineros que a la fecha hay en bancos, y definir unos gastos conforme al plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- Presentar al Consejo Directivo informe por lo menos cada trimestre para su seguimiento y control.

# Tramite de presentación, aprobación y liquidación del presupuesto



AQUÍ  
SÍ PASA  
**BOGOTÁ**  
MI CIUDAD  
MI CASA

03

## Proceso tesorería

 Una  
educación  
que te responde

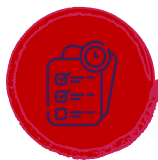


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

**BOGOTÁ**

# Marco normativo



Los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo de Servicios Educativos, establecida en una entidad del sistema financiero sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada a la cual pertenezca el establecimiento educativo.

Artículo 2.3.1.6.3.15 - Decreto 1075 de 2015



La función de tesorería o pagaduría del Fondo no puede ser ejercida por el personal docente o directivo docente, y debe estar amparada por una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

# Marco normativo

## **MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE**

### SECCIÓN III - PROCESO DE TESORERÍA y CAJA MENOR.

#### MANUAL DE TESORERÍA

Instrumento que sirve de apoyo para la gestión que realizan los funcionarios responsables del manejo de los recursos en las Instituciones Educativas, teniendo en cuenta los principios, normas y procedimientos establecidos.

#### Proceso propio de tesorería

Registro de  
ingresos -  
Comprobante de  
ingresos



Registro de egresos -  
Ordenes de pago y  
Comprobante de  
egreso



Cuentas Bancarias -  
Conciliaciones  
bancarias



04

# Cuentas Bancarias

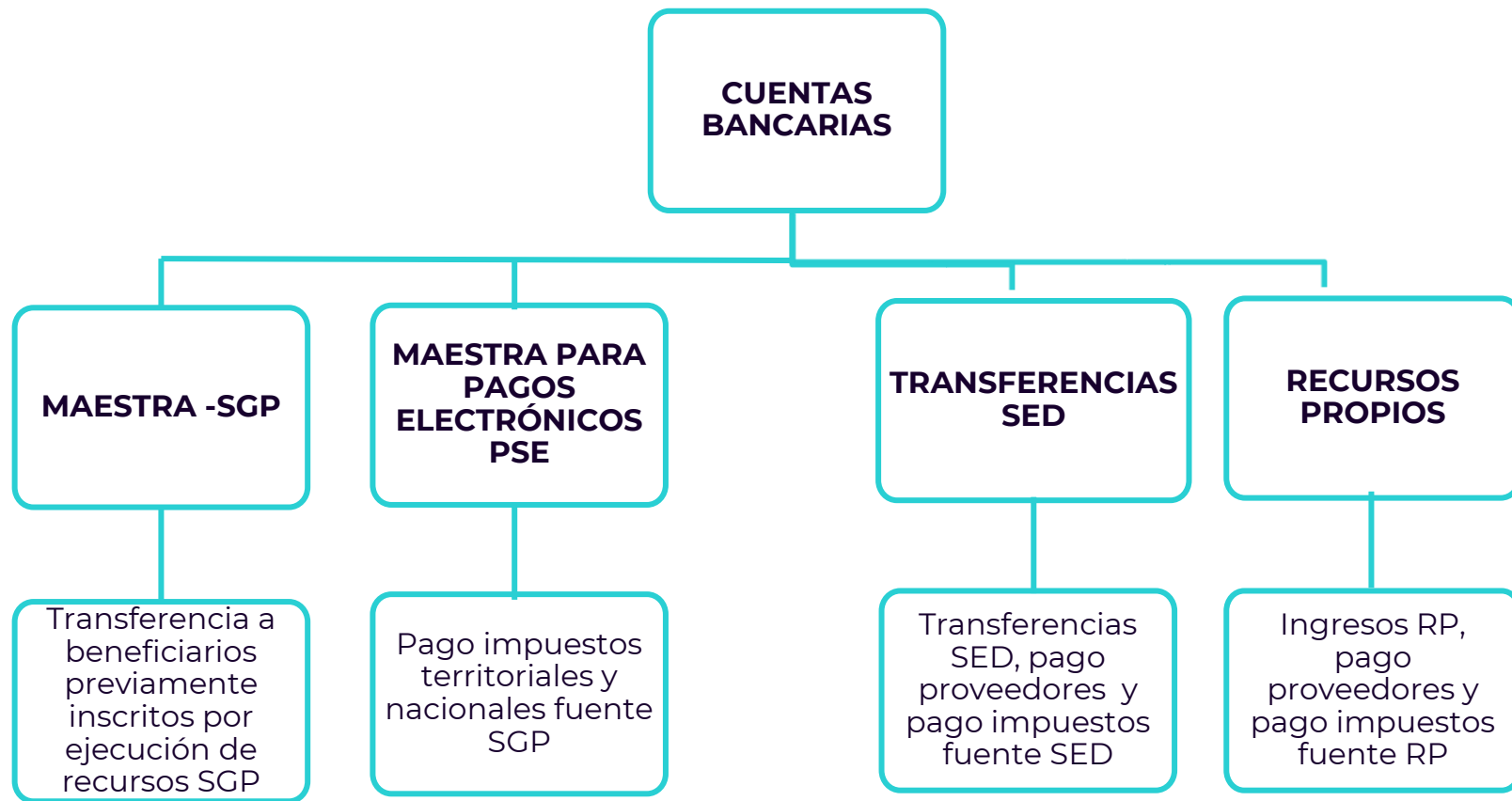
