

Bogotá, D.C., 29 de febrero de 2024



Doctor
ISABEL SEGOVIA
Secretaria de Educación Distrital
Secretaría de Educación Distrital Bogotá, D.C.
buzonentidades@educacionbogota.gov.co

Asunto: CRONOGRAMA CARGUE SIFSE 2024

Respetado(a) Secretario(a):

Reciba un cordial saludo por parte del Ministerio de Educación Nacional, y en particular de la Subdirección de Monitoreo y Control.

Teniendo en cuenta las orientaciones emitidas en la Resolución 16378 de 2013, 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:

"(...)Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto implementar el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos (SIFSE), que permitirá:

A los administradores de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), reportar la información correspondiente al uso de los recursos financieros de los establecimientos educativos estatales(...)".

"(...)Artículo 6. De los rectores o directores rurales de los establecimientos educativos estatales con Fondo de Servicio Educativo.

- 1. Verificar la información del Fondo de Servicios Educativos en el SIFSE y comunicar de manera oportuna y con los soportes correspondientes las novedades a las entidades territoriales certificadas en las fechas establecidas.*
- 2. Registrar oportunamente la información financiera relacionada con los recursos que administra.*
- 3. Garantizar la veracidad y consistencia de la información.*
- 4. Dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4791 de 2008 sobre rendición de cuentas y publicidad del manejo de los recursos del FSE(...)"*.

"(...)Artículo 18. Obligatoriedad del reporte de la información en el SIFSE. Para la vigencia 2013 y siguientes, el procedimiento de validación y verificación de registros deberá realizarse, exclusivamente, a través del SIFSE(...)

Así como lo establecido en el Artículo 2.3.1.6.3.18. del Decreto 1075 de 2015:

"(...)Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, 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(...)"

Lo anterior con el objetivo que las ETC reporten al Ministerio de Educación Nacional, la información financiera de los Fondos de Servicios Educativos que se encuentran a su cargo de forma completa y oportuna.

En consideración de lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional en cabeza de la Subdirección de Monitoreo y Control, se permiten informar el Cronograma de cargue de información de ejecución presupuestal para el año 2024:

CRONOGRAMA CARGUES SIFSE 2024		
1 TRIMESTRE 2024-01	ACUMULADO ENERO-MARZO 2024	15 AL 30 DE ABRIL 2024
2 TRIMESTRE 2024-02	ACUMULADO ENERO-JUNIO 2024	15 AL 31 DE JULIO 2024
3 TRIMESTRE 2024-03	ACUMULADO ENERO-SEPTIEMBRE 2024	16 AL 31 DE OCTUBRE 2024
4 TRIMESTRE 2024-04	ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE 2024	13 AL 31 DE ENERO 2025

Asimismo, se recuerda la importancia de realizar un cargue oportuno, veraz y consistente, considerando que el reporte generado al finalizar el cargue, será insumo para la asignación y giro de los recursos de gratuidad.

Por otro lado, cabe señalar las recomendaciones que se deben tener en cuenta para realizar un cargue adecuado en el sistema, considerando las inconsistencias presentadas frecuentemente en cargues anteriores.

1. Recomendaciones para el cargue de la información

- Con anterioridad, el rector deberá revisar la información consignada en el archivo de Excel antes de subirlo al sistema, esto para garantizar que no se presente ningún error y así, no recurrir a la opción "DESCARTAR". Lo anterior, teniendo en cuenta que dicha función daña el cargue de la información y no permite posteriormente realizar uno nuevo.

Radicado No.
2024-EE-064569
2024-02-29 09:37:02 p. m.

- **NO** se puede dejar ningún cargue de información, en estado **“PENDIENTE OFICIALIZAR”**, considerando que esto genera cargues en validación o con errores.

NOTA: el único en este estado, debe ser el que ya esté listo para oficializar.

Procesos de carga de archivos								
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Ti
<input type="radio"/>	180162	11/10/2022 14:59:06	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	23	23	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	171235	18/07/2022 16:34:32	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	21	21	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	183466	18/04/2022 16:50:38	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	19	19	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	155909	19/01/2022 15:10:38	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	24	24	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	146095	14/10/2021 11:32:37	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	22	22	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	141426	27/07/2021 16:32:36	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	16	16	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	141405	27/07/2021 16:32:28	20JULIO21	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	16	16	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	141279	27/07/2021 14:42:12	20JULIO21	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	19	19	PLAZO OPORTUNO
<input type="radio"/>	125390	29/01/2021 10:15:09	COL20JULIO	OFICIALIZADO	0	19	19	PLAZO OPORTUNO

Imagen 1. Ejemplo de cómo **NO** debe quedar el “Estado” de Cargue.

