



COMUNICADO N° 119

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO

ASUNTO: ORIENTACIONES CARGUE DE INFORMACIÓN SIFSE Y OTRAS CONSIDERACIONES TERCER TRIMESTRE 2026

FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Apreciados Rectores,

Por medio de la presente se informa que atendiendo a las facultades de control, asesoría y apoyo que otorga el Decreto 1075 de 2015 en el artículo 2.3.1.6.3.18, en el que se establece:

“ARTÍCULO 2.3.1.6.3.18. 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.”

El área Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, presenta las siguientes orientaciones para el cargue del reporte SIFSE del 3er Trimestre 2026 y subsiguientes, así, como otras recomendaciones a tener en cuenta para realizar el reporte a tiempo y la correcta gestión de los recursos del Fondo de Servicios.





1. CRONOGRAMA CARGUE SIFSE 3ER TRIMESTRE 2026

El Ministerio de Educación Nacional ha anunciado que la fecha límite de cargue del informe de Ejecución presupuestal del Tercer Trimestre del año 2026 es el **18 de octubre del 2026**, por lo tanto, se solicita tener en cuenta las fechas oficiales de reporte:

CRONOGRAMA CARGUES SIFSE 2026		
1 TRIMESTRE 2026-01	ACUMULADO ENERO-MARZO 2026	06 AL 24 DE ABRIL 2026
2 TRIMESTRE 2026-02	ACUMULADO ENERO-JUNIO 2026	01 AL 19 DE JULIO 2026
3 TRIMESTRE 2026-03	ACUMULADO ENERO-SEPTIEMBRE 2026	01 AL 18 DE OCTUBRE 2026
4 TRIMESTRE 2026-04	ACUMULADO ENERO-DICIEMBRE 2026	04 AL 24 DE ENERO 2027

2. INCORPORACIÓN DE RECURSOS DE PRIMERA INFANCIA Y FORMACIÓN INTEGRAL EN EL PRESUPUESTO VIGENCIA 2026

La Secretaría de Educación informó el pasado 12 de agosto del 2026, de manera particular a cada Institución Educativa los recursos que les fueron asignados y girados por el Ministerio de Educación Nacional por cada uno de los Conceptos de Gratuidad incluyendo los de Formación Integral y Primera Infancia los cuales, deben ser incorporados en su totalidad en la vigencia 2026 y en el reporte del 3er trimestre todas las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento, sin excepción, deben reflejar la adición de estos recursos al presupuesto y Plan de Compras, y quienes aún no han enviado el Proyecto de inversión deben remitirlo con acta de aprobación del Consejo Directivo.

Se recuerda que las inversiones en Primera Infancia y Formación Integral deben orientarse y dar prioridad en las siguientes inversiones, según la circular 016 del 31 de marzo de 2025 del Ministerio de Educación Nacional:

Formación Integral

- Adquisición de dotaciones pedagógicas para el establecimiento educativo, como son: mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual para la implementación de estrategias de formación integral.
- Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios.





- Gastos de viaje de los estudiantes tales como: transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo, de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- Inscripción y participación de los estudiantes en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, en especial aquellos requeridos para el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos pedagógicos.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional y en el plan de formación integral.
- Contratación de servicios de transporte escolar para los estudiantes, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para los estudiantes, incluyendo alimentación, transporte y materiales en el ejercicio de la formación integral.
- Desarrollo de actividades extracurriculares, culturales y deportivas que contribuyan a la formación socioemocional y ciudadana de los estudiantes.
- Creación y dotación de espacios de aprendizaje activo, como laboratorios de ciencia, aulas STEM o espacios de lectura y escritura creativa.
- Implementación de estrategias de educación CRESE (ciudadana, para la reconciliación, antirracista, socioemocional y para el cambio climático), que incluyan materiales pedagógicos, talleres y estrategias para fortalecer la convivencia escolar.
- Organización de ferias del conocimiento y muestras pedagógicas, en las cuales los estudiantes puedan compartir proyectos y aprendizajes con la comunidad educativa.





Primera Infancia:

- Adquisición de dotaciones para las aulas de preescolar, como son: mobiliario a escala para niñas y niños de prejardín, jardín y transición, material pedagógico y colecciones de literatura infantil.
- Adecuación, ampliación y mejoramiento de infraestructura para las niñas y los niños de preescolar, en: las aulas de prejardín, jardín y transición, baterías sanitarias a escala y espacios de recreación de uso exclusivo por parte de las niñas y niños de preescolar.

3. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE USUARIO Y CLAVE PLATAFORMA SIFSE

Se recomienda a los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales verificar el estado actual de los datos de acceso a la plataforma SIFSE de tal manera que puedan asegurar el acceso a la misma, si por algún motivo se han perdido los datos de acceso o por efectos de cambio de rector debe actualizar las claves, por favor tener en cuenta que la solicitud debe realizarla el Rector desde el correo Institucional de la I.E.D. con los siguientes documentos:

- Oficio firmado por rector donde realice la solicitud de actualización de los datos de acceso a la plataforma SIFSE indicando:
 - Nombre completo del Rector
 - Nombre completo de la Institución Educativa
 - Número de cédula
 - Correo electrónico
 - Número telefónico de contacto
- En caso de cambio de rector debe anexar el acto administrativo de nombramiento y/o acta de posesión.

Esta información debe remitirse a la funcionaria Diana Jiménez Bolívar a través del correo electrónico dmjimenez@sedmagdalena.gov.co





4. REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE PAGADURÍA PARA LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Para la asignación de funciones de pagaduría se requiere radicar a través del SAC los siguientes documentos:

1. Remitir oficio firmado por el Rector en el cual indique las razones por las cuales necesita la asignación de un nuevo pagador, ante lo cual debe anexar los soportes documentales necesarios para justificar la asignación en caso de: enfermedad del funcionario, retiro del cargo o renuncia de las funciones, para lo cual, debe anexar carta del pagador anterior renunciando a las funciones y las razones por las cuales realiza la renuncia.
2. Copia de cédula del Rector
3. Copia de Cédula del nuevo funcionario pagador
4. Carta de Aceptación de Funciones del nuevo pagador en la Institución Educativa solicitante.
5. El pagador a asignar debe ser un funcionario cercano a la zona donde se requiera ejercer las funciones de pagaduría del Fondo de Servicios.

El proceso de asignación de funciones de un pagador es un trámite que toma entre 10 a 15 días hábiles, por lo que se requiere que los Rectores envíen la información completa a través de SAC para que sea más ágil el proceso.

Cordialmente,

MARGARETH MERCADO PÉREZ
Coordinador Administrativo y financiero

Proyectó: Diana Jiménez Bolívar-P.U. De Presupuesto

