



**COMUNICADO**

Tunja, 29 de enero de 2024

**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES (AS) Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN MATERIA EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

**DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO:** Apertura plataforma ADFI, Cronograma de Cierres y Cronograma de presentación de información trimestral para 2024, solicitud de recursos de balance y otros.

Reciban un cordial saludo,

En atención a la necesidad de contar con una mejor planeación de las actividades correspondientes al área financiera de las Instituciones Educativas, y a su vez, poder cumplir de manera oportuna con las fechas establecidas por las distintas entidades de control y demás, para la presentación de informes, nos permitimos dar a conocer las fechas de cierre mensual, para cada una de las actividades que debemos llevar a cabo en la plataforma ADFI:

- 1. Apertura de la plataforma ADFI vigencia 2024:** El registro de información para la vigencia 2024 se habilitará a partir del día 5 febrero del presente año, teniendo en cuenta que debemos adelantar digitación de algunos procesos que pudieron llevarse a cabo durante enero, tendremos un tiempo para realizarlos y normalizar los periodos de presentación de información ante las diferentes entidades, a continuación les dejamos las fechas a tener en cuenta.
  - El cierre de digitación de registros en la plataforma se dará durante los primeros días del mes, según el siguiente cronograma; por favor, tener en cuenta que después de que pasa el mes solo podrán digitar información con fecha del último día del mes anterior

| FECHAS DE CIERRE DE PLATAFORMA ADFI |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| MES A CERRAR                        | FECHA DE CIERRE |
| ENERO                               | 12 DE FEBRERO   |
| FEBRERO                             | 11 DE MARZO     |
| MARZO                               | 11 DE ABRIL     |
| ABRIL                               | 10 DE MAYO      |



|            |                  |
|------------|------------------|
| MAYO       | 11 DE JUNIO      |
| JUNIO      | 10 DE JULIO      |
| JULIO      | 12 DE AGOSTO     |
| AGOSTO     | 10 DE SEPTIEMBRE |
| SEPTIEMBRE | 10 DE OCTUBRE    |
| OCTUBRE    | 12 DE NOVIEMBRE  |
| NOVIEMBRE  | 11 DE DICIEMBRE  |
| DICIEMBRE  | 15 DE ENERO 2025 |

2. **Cargue de extractos bancarios:** Estos se seguirán realizando de forma mensual, según el siguiente cronograma y a través de la plataforma ADFI:

| FECHAS DE CARGUE DE EXTRACTOS EN PLATAFORMA |                        |
|---|------------------------|
| MES AL QUE CORRESPONDE EL EXTRACTO A CARGAR | FECHA MAXIMA DE CARGUE |
| ENERO                                       | 13 DE FEBRERO          |
| FEBRERO                                     | 12 DE MARZO            |
| MARZO                                       | 12 DE ABRIL            |
| ABRIL                                       | 14 DE MAYO             |
| MAYO  | 12 DE JUNIO            |
| JUNIO                                       | 11 DE JULIO            |
| JULIO                                       | 13 DE AGOSTO           |
| AGOSTO                                      | 11 DE SEPTIEMBRE       |
| SEPTIEMBRE                                  | 11 DE OCTUBRE          |
| OCTUBRE                                     | 13 DE NOVIEMBRE        |
| NOVIEMBRE                                   | 12 DE DICIEMBRE        |
| DICIEMBRE                                   | 15 DE ENERO DE 2025    |

3. **Cargue de certificaciones bancarias:** Se cargan dos veces al año para cada una de las cuentas que tenga la Institución en **junio 11** y **diciembre 12**, para lo cual la plataforma





habilitará el módulo ya conocido por su parte para llevar a cabo dicho cargue de documentación, la certificación debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la Institución educativa
- Nombre de la cuenta bancaria
- Número de la cuenta bancaria
- Tipo de la cuenta bancaria (corriente o de ahorros)
- Clase de cuenta bancaria (Maestra, Pagadora Maestra, Recursos propios)
- Nombre de la entidad bancaria
- La fecha de expedición no puede ser superior a 3 días antes de la fecha del cargue

