



CIRCULAR AMC-OFI-0095807-2026

Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 30 de junio de 2026

Asunto: Recordatorio de:

- Cargue de la información **SIFSE**, segundo trimestre 2026.
- Consolidador de Hacienda de Información Pública –**CHIP**- segundo trimestre 2026.
- Reporte de **Ejecución Presupuestal, Financiero y Contable**, segundo trimestre 2026.

Para: Rectores Instituciones Educactivas del Distrito de Cartagena de Indias.

Reciban un cordial saludo.

El pasado 10 de marzo de la actual vigencia fiscal, mediante AMC-CIR-0030744-2026- “Socialización del cronograma para el cargue en SIFSE de la ejecución presupuestal 2026, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Distrital, se dieron a conocer los plazos y disposiciones estipuladas por el Ministerio de Educación Nacional -MEN, para el cargue de la información presupuestal vigencia 2026 de las instituciones educativas oficiales en la plataforma SIFSE <https://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login> así:

Ejecución presupuestal	PERIODO QUE REPORTAN	PERIODO DE CARGUE EN LA PLATAFORMA SIFSE
1 TRIMESTRE 2026-01	ACUMULADO ENERO-MARZO 2026	Del lunes 06 abril al viernes 24 de abril 2026
2 TRIMESTRE 2026-02	ACUMULADO ENERO-JUNIO 2026	Del miércoles 01 de julio al domingo 19 de julio 2026
3 TRIMESTRE 2026-03	ACUMULADO ENERO-SEPTIEMBRE 2026	Del jueves 01 de octubre al domingo 18 de octubre de 2026
4 TRIMESTRE 2026-04	ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE 2026	Del lunes 04 de enero al domingo 24 de enero de 2027

Con el fin de cumplir ante el MEN con calidad y precisión en las fechas establecidas se dan las siguientes orientaciones para el cargue de la Información Presupuestal en la plataforma SIFSE, primer trimestre de 2026:

- La fecha disponible para el cargue de la información es del miércoles 01 de julio al domingo 19 de julio 2026
- La información presupuestal a cargar en la plataforma SIFSE es la ejecutada del 01 de enero al 30 de junio de 2026 (acumulada).
- Es de mucha importancia 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.
- Los inconvenientes en cuanto al acceso a la plataforma lo pueden comunicar por correo electrónico a sanuhe@sedcartagena.gov.co
- En caso de errores se deben reportar con pantallazos, detalle del error, aclarando Código DANE del Fondo de Servicios Educativos al correo señalado.
- Es importante tener en cuenta la codificación de las fuentes de ingreso al igual que la de los gastos, en



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

atención a las observaciones realizadas a todas y a cada una de las I.E. (excepto 10 I.E) respecto al primer trimestre 2026.

- Los recursos de gratuidad SGP-EDUCACION-CALIDAD POR GRATUIDAD, incluidos los recursos de balance originados desde esta fuente, deben ejecutarse de acuerdo a la planeación planteada en el Presupuesto, PAC, plan de adquisiciones, Programa de mantenimiento.
- Los saldos 2025 de destinación específica para la atención primera infancia y formación integral deben ser ejecutados en su totalidad.
- Se hace este énfasis con el fin de cumplir con la exigencia del MEN en la medición de la ejecución de recursos.

Por otro lado les recordamos también que mediante circular AMC-CIR-0009775-2026 esta secretaría dio a conocer el cronograma para la entrega de informes trimestrales de ejecución presupuestal, financiera y contable y del Consolidador de Hacienda de Información Pública – Plantilla CHIP-, la que se modifica en referencia a la entrega de la plantilla CHIP, dado que desde la oficina de Hacienda Distrital, mediante oficio AMC-OFI-0027182-2026 de fecha marzo 4 de 2026 da a conocer las fechas máximas para la entrega de la información en plantilla CHIP, y como es de su conocimiento la información de las I.E.O debe estar integrada a la información a reportar, por lo tanto para cumplir con la exigencia de la Secretaría de Hacienda Distrital, se han planteado fechas de entrega así:

	PLANTILLA CHIP	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE
PRIMER TRIMESTRE 2026 (01 enero al 31 de marzo de 2026)	Hasta el miércoles 08 de abril de 2026	Hasta jueves 15 de abril 2026
SEGUNDO TRIMESTRE 2026 (01 abril al 30 de junio de 2026)	Hasta el miércoles 08 de julio de 2026	Hasta miércoles 15 de julio 2026
TERCER TRIMESTRE 2026 (01 julio al 30 de septiembre de 2026)	Hasta el jueves 08 de octubre de 2026	Hasta jueves 15 de octubre 2026
CUARTO TRIMESTRE 2026 (01 octubre al 31 de diciembre de 2026)	Hasta el jueves 14 de enero de 2027	Hasta viernes 22 de enero de 2027.

