



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202341430200010301**

Fecha: **31-03-2023**

TRD: **4143.020.22.2.1020.001030**

Rad. Padre: **202341430200010301**

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.001030

PARA: RECTORES Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO FINANCIERO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

ASUNTO: Alcance Circular 4143.020.2.3.187.000704 Ampliación de Fechas Cronograma Cargue SIFSE vigencia 2023.

Cordial Saludo

La Secretaría de Educación desde la oficina de Fondos Servicios Educativos, en cumplimiento de la función de asesoría y acompañamiento que dispone el artículo 2.3.1.6.3.18 Decreto 1075 de 2015, con el fin de brindar asistencia técnica y administrativa a las Instituciones Educativas Oficiales para el adecuado manejo de los Fondos de Servicios Educativos – FOSE , se permite dar a conocer la siguiente información a tener en cuenta para el adecuado y oportuno cargue de la información en la plataforma SIFSE, correspondiente vigencia 2023.

Mediante comunicado No. 2023-EE-074627 del 30 de marzo 2023, el Ministerio de Educación Nacional y la Subdirección de Monitoreo y Control, realizan ampliación de las fechas de cargue de información de ejecución presupuestal para el primer trimestre del año 2023 en la plataforma SIFSE en consideración a los días festivos y semana santa. de la siguiente manera:

CRONOGRAMA CARGUE SIFSE 2023

I TRIMESTRE	ACUMULADO ENERO-MARZO 2023	03 AL 24 ABRIL 2023
II TRIMESTRE	ACUMULADO ENERO-JUNIO 2023	03 AL 17 DE JULIO 2023
III TRIMESTRE	ACUMULADO ENERO-SEPTIEMBRE 2023	02 AL 17 DE OCTUBRE 2023
IV TRIMESTRE	ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE 2023	15 AL 31 ENERO 2024

Tomando como referencia las diferencias encontradas en la información reportada en la plataforma SIFSE correspondiente al IV trimestre 2022 las cuales son repetitivas en cada trimestre y una vez verificada la información de cada Institución Educativa se dan las siguientes recomendaciones dadas en la circular anterior:



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En relación con la construcción del archivo:

1. Los valores de campo con los que se descarga el archivo del sistema (texto, general), no cambiarlos.
2. Eliminar espacios en blanco entre valores dentro de la celda.
3. Diligenciar todas las celdas.
4. Todo se debe “digitar”, no copiar y pegar y no pueden quedar espacios en blanco.
5. Las columnas de la hoja de ingresos y gastos se diligencian con valores de “texto” para el caso del código DANE y “general” para los demás campos.
6. Los códigos no llevan descripción en letras (ejemplo: en la columna ÍTEM DETALLE, no se escribe “gratuidad”, sino el código que lo identifica, que está en el manual como “2”).
7. No realizar fórmulas.
8. No totalizar.
9. No poner colores.
10. No cambiar el formato de los campos (texto, general), dejarlo tal cual como se descarga del sistema.
11. No escribir puntos ni comas ni guiones ni caracteres especiales, etc.
12. No se pueden dejar cargues en estado “PENDIENTE OFICIALIZAR” eso genera cargues en validación o con errores, por ejemplo: el único en este estado, debe ser el que ya esté listo para oficializar.
13. En el momento de OFICIALIZAR, “solo dar clic una vez”, porque las personas que cargan le dan clic varias veces para más rápido y lo que hacen es duplicar o multiplicar los valores, y en el sistema queda oficializado 2 o más veces. Evitemos los cargues duplicados (ante este error no se puede hacer nada).
14. No descartar los cargues, revisar los Excel antes de subirlos, el descartar daña automáticamente el cargue y después no permite realizar el cargue ni su oficialización de nuevo.
15. La oficialización del cargue es la terminación de la rendición, por lo tanto, después de que un cargue se encuentre en estado “OFICIALIZADO” no se puede modificar, ni eliminar y mucho menos intentar cargar uno nuevo.