4. **Apertura módulo de solicitud recursos de balance 2023:** con la apertura de la plataforma también se activará la solicitud de autorización de adición de recursos de balance de la vigencia 2023, es decir que, se podrá solicitar a partir del 5 de febrero de 2024 **únicamente** a través del módulo correspondiente definido en la plataforma, para esto es importante que tengan en cuenta que deben haber finalizado de manera satisfactoria todos los procesos de la vigencia 2023.
5. **Apertura de presupuesto vigencia 2024:** Con la activación de plataforma para la vigencia 2024 también se da inicio a la ejecución del presupuesto aprobado para 2024, aquellas Instituciones que no hubiesen logrado normalizar las inconsistencias a pesar de las fechas adicionales programadas para subsanarlas no contarán con su presupuesto y PAA activo, por lo que a través de comunicación oficial se le citará para llevar a cabo los procesos faltantes.
6. **Activación de nuevos usuarios:** Debido a los cambios de ordenadores del gasto y Auxiliares Administrativos con funciones en procesos financieros, que surgen en las Instituciones Educativas, producto de las diferentes situaciones administrativas, les recordamos que los documentos que expide la plataforma ADFI, van con los datos de los usuarios registrados ante la misma y que no cambiarán hasta que se modifiquen a través del siguiente procedimiento:
  - Radicar a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) la solicitud de generación del usuario para el funcionario respectivo, en el caso del rector anexar copia del acto administrativo de nombramiento o traslado, copia de la cédula legible y copia del RUT actualizado con todas sus hojas, anexar el número de celular de contacto y un correo distinto al institucional, para el caso del auxiliar administrativo anexar los mismos documentos y datos a excepción del RUT.
  - Una vez radicados los documentos y datos, esta dependencia realizará el procedimiento respectivo para generación del usuario y el sistema genera una contraseña aleatoria que solo conocerá el usuario y que se le dará a conocer a través de correo electrónico, el cual le llegará al correo institucional del funcionario al que se le está creando el usuario (recuerden que cada Institución cuenta con dos correos institucionales, uno para rector y uno para auxiliar).
7. **Radicación de actos administrativos de cuentas por pagar y reservas presupuestales:** Aquellas Instituciones que dentro de su ejercicio de cierre de la vigencia hubiesen establecido cualquiera de las dos situaciones mencionadas, les solicitamos





radicar los actos administrativos correspondientes a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) a **más tardar el día nueve (9) de febrero de 2024**, con el fin de tener el tiempo de descargar y organizar estos documentos, para ser entregados como parte de la cuenta de contraloría 2023, documentos que lleguen con posterioridad no podrán ser tenidos en cuenta.

8. **Presentación de la cuenta de contraloría:** Las Instituciones Educativas del Departamento de Boyacá presentan la cuenta de contraloría a través de la Secretaría de Educación de Boyacá, según disposición de la Contraloría General y por tanto la plataforma dispone de los diferentes documentos e informes que requiere dicha entidad, por lo que, es necesario que se encuentren al día con todos los documentos que se les solicita cargar, tal como:
- Pólizas tanto de rector como de auxiliar que cubran la vigencia 2023
  - Certificaciones Bancarias
  - Extractos Bancarios de todos los meses de cada una de las cuentas bancarias
  - Formulario de Cierre
  - Presupuesto aprobado
  - PAA aprobado
  - RUT
  - Cédulas de los funcionarios
  - Actos Administrativos de nombramiento

Los tres últimos se cargan en el momento de la creación de usuario.

Les recordamos que no se requiere radicar ningún documento a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) que sea realizado a través de la plataforma ADFI, no se requiere que envíen el informe de SIFSE debido a que este se está verificando a través de los informes de la plataforma del Ministerio, solo deberán radicar documentos que de manera esporádica o casos especiales se les requiera a través de correo Institucional o comunicación a través de SAC.

Agradecemos como siempre su dedicación y compromiso con cada uno de los procesos adelantados por esta sectorial y nuestra dependencia.

Atentamente,

  
**EDWARD HERNANDO CONTRERAS BOLIVAR**  
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Armando Leal Hernández  
Líder Gestión Financiera

Proyectó: Claudia Milena Rodríguez –  
Profesional Universitario  
T.R.D. 1.8 - 11