## Marco normativo

“Por la cual se fijan las condiciones de apertura, registro, operación, cancelación y sustitución de las cuentas maestras y de las cuentas para pagos electrónicos – PSE en las cuales se administran los recursos de las participaciones (...)”

### **Resolución No. 2394 de 2023 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias de los Fondos de Servicios Educativos – FSE

### **Memorando No. DF-5400-004-2022**



Aceptan únicamente transferencias electrónicas, con personas naturales o jurídicas previamente registradas

# Operaciones debito NO permitidas

- Pagos por Botón de Pago Electrónico Seguro en Línea – PSE.
- Cheques de gerencia u operaciones por ventanilla
- Operaciones por corresponsal bancario
- Retiros por cajero automático y los débitos automáticos, salvo los débitos permitidos por la ley.

No se permiten como **Operaciones de Crédito** las consignaciones en efectivo, por ventanilla o corresponsal bancario o depósito de cheques.

# Devolución de recursos no ejecutados



## Información bancaria

Banco: Occidente

Tipo de cuenta: Ahorros

Número: 256-96377-8

Titular: Dirección Distrital de Tesorería

NIT: 899.999.061-9



## Documentación para anexar

- Soporte de la transferencia electrónica realizada que refleje que fue exitosa.
- Resolución que explique el tema al detalle.
- Formato para el recaudo de conceptos varios, debidamente diligenciado y firmado por el Rector del Colegio.

Una vez realizado el giro de los recursos se debe remitir la documentación mencionada a los correos [maraque@shd.gov.co](mailto:maraque@shd.gov.co) y [asesoriafinanciera@educacionbogota.gov.co](mailto:asesoriafinanciera@educacionbogota.gov.co)

# Memorando No. 5400-13-2025



✓ Resolución SDH No. 000014 del 11 de febrero de 2025

“Lo dispuesto en la presente resolución aplica a las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y a los Fondos de Desarrollo Local.” – Incluye los FSE.