- Al momento de “OFICIALIZAR”, solo se debe dar clic una vez.

NOTA: Al momento de cargar, si se da clic varias veces, se duplica o multiplica la información cargada y en el sistema queda oficializado 2 o más veces. **Evitemos los cargues duplicados**, teniendo en cuenta que este error no se puede corregir en el sistema.

Recordar **NO “DESCARTAR”**, como se mencionó previamente esto daña el cargue de la información.

- La oficialización del cargue es la terminación de la rendición de la información, por ende, **después que el cargue de la información se encuentre en estado “OFICIALIZADO” NO se puede modificar, ni eliminar o intentar cargar uno nuevo.**

TEMAS CLAVES QUE DEBE MANEJAR LA ENTIDAD PARA ORIENTAR A SUS FONDOS:

Credenciales para los fondos

- Cuando se haya presentado cambio de rector/a, la persona que ingresa al cargo se registra con un nuevo nombre de usuario y contraseña, no se “resetea” ni se recupera contraseña.



Imagen 2. Ejemplo de dónde se debe registrar el fondo para tener sus credenciales (nombre de usuario y clave).

- En caso de que algún fondo olvide sus credenciales debe usar la opción “RECUPERAR CONTRASEÑA” y llegará al correo una nueva para poder acceder.
- En caso de olvidar el “USUARIO”, se debe “RESETEAR” dicho fondo y posteriormente el rector debe registrarse de nuevo, con un nuevo nombre de usuario y clave.

Procedimiento:

- Ingreso con usuario secretaría
- Menú inventario de fondos
- Buscar el fondo a RESETEAR
- Seleccionar fondo a RESETEAR
- Dar clic en el botón “resetea cuenta de usuario fondo”.



	Código DANE FSE	Nombre Fondo de Servicio Educativo	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Inactivación
<input type="radio"/>	18817088027	INSTITUCION EDUCATIVA JUAN MANUEL GONZALEZ	ACTIVO	2018-08-16	
<input checked="" type="radio"/>	18817088073	INSTITUCION EDUCATIVA PABLO SEXTO	ACTIVO	2018-08-16	
<input type="radio"/>	18817088100	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA JUANA DE LESTONBAC	ACTIVO	2018-11-16	
<input type="radio"/>	18817088118	INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AJELANDORA	ACTIVO	2018-08-16	
<input type="radio"/>	18817088159	INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY	ACTIVO	2018-08-16	
<input type="radio"/>	18817088258	INSTITUCION EDUCATIVA POPULAR DOCEIANO	ACTIVO	2018-08-16	

Imagen 3. Ejemplo de cómo se resetea un fondo con el usuario de secretaría

NOTA: Se recomienda que el nombre de usuario tenga por lo menos un número.

- Si el registro es exitoso y vuelve a presentarse la notificación **“no está activo comunicarse con administrador”** se debe volver a “RESETEAR” y registrarse nuevamente las veces que sea necesario. Esta situación se ha presentado en ocasiones anteriores y tiende a relacionarse con errores de digitación.

- En el momento de “RESETEAR” puede salir una notificación en **color rojo** indicando que el **“usuario se encuentra inactivo”**, u otro color verde con el mensaje **“se reseteó exitosamente...”**, en cualquiera de los 2 casos el FSE se debe registrar y crear un nuevo nombre de usuario y clave.

NOTA: Si emerge una notificación de **color rojo** con el mensaje **“inactivo Comunicarse con el administrador”** al “RESETEAR”, el rector debe registrarse de nuevo y NO es necesario solicitar asistencia técnica al Ministerio de Educación Nacional.

- En el momento de registrar al rector/a se sugiere utilizar un usuario y contraseña de fácil recordación con todos los criterios de seguridad, de manera que al momento de ingresar no se le notifique **“usuario o clave incorrecto”**, si esto pasa, la entidad debe volver a “RESETEAR” y el rector volver a registrarse.

- Si al momento de cargar el archivo de reporte de ejecución presupuestal aparece el mensaje **“El archivo de reporte financiero tiene información repetida de código de establecimiento, fuente de ingreso y año”** obedece a errores en el Excel, por lo tanto, la entidad debe solicitar al FSE el archivo (Excel) y revisar que efectivamente NO tenga información repetida.

- No es necesario que envíe el archivo al Ministerio de Educación para revisión.



Imagen 4. Visualización del error en el cargue del archivo de reporte de ejecución presupuestal.

