



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DESPACHO

CIRCULAR No. 0018

1700-

Ibagué, enero 18 de 2023

PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES
ASUNTO: CARGUE INFORMACIÓN PLATAFORMA SIFSE IV TRIM 2022

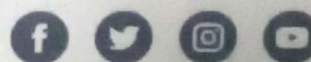
Dando alcance a la Circular 446 del 19 de septiembre de 2022 y teniendo en cuenta las orientaciones emitidas en la Resolución 16378 de 2013, "Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos" y con el propósito de garantizar un oportuno reporte en el SIFSE, se recuerda que el próximo cargue de ejecución presupuestal correspondiente al 4 trimestre de 2022, (2022-4 acumulado de enero a diciembre), en SIFSE debe realizarse del 16 al 31 de enero de 2023.

Favor tener en cuenta las recomendaciones dadas en la circular 446 de 2022 y al oficio con Radicado No. 2023-EE-003998 de feca 12/01/2023, expedido por la Subdirección de Monitoreo y Control DEL Ministerio de Educación Nacional (anexo a la presente en 8 folios).

Atentamente,


JUAN MANUEL RODRÍGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación Municipal

Revisó: Jairo Vicente García
Proyectó: Wilmer Rodríguez



www.ibagué.gov.co



Bogotá, D.C., 12 de enero de 2023

Doctor
JUAN MANUEL RODRÍGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación Municipal
Secretaría de Educación Municipal Ibagué
educacion@ibague.gov.co,juan.rodriguez@ibague.gov.co

Asunto: Comunicación para realizar el cargue de información en el SIFSE
periodo 2022-4

Reciban un cordial saludo,

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 próximo cargue de ejecución presupuestal correspondiente al 4 trimestre de 2022, (2022-4 acumulado de enero a diciembre), en SIFSE será **del 16 al 31 de enero de 2023**.

Al respecto, nuevamente se brindan recomendaciones para realizar un cargue adecuado en el sistema, considerando las inconsistencias presentadas en cada trimestre.

1. Recomendaciones relacionadas con la construcción del archivo:

- Garantizar los valores de campo (formato de celda) con los que se descarga el archivo del sistema (texto, general), por favor NO cambiarlos. Las columnas de la hoja de gastos e ingresos se diligencian con valores de "texto" para el caso del código DANE y "general" para los demás campos
- Diligenciar TODAS las celdas.
- Si se va a "copiar y pegar" la información de otro archivo, verificar que solo se copie el valor y no el formato ya que esto puede modificar en el Excel el formato de las celdas.
- Si no existe ejecución de gastos por una fuente específica, vale decir, todos los registros se construyen en cero, o, se sugiere no incluirla en el reporte.

Página 1 de 8



- NO realizar fórmulas
- NO totalizar
- NO poner colores
- NO escribir puntos, comas, guiones ni caracteres especiales (como \$).
- El código DANE del Fondo de Servicio Educativo (FSE) tiene 12 dígitos, verificar en el inventario de FSE o en el Directorio único de Establecimientos (DUE).
- Se debe realizar el cargue del archivo en los plazos establecidos **(del 16 al 31 de enero de 2023)**.
- Un reporte, cuando menos, debe llevar un registro de gratuidad en la estructura de ingresos y gastos, de no ser así, el sistema restringirá el cargue.
- No borrar títulos de las columnas pues esto altera la estructura del archivo
- Cuando se ha modificado el Excel, se sugiere descargar el archivo nuevamente y ahí si cargar, antes no.
- El reporte se construye con la ejecución del FSE y sus asociados en un único archivo, de no ser así, se generará el error de cargue incompleto.

Las anteriores recomendaciones se realizan con el objetivo que, al momento de cargar los formatos en el sistema, no se generen errores.

2. 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.
- **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.



Radicado No.
2023-EE-003998
2023-01-12 12:53:56 p. m.




Procesos de carga de archivos									
<div>  Generar Reporte  Actualizar Estado  </div>									
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles		
<input type="radio"/>	180162	11/10/2022 14:59:06	20/JULIO/21	OFICIALIZADO	0	23	23	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	171235	10/07/2022 16:34:32	20/JULIO/21	OFICIALIZADO	0	21	21	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	163466	10/04/2022 16:50:38	20/JULIO/21	OFICIALIZADO	0	19	19	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	155909	19/01/2022 15:10:38	20/JULIO/21	OFICIALIZADO	0	24	24	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	146095	14/10/2021 11:32:37	20/JULIO/21	OFICIALIZADO	0	22	22	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	141426	27/07/2021 16:32:36	20/JULIO/21	OFICIALIZADO	0	16	16	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	141405	27/07/2021 16:32:28	20/JULIO/21	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	16	16	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	141279	27/07/2021 14:42:12	20/JULIO/21	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	19	19	PLAZO OPORTUNO	
<input type="radio"/>	125398	29/01/2021 10:15:09	COL20/JULIO	OFICIALIZADO	0	19	19	PLAZO OPORTUNO	

Imagen 1. Ejemplo de cómo NO debe quedar el "Estado" de Carque.

- 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.**

- 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 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 "resetear cuenta de usuario fondo".

	Código DANE FSE	Nombre Fondo de Servicio Educativo	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Inactivación
<input type="radio"/>	198170000027	INSTITUCION EDUCATIVA JUAN MANUEL GONZALEZ	ACTIVO	2016-06-16	
<input checked="" type="radio"/>	198170000078	INSTITUCION EDUCATIVA PABLO SEXTO	ACTIVO	2016-06-16	
<input type="radio"/>	198170000108	INSTITUCION EDUCATIVA SANTA JUANA DE LESTONIA	ACTIVO	2016-11-16	
<input type="radio"/>	198170000116	INSTITUCION EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA	ACTIVO	2016-06-16	
<input type="radio"/>	198170000159	INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY	ACTIVO	2016-06-16	
<input type="radio"/>	198170000256	INSTITUCION EDUCATIVA POPULAR DIOCESANO	ACTIVO	2016-06-16	

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.



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: formatoingresosgastospto1.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:

- 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. Recordemos que se cargará información de toda la vigencia 2022.

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
Subdirector Técnico
Subdirección de Monitoreo y Control

Firmado digitalmente por:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Para validar autenticidad de este
documento escanee el código QR
12/01/2023 12:53:59 p. m.

Folios: 8

Anexos:

Nombre anexos: MANUAL DE USUARIO SIFSE - Fondo.pdf

MANUAL DE USUARIO SIFSE - Secretaria.pdf

FUENTES DE INGRESO Y GASTO.xls

Pasos para Revisar Campos en Blanco.docx