- Finalidad exclusiva de las cuentas bancarias
- Identificación de cuentas bancarias como exentas del Gravamen a Movimientos Financieros
- Cierre de cuentas bancarias innecesarias o que excedan el número permitido
- Reporte periódico a la Dirección Distrital de Tesorería

# Memorando No. 5400-13-2025



✓ Circular DDT N° 003 DE 2025 11 de marzo 2025

- Responsabilidad de las entidades distritales y servidores públicos.
- **Cuentas de los Fondos de Servicios Educativos:** toda apertura de cuentas bancarias abiertas por Instituciones Educativas Distritales para el manejo de los recursos transferidos por Bogotá D.C. a los Fondos de Servicios Educativos - FSE, deberá ser previamente autorizada por la Secretaría de Educación Distrital – SED (Resolución SDH-000017 de 2025, en concordancia con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Educación del Distrito - SED)
- Trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros GMF
- Reporte periódico de cuentas bancarias a la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) - Periodicidad y estructura:

| Fecha de corte          | Fecha límite de envío de reporte |
|-------------------------|----------------------------------|
| 30 de junio de 2025     | 21 de julio de 2025              |
| 31 de diciembre de 2025 | 23 de enero de 2026              |

# Memorando No. 5400-13-2025



Reporte periódico de cuentas bancarias a la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) - Periodicidad y estructura

| Fecha de corte          | Fecha límite de envío de reporte |
|-------------------------|----------------------------------|
| 30 de junio de 2025     | 21 de julio de 2025              |
| 31 de diciembre de 2025 | 23 de enero de 2026              |

- ✓ Cuentas vigentes o activas y su destinación, indicando en cada caso si ya se encuentran identificadas y marcadas como exentas del GMF;
- ✓ Cuentas vigentes inactivas o en desuso abiertas en cualquier tiempo y ante cualquier entidad bancaria, indicando el saldo a la fecha, si están marcadas como exentas del GMF, señalando el compromiso de proceder a su cierre inmediato;
- ✓ Cuentas cerradas definitivamente durante el semestre informado, adjuntando certificación bancaria del cierre.



AQUÍ  
SÍ PASA  
**BOGOTÁ**  
MI CIUDAD  
MI CASA

05

Informes



 Una  
educación  
que te responde



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

**BOGOTÁ**  
MI CIUDAD  
MI CASA

# Informe SIFSE

## Marco normativo

### **Resolución 16378 de noviembre de 2013 del MEN**

“Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos”



# Informe SIFSE

El objetivo es adelantar el seguimiento a la gestión financiera de los Fondos, particularmente en lo que respecta a los recursos asignados y girados del SGP por concepto de gratuidad educativa; este informe de ejecución presupuestal se debe presentar trimestralmente y su registro se hace a través de la página web del MEN.

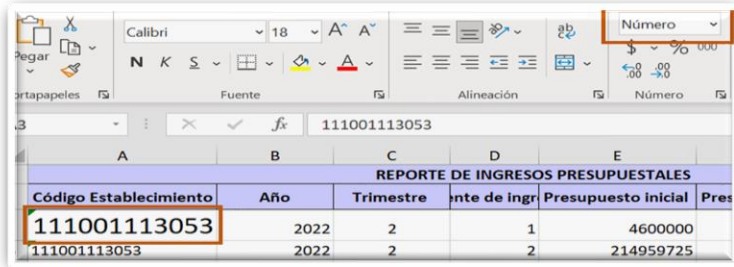


**SIFSE**

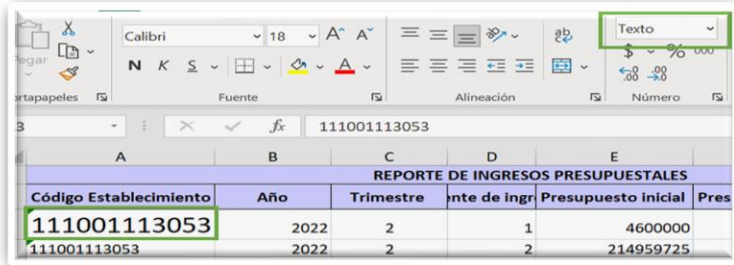
Sistema de Información de  
Fondos de Servicios Educativos