REPORTE GASTOS PRESUPUESTALES									
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingreso	Item Detalle	Presupuesto inicial	Presupuesto definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos
176250000261	2020	4	1	15	3300000	3300000	0	0	0
176250000261	2020	4	2	15	4400000	4400000	3640000	0	3640000
176250000261	2020	4	2	7	47700000	84705213	66271300	0	66271300
176250000261	2020	4	5	7	0	5000000	3385000	0	3385000
176250000261	2020	4	1	11	500000	500000	500000	0	500000
176250000261	2020	4	5	11	0	3286621	950299	0	950299
176250000261	2020	4	1	12	500000	500000	0	0	0
176250000261	2020	4	2	12	7000000	7000000	7335216	0	7335216
176250000261	2020	4	2	20	0	4010229	3985000	0	3985000
176250000261	2020	4	5	20	0	4572540	3000000	0	3000000
176250000261	2020	4	1	16	2000000	2000000	0	0	0
176250000261	2020	4	2	16	3500000	5600000	4350000	0	4350000
176250000261	2020	4	5	16	0	6700000	0	0	0
176250000261	2020	4	2	14	350000	350000	350000	0	350000
176250000261	2020	4	5	14	0	300000	208226	0	208226
176250000261	2020	4	2	18	600000	600000	66417	0	66417
176250000261	2020	4	1	16	12450000	12450000	0	0	0
176250000261	2020	4	1	24	5500000	15169800	11497000	0	11497000
176250000261	2020	4	2	24	4000000	4000000	1600000	0	1600000

Imagen 5. Ejemplo de duplicidad en los datos en archivo de Excel. Los datos que tienen el mismo color están repetidos.

IMPORTANTE:

Es imprescindible que se realicen las validaciones del caso frente al cargue de información registrada. Lo anterior, teniendo en cuenta que se ha evidenciado en reportes anteriores que el fondo sube el archivo, oficializa el cargue, se genera el PDF que muestra que el reporte quedó en estado “OFICIALIZADO”, pero al momento de revisar el **Reporte Total de Ejecución Presupuestal** en Excel, no aparece la información cargada. **(En este mismo reporte se debe verificar que se encuentren completas las columnas D, E, F y G, ya que en algunos casos se muestran en blanco, dentro de dicho reporte).**

Esta situación, al igual que cuando se **DESCARTA** el cargue, deben ser reportadas, por lo que se solicita que **ÚNICAMENTE** para estas 2 novedades, se envíen los soportes correspondientes para realizar la completitud de la información en el reporte final. Estas incidencias, se deben enviar dentro de las mismas fechas del cargue y no posteriormente.

1. Para el primer caso donde el reporte queda con el estado “OFICIALIZADO”, pero no aparece el reporte, el fondo y/o secretaría debe enviar los siguientes soportes, **a través del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional** con copia al correo amcepeda@mineducacion.gov.co para que la información sea incluida dentro del reporte final del trimestre:

- PDF donde se muestra que el cargue se encuentra “OFICIALIZADO”
- Excel cargado por el rector en la plataforma.

2. Para el segundo caso donde se “DESCARTA” el cargue, se debe enviar:

Radicado No.
2024-EE-064569
2024-02-29 09:37:02 p. m.

- Pantallazo del usuario fondo / carga de archivos / Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal / donde se muestre que el cargue se encuentra en estado “descartado”.
- Excel cargado por el rector en la plataforma

NOTA: Es importante que se realice un cargue oportuno, veraz y consistente, ya que el reporte generado al finalizar el cargue, será insumo para la asignación y giro de los recursos de gratuidad.

Por último, se reitera la disposición de la subdirección de Monitoreo y Control para apoyar a las Entidades Territoriales Certificadas en la realización de un adecuado reporte financiero de sus Fondos de Servicios Educativos, partiendo de las competencias otorgadas por la ley 715 de 2001.

Asimismo, instamos a las Secretarías de Educación para que faciliten las herramientas necesarias en pro de tener un buen reporte.

Se adjunta a la presente comunicación los siguientes documentos de interés:

- Manual del fondo
- Manual de la secretaría
- Relación de las fuentes de ingresos y de gastos usadas actualmente.
- Recomendaciones para el cargue
- Pasos para revisar campos en blanco

Cordialmente,



LINA FERNANDA VARGAS GALLEGO
Subdirectora (E)
Subdirección de Monitoreo y Control

Folios: 7
Anexos:
Nombre anexos: MANUAL DE USUARIO SIFSE - Fondo 2024.pdf
MANUAL DE USUARIO SIFSE - Secretaria.pdf
FUENTES DE INGRESO Y GASTO.xls
RECOMENDACIONES CARGUE SIFSE 2024.pdf
Pasos para Revisar Campos en Blanco.docx