En cuanto al cargue, se han podido evidenciar los siguientes errores:

1. El valor reportado como ejecución presupuestal a la SEM es diferente al valor reportado en el SIFSE.
2. Presupuesto de ingresos de gratuidad, recaudado por un mayor valor.
3. La información no se presenta de manera acumulada. Es decir que cada trimestre se debe ir consolidando, para el primer trimestre se presenta la ejecución



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- correspondiente de enero a marzo de la vigencia.
4. No reporta los compromisos y obligaciones acumulados.
 5. Diferencias entre el presupuesto de ingresos y gastos.
 6. Valor total de pagos no coincide con la ejecución presupuestal reportada a la Secretaría de Educación.
 7. Reporte de fuentes y del ítem de detalle del gasto incorrectos.

Verificar la información antes de oficializar para evitar cargues erróneos. Se recomienda antes de oficializar el informe, generar un reporte y comparar con la información de ejecución acumulativa que genera el aplicativo ASCII con corte al 31 de marzo, datos que deben ser iguales.

Por consiguiente, se solicita efectuar el cargue del primer trimestre teniendo en cuenta las recomendaciones y/o aclaraciones socializadas por el Ministerio de Educación.

El cronograma para el cargue de información financiera en el aplicativo Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos - SIFSE, correspondiente al primer trimestre de 2023, será habilitado por el Ministerio de Educación del 03 al 24 de abril 2023.

Si presenta olvido de usuario y contraseña o cualquier otra inconsistencia en su cargue, debe notificarlo a la entidad territorial a través del correo electrónico fsesemcali@cali.edu.co, adjuntar el pantallazo de lo ocurrido desde la página SIFSE, la entidad territorial realizará las revisiones y efectuará los ajustes pertinentes y se le notificará a la mayor brevedad posible su correctivo.

Se solicita iniciar el cargue de la información desde el primer día habilitado de acuerdo al cronograma, ya que, si se presenta alguna inconsistencia de acceso al sistema, se dispondrá del tiempo necesario para efectuar el trámite ante la Secretaría de Educación o al MEN; igualmente se debe tener presente que el ingreso a la plataforma SIFSE es del orden nacional y se congestiona en las fechas de vencimiento de período.

Se reitera la responsabilidad de registrar la información con veracidad, oportunidad y calidad, atendiendo las instrucciones del Ministerio de Educación teniendo en cuenta 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."

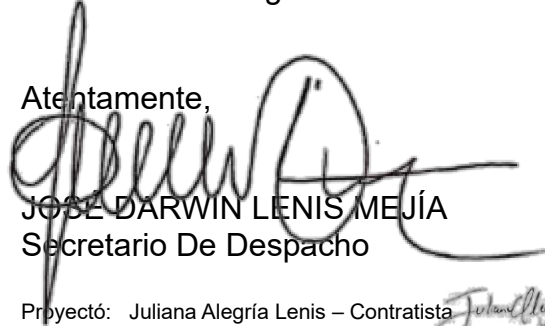
El subproceso Asesoría, Apoyo y Seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos, estará atento y dispuesto a brindar el apoyo y asesoría ante cualquier inquietud que se presente, a fin de realizar un adecuado reporte de información.




**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al finalizar el cargue se realizará la validación del reporte de información sea veraz y corresponda a la realidad de la IEO en caso el cargue de la información reportada contenga errores se oficiará a cada institución con sus respectivos errores para tomar correctivos cada ordenador del gasto es responsable de la información reportada a los entes de control igual en su veracidad.

Atentamente,




JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario De Despacho

Proyectó: Juliana Alegría Lenis – Contratista 

Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria Despacho 



Jesús Alonso Rengifo Díaz – Profesional Especializado

Paulo Gil Guevara Romero- Profesional Universitario 

Anexo: Comunicado MEN 2023-EE-074627



Bogotá, D.C., 30 de marzo de 2023

Doctor
JOSE DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Educación Distrital
Secretaría de Educación Distrital Cali
jose.lenis@cali.gov.co

Asunto: COMUNICACION CRONOGRAMA SIFSE 2023, CARGUE 2023-1

Respetado(a) secretario (as)

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"* y con el propósito de garantizar un oportuno reporte en el SIFSE, se recuerda que el cargue del **primer trimestre de 2023 se realizará en el mes de abril**, es necesario dar alcance a las fechas de cargue socializadas el pasado 24 de febrero de 2023, considerando los diferentes días festivos y semana santa.