# Errores frecuentes

## Modificar el formato del archivo Excel

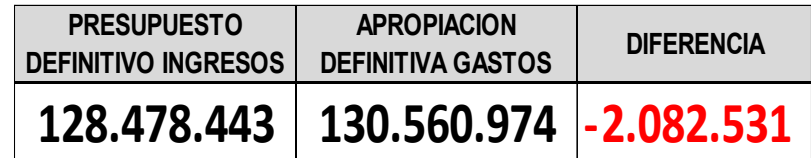


| Código Establecimiento | Año  | Trimestre | ente de Ingr | Presupuesto inicial | Pres |
|------------------------|------|-----------|--------------|---------------------|------|
| 111001113053           | 2022 | 2         | 1            | 4600000             |      |
| 111001113053           | 2022 | 2         | 2            | 214959725           |      |

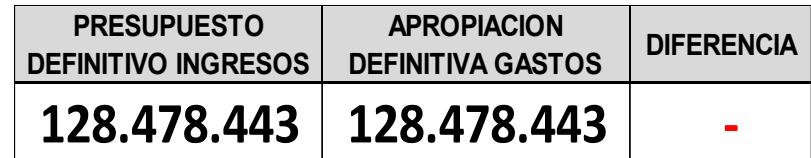


| Código Establecimiento | Año  | Trimestre | ente de Ingr | Presupuesto inicial | Pres |
|------------------------|------|-----------|--------------|---------------------|------|
| 111001113053           | 2022 | 2         | 1            | 4600000             |      |
| 111001113053           | 2022 | 2         | 2            | 214959725           |      |

## Presupuesto desequilibrado (Ppto. Definitivo Ingreso - Ppto. Definitivo Gasto)



| PRESUPUESTO<br>DEFINITIVO INGRESOS | APROPIACION<br>DEFINITIVA GASTOS | DIFERENCIA |
|------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 128.478.443                        | 130.560.974                      | -2.082.531 |

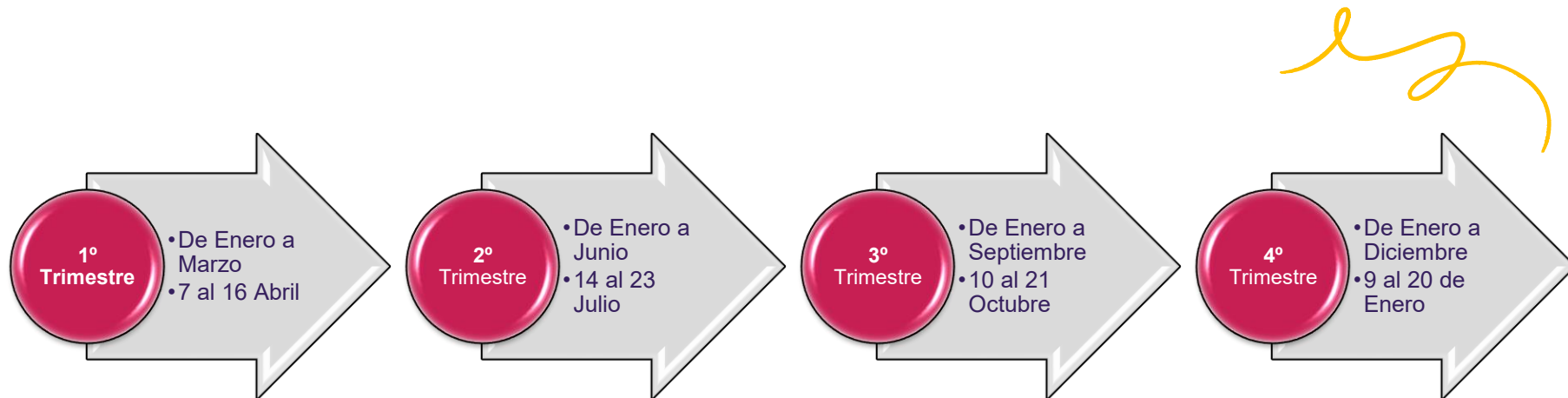


| PRESUPUESTO<br>DEFINITIVO INGRESOS | APROPIACION<br>DEFINITIVA GASTOS | DIFERENCIA |
|------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 128.478.443                        | 128.478.443                      | -          |