La información debe ser enviada al Correo institucional de la UNALDE correspondiente.

UNALDE	CORREO ELECTRÓNICO
Industrial y de la Bahía	jmgomez@sedcartagena.gov.co / unaldeindustrial@sedcartagena.gov.co
Country	unaldecountry@sedcartagena.gov.co
De la Virgen y Turística	fosesunalde2@gmail.com
Santa Rita	unaldesantarita@sedcartagena.gov.co unaldesantarita2023@gmail.com
Rural	Unalderural@sedcartagena.gov.co

Es importante recordar que se deben anexar los siguientes soportes:

PLANTILLA CHIP:

Plantilla diligenciada.

Auxiliares de cuentas contables

Estados Financieros debidamente firmados por el Rector y Contador Público

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE

1. POR UNA SOLA VEZ, DURANTE LA VIGENCIA FISCAL (PRIMER TRIMESTRE)

- Acuerdo de presupuesto vigencia 2026 (formato PDF)
- Flujo de caja proyectado (ingresos y gastos) 2026 (formato PDF y Excel)
- Plan de Compras o Adquisiciones aprobado vigencia 2026 (formato PDF)
- Inventario Actualizado vigencia fiscal finalizada, diligenciado en el formato GEDGF03-F001 Inventario Contable de Bienes Muebles en formato Excel y PDF debidamente firmado.
- Resolución de Cierre Presupuestal (formato PDF)
- Póliza de manejo de recursos FSE Rector con soporte de pago (firmada por ambas partes), (formato PDF)
- Póliza de manejo de recursos FSE Segunda Firma vigente con soporte de pago (firmada por ambas partes), (formato PDF)
- Póliza de manejo de recursos caja menor con soporte de pago pago (firmada por ambas partes), (formato PDF)
- Resolución de apertura y cierre de caja menor (formato PDF), (en el evento de constitución de caja menor)

2. POR CADA TRIMESTRE A REPORTAR

- Ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos (formato PDF y Excel)
- Actos administrativos de modificación al presupuesto debidamente aprobados (formato PDF)
- Flujo de caja o PAC ejecutado ingresos y gastos (formato PDF)
- Extractos bancarios (Formato PDF)
- Conciliaciones bancarias (formato PDF)
- Libro Auxiliar de Bancos (formato PDF)
- Balance General debidamente firmado por el Rector y el Contador Público (formato PDF)
- Estado de Actividad financiera, económica, social y Ambiental, debidamente firmado por el Rector y Contador Público (formato PDF)
- Estado de cambio del Patrimonio, debidamente firmado por el Rector y Contador Público (formato PDF)
- Copia Tarjeta Profesional del Contador Público
- Notas de los estados financieros, debidamente firmados (formato PDF)
- Libros de diario y de balance (formato PDF)
- Inventario actualizado a corte de cada trimestre, diligenciado en el formato GEDGF03-F001 Inventario Contable de Bienes Muebles en formato Excel y PDF debidamente firmado.
- certificación de pago de las estampillas y retenciones practicadas en el período (formato PDF),
- Relación de los contratos y/o compromisos celebrados durante el trimestre, en la que se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo, publicación en SECOP II y estado de ejecución del contrato (formato PDF).
- **Relación de retenciones practicadas en archivo Excel (Solicitado mediante Circular AMC-OFI-0095784-2026)**

La entrega de los informes obedece al **numeral 6 del artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015** que establece **“RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES Y DIRECTORES RURALES. Realizar los reportes e**

información financiera, económica, social y ambiental...” el numeral 8 del mismo acápite dice: “Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de la ejecución trimestral...”

Del mismo modo el citado Decreto señala: **artículo 2.3.1.6.3.18. CONTROL, ASESORIA 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 entrega de los informes en las fechas establecidas, permiten agilizar la consolidación de la información para que entre a formar parte de la información general que se entrega a la Secretaría de Hacienda Distrital.

Es importante realizar los reportes en las fechas correspondientes para evitar sanciones fiscales y disciplinarias conforme a lo establecido por el artículo 2.3.1.6.3.20. del Decreto 1075 de 2015.

Atentamente,



WALDY ELIAS SELUAN MARTELO
Director Administrativo y Financiero
Secretaría de Educación Distrital

Revisó: Cesar Angulo Pino - Asesor Jurídico Externo – DAF- SED 

Revisó: María del Socorro Sarabia Zabaleta - Profesional Universitario –DAF- SED 

Proyectó: Sandra del Rosario Núñez Herrera - Profesional Universitario – DAFSED 