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.

CRONOGRAMA FECHAS DE CARGUE FSE SIFSE 2023		
1 TRIMESTRE 2023-01	ACUMULADO ENERO-MARZO	03 AL 24 DE ABRIL 2023
2 TRIMESTRE 2023-02	ACUMULADO ENERO-JUNIO	04 AL 17 DE JULIO 2023
3 TRIMESTRE 2023-03	ACUMULADO ENERO-SEPTIEMBRE	02 AL 17 DE OCTUBRE 2023
4 TRIMESTRE 2023-04	ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE	15 AL 31 DE ENERO 2024

Por otro lado, se recuerda a las ETC, 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 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.

- 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.

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	
○	180162	11/10/2022 14:59:06	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	23	23	PLAZO OPORTUNO
○	171235	10/07/2022 16:34:32	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	21	21	PLAZO OPORTUNO
○	183466	10/04/2022 16:50:36	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	19	19	PLAZO OPORTUNO
○	155909	19/01/2022 15:10:36	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	24	24	PLAZO OPORTUNO
○	146095	14/10/2021 11:32:37	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	22	22	PLAZO OPORTUNO
○	141426	27/07/2021 16:32:36	20JULIO21	OFICIALIZADO	0	16	16	PLAZO OPORTUNO
○	141405	27/07/2021 16:32:28	20JULIO21	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	16	16	PLAZO OPORTUNO
○	141279	27/07/2021 14:42:12	20JULIO21	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	19	19	PLAZO OPORTUNO
○	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.**

2.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 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”.

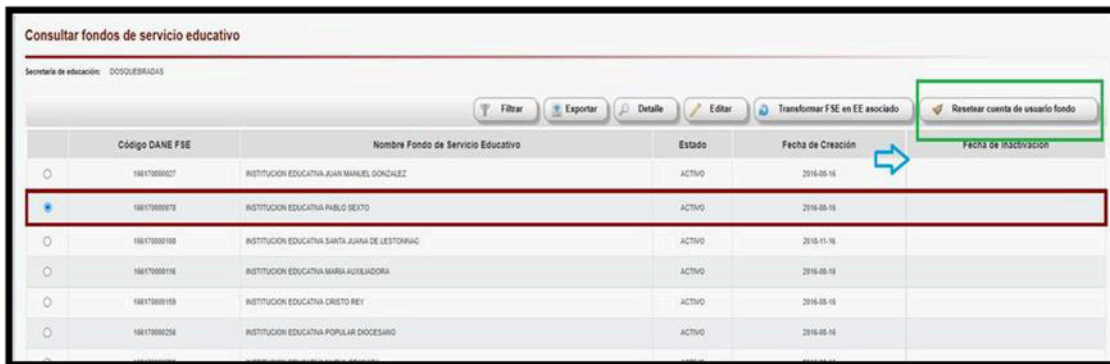


Imagen 3. Ejemplo de cómo se resetea un fondo con el usuario de secretaría

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.



Mi perfil **Carga de archivos** **Inventario de fondos**

Home > Procesos de carga archivo > Cargar archivo

Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal

El archivo de reporte financiero tiene información repetida de código de establecimiento, fuente de ingreso, trimestre y año.

Nombre del Archivo: formatoingresosgastosppt01.xlsx

Seleccione el Archivo

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

REPORTES 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	84709213	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:

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

Recordemos que se cargará información Acumulada de enero a marzo de 2023.

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.
- Pasos para revisar campos en blanco

Cordialmente,

NOHELIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Para validar autenticidad de este
documento escanee el código QR
30/03/2023 3:30:29 p. m.



Subdirector Técnico Subdirección de Monitoreo y Control

Folios: 6

Anexos:

Nombre anexos: MANUAL DE USUARIO SIFSE - Fondo.pdf

MANUAL DE USUARIO SIFSE - Secretaria.pdf

Pasos para Revisar Campos en Blanco.docx

FUENTES DE INGRESO Y GASTO.xls