# Cronograma 2025

Memorando DF 007 de 2025



Para cambio de clave se debe enviar desde el correo institucional solicitud al correo [asesoriafinanciera@educacionbogota.gov.co](mailto:asesoriafinanciera@educacionbogota.gov.co)

# Informe ejecución mensual SED

## Instrucciones y recomendaciones

- El link solo estará abierto en las fechas establecidas
- Diligenciar el formulario
- Descargar el archivo (No cambiar el formato)
- Copiar la información sin formato
- Cargar el archivo con el nombre correspondiente
- Cargarlo solo una vez
- Verificar el código DANE del colegio
- Guía de los códigos en el Anexo del Memorando DF 007 de 2025
- Verificar las cifras que correspondan a la realidad de la ejecución presupuestal con corte del mes
- Es un informe consolidado de enero al mes a presentar
- No registrar cifras con decimales
- No dejar campos en blanco

# Para tener en cuenta

Dentro de la estructura del formato principal se requiere validar:

- Nombre del archivo
- Uso y diligenciamiento del Formato original
- **NO** archivo de macros
- La hoja principal debe llamarse **“INFORME”**
- El **Nombre** de las columnas **deben** ser iguales al formato original



| Código DANE  | Año  | Mes | Tipo | Fuente financiación |
|--------------|------|-----|------|---------------------|
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 3                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 3                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 3                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 2    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 1                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 2                   |
| 111001011011 | 2025 | 4   | 3    | 2                   |

## Errores comunes

- Nombre de la hoja
- Tilde en “financiación”



# Para tener en cuenta

Dentro de los datos diligenciados por los FSE se requiere validar en el formato:

- **Formato base de datos:** No deben existir espacios en blanco (así sea la misma información, se debe repetir)

| Código DANE  | Año  | Mes | Tipo | Fuente financiación | Detalle Ingreso / Gasto |
|--------------|------|-----|------|---------------------|-------------------------|
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 1                   | 2120402010402           |
|              |      |     | 2    | 1                   | 21204040201             |
|              |      |     | 2    | 2                   | 22101                   |
|              |      |     | 2    | 3                   | 2240104                 |
|              |      |     | 2    | 2                   | 24301                   |
|              |      |     | 2    | 3                   | 24302                   |
|              |      |     | 2    | 1                   | 24303                   |
|              |      |     | 2    | 2                   | 24501                   |
|              |      |     | 2    | 3                   | 24502                   |
|              |      |     | 2    | 1                   | 24503                   |
|              |      |     | 3    | 1                   | 311020301               |
|              |      |     | 3    | 1                   | 3120102                 |
|              |      |     | 3    | 1                   | 312020501               |

| Código DANE  | Año  | Mes | Tipo | Fuente financiación | Detalle Ingreso / Gasto |
|--------------|------|-----|------|---------------------|-------------------------|
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 1                   | 2120402010402           |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 1                   | 21204040201             |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 2                   | 22101                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 3                   | 2240104                 |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 2                   | 24301                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 3                   | 24302                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 1                   | 24303                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 2                   | 24501                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 3                   | 24502                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 2    | 1                   | 24503                   |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 3    | 1                   | 311020301               |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 3    | 1                   | 3120102                 |
| 111001029955 | 2025 | 4   | 3    | 1                   | 312020501               |

# Validador

Para la revisión de datos, se construyó un validador con el fin de optimizar las revisiones e identificar los errores puntuales en el diligenciamiento del reporte donde:

- El formato tiene 2 hojas principales: “INFORME” y “ERRORES”, el primero corresponde al formato el cual debe ser diligenciado por la IE, en la segunda muestra los errores puntuales por fila (si aplica)
- El formato ya incluye el validador, por lo que solamente es incluir los datos en la hoja de “INFORME” y para visualizar si presenta errores se requiere revisar la hoja “ERRORES”, el cual se debe actualizar a la tabla dinámica (en la celda amarilla dar Clic derecho -> Actualizar .

