

COMUNICADO

Tunja, 19 de enero de 2026

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

DE: GESTION FINANCIERA

ASUNTO: Apertura de plataforma para registro de información, cronograma de cierres mensuales y cargue de extractos para la vigencia 2026 y otros.

Cordial Saludo,

Con el fin de garantizar la adecuada planeación y ejecución de los procesos financieros asociados al manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, y atendiendo las disposiciones normativas vigentes, nos permitimos comunicar el **cronograma oficial de cierres mensuales** para el registro de información y el cargue de extractos bancarios correspondientes a la vigencia 2026, así:

MES A CERRAR	CIERRE DE REGISTRO DE INFORMACION	CIERRE DE CARGUE EXTRACTO
ENERO	10 DE FEBRERO	10 DE FEBRERO
FEBRERO	10 DE MARZO	10 DE MARZO
MARZO	10 DE ABRIL	10 DE ABRIL
ABRIL	11 DE MAYO	11 DE MAYO
MAYO	10 DE JUNIO	10 DE JUNIO
JUNIO	10 DE JULIO	10 DE JULIO
JULIO	10 DE AGOSTO	10 DE AGOSTO
AGOSTO	10 DE SEPTIEMBRE	10 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	10 DE OCTUBRE	10 DE OCTUBRE
OCTUBRE	13 DE NOVIEMBRE	13 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	10 DE DICIEMBRE	10 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	13 DE ENERO DE 2027	13 DE ENERO DE 2027

Igualmente, existen otras fechas a tener en cuenta durante la vigencia para procesos en plataforma, así:





A. Activación de solicitudes de recursos de balance:

A partir del **22 de enero de 2026** estará activo el módulo para solicitar autorización de adición de recursos de balance; para ello, deberán ingresar a la **vigencia 2025** → *Cierre de vigencia* → *Formulario de recursos de balance*.

Recordamos que:

- La información 2025 debe estar **completa y sin inconsistencias** para poder aprobar el recurso.
- El plazo del formulario de cierre 2025 fue ampliado del **15 al 20 de enero de 2026**.
- De no completarse dicho formulario, no se podrá visualizar el presupuesto 2026.

B. Cargue de pólizas de manejo

En la plataforma deberá cargarse la póliza vigente para:

- Rector(a)
- Auxiliar administrativo de apoyo financiero

El módulo permanece activo durante todo el año, en razón a que las fechas de vencimiento para cada usuario o Institución es distinto, por tanto, este documento se carga en el momento que se vence y se renueva la póliza; sin embargo:

- A partir de la presente vigencia, la plataforma validará la fecha de vencimiento, por tanto, si la póliza registrada no tiene la cobertura actualizada, **la plataforma no permitirá continuar con el registro de información**.

C. Cargue de certificaciones bancarias

Este proceso deberá realizarse dos veces durante el año:

- 19 de junio de 2026
- 1 de diciembre de 2026

Las certificaciones deben:

- Ser expedidas por la entidad bancaria donde reposen las cuentas registradas.
- Cumplir con los siguientes requisitos:
 - Nombre de la Institución
 - Nombre y número de la cuenta
 - Tipo de cuenta (corriente o ahorros)
 - Clase de cuenta (maestra, pagadora, recursos propios)
 - Estado de la cuenta (activa)
 - Fecha de expedición no mayor a tres (3) días previos al cargue

D. Proyección de Presupuesto y PAA 2027

El módulo para este proceso estará disponible **del 3 al 24 de noviembre de 2026**. Posteriormente, la Secretaría realizará verificación y ajustes previos al inicio del





receso de los ordenadores del gasto.

E. Diligenciamiento del Formulario de Cierre Vigencia 2026

El formulario estará activo los días 14 y 15 de enero de 2027. En esta ocasión, dicho proceso se realizará en fechas independientes al cierre del registro de información y cargue de extractos.

Procedimiento para solicitud de usuarios (rector o auxiliar administrativo)

1. Radicar solicitud mediante el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC **desde la cuenta de la I.E.**, anexando:
 - **Para rector:**
 - Acto administrativo de nombramiento o traslado
 - Cédula legible
 - RUT actualizado (todas sus hojas)
 - Número de celular
 - Correo alterno (no institucional)
 - **Para auxiliar administrativo:**
 - Los mismos documentos, excepto el RUT
2. Una vez finalizado el trámite de la solicitud de creación del usuario nuevo, al correo electrónico **institucional** registrado le llegará la información correspondiente al **usuario y contraseña** para el acceso. (cada IE tiene dos correos: uno para rector y uno para auxiliar).

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones de seguridad:

1. **Toda información registrada en la plataforma** es responsabilidad del usuario que la registró.
2. **El usuario y la contraseña son personales e intransferibles.** No deben compartirse con terceros bajo ninguna circunstancia.
3. **Cambie la contraseña periódicamente** y evite utilizar datos fáciles de adivinar (como fechas de nacimiento o números consecutivos).
4. **No ingrese sus credenciales en equipos públicos o redes no seguras.**
5. **Mantenga la confidencialidad de la información** para prevenir accesos no autorizados y garantizar la protección de los datos.

Si presenta alguna novedad como retiro, suspensión o cualquier novedad administrativa, debe notificarse de manera oportuna mediante SAC.

Esperamos continuar fortaleciendo la asesoría, el apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable, de acuerdo con las normas vigentes, reafirmando nuestro compromiso permanente durante la vigencia 2026.





Agradecemos su valiosa colaboración y el cumplimiento de cada uno de los lineamientos establecidos en el presente documento.

Atentamente,

HERNÁN FELIPE AGUILAR BLANCO
Director Administrativo y Financiero
Secretaría de Educación de Boyacá

Revisó: ARMANDO LEAL HERNÁNDEZ
Gestión Financiera

Proyectó: Claudia Rodríguez, Pedro Vela /Profesionales Universitarios