**Para visualizar los errores, en la siguiente celda de color amarillo dar: Clic derecho -> Actualizar**



**Errores presentados en el informe mensual de ejecución presupuestal** ▼

# Cronograma 2025

Memorando DF 007 de 2025

| INFORME                           | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (de 1 al) |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Consolidado de Enero              | 11 de Marzo                       |
| Consolidado de Enero a Febrero    | 11 de Marzo                       |
| Consolidado de Enero a Marzo      | 7 de Abril                        |
| Consolidado de Enero a Abril      | 8 de Mayo                         |
| Consolidado de Enero a Mayo       | 8 de Junio                        |
| Consolidado de Enero a Junio      | 7 de Julio                        |
| Consolidado de Enero a Julio      | 7 de agosto                       |
| Consolidado de Enero a Agosto     | 5 de Septiembre                   |
| Consolidado de Enero a Septiembre | 7 de Octubre                      |
| Consolidado de Enero a Octubre    | 10 de Noviembre                   |
| Consolidado de Enero a Noviembre  | 5 de Diciembre                    |
| Consolidado de la vigencia        | 12 de diciembre                   |

06

# Sistema de Información Si Capital

# Marco normativo

## Resolución 886 de 2017.

“Por la cual se implementa y adopta el Sistema de Información Si Capital para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos - F.S.E - SED”

Para Usuarios y instalaciones solicitar al correo:

[soportesicapitalfse@educacionbogota.gov.co](mailto:soportesicapitalfse@educacionbogota.gov.co)



# Módulos dirección financiera Si Capital

## PREDIS



Se registran las siguientes transacciones presupuestales:

- Programación Presupuestal de Ingresos y Gastos
- Elabora Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Elabora Certificados de Registro Presupuestal - CRP
- Realiza las Modificaciones Presupuestales (Adición, Reducción, Traslado)
- Liberación de saldo o anulación de CDP
- Liberación de saldo o anulación de CRP

## PAC



Se registran las siguientes transacciones relacionadas con la distribución de ingresos y gastos:

- Flujo de Caja del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por fuentes)
- Reprogramación de Egresos
- Distribución de pagos cuando se realizan Adiciones

## OPGET



Se registran las siguientes transacciones en tesorería:

- Registro de Ingresos del FSE
- Traslados entre cuentas (De Maestra a Maestra Pagadora)
- Elaboración Orden de Pago (Diligenciamiento, aprobación y giro)

Instructivos al siguiente enlace:

<https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/node/2626>

1

gov.co

Intra SED

Buscar

TURNOS RACIONAMIENTO MARZO 2025

Conectividad para el Futuro

Cubrimiento 14 sedes beneficiadas

Plan de Desarrollo Integral del Talento Humano

Organización Educativa

Seguridad, Salud y Calidad de Vida

Educación Situada, Continua y Posgradual

Directorio

Mesa de Servicios Administrativos y Soluciones TIC

Servicios IntraSED

2

## SERVICIOS INTRASED

Fecha de publicación: Lun, 25/02/2019 - 20:10

SIDRE | Sistema de Información de Recursos Educativos

Contratación

Equipos de Inspección y Vigilancia de las DLE

Fondos de Servicios Educativos – FSE - Gestión Financiera

Fondos de Servicios Educativos – FSE - Gestión Contractual

Nómina

Prensa

3

Fondos de Servicios Educativos – FSE - Gestión Financiera

Normograma

Material de interés y consulta

SICAPITAL - Sistema de información

SIFSE - Sistema de información FSE

Resoluciones de Giro

Preguntas frecuentes

Documentos modelo y formatos

Contáctenos



AQUÍ  
SÍ PASA  
**BOGOTÁ**  
MI CIUDAD  
MI CASA

# Gracias

 Una  
educación  
que te responde



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

**BOGOTÁ**