

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos	CÓDIGO: I1_P2_EP
		VERSIÓN: 1
	Gerencia de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
	Página 5 de 1	

- OBJETIVO** Establecer las directrices para realizar la solicitud de creación o actualización de los terceros, con la información bancaria de los beneficiarios de transferencias monetarias de los programas de la gerencia de Educación Posmedia de la Agencia Atenea, acorde a la información registrada en el sistema de información SICORE.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Versión	Nombre del documento
P2_EP	4	Procedimiento de dispersión de apoyos económicos y entrega de apoyos en especie

- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Solicitar la creación o actualización de terceros ante la Subgerencia Financiera.

4. DESARROLLO:

A través del presente instructivo, se pretende describir algunas de las actividades o acciones que se deben llevar a cabo para la creación o actualización de terceros a efectos de la entrega de apoyos económicos en el marco de los programas de acceso y permanencia en la Educación Posmedia. Lo anterior en línea con el procedimiento de creación y actualización de terceros.

- Descargar el reporte de billeteras móviles que se encuentran registradas en el sistema de información SICORE.

La descarga del reporte de billeteras móviles la realiza el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia responsable del proceso de creación/actualización de terceros. Se realiza la descarga del archivo de la carpeta de reportes de billetera móvil que es compartida por la subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El archivo se debe alojar en la carpeta de datos del equipo de apoyos económicos.

- Generar archivo de billeteras rechazadas, este archivo es realizado con el reporte o conciliación de listados de pago. De las billeteras que resultan rechazadas se toma la información del operador y numero, estos datos son concatenados en una sola columna iniciando por el nombre del operador en mayúsculas seguido del número de billetera. Se genera el archivo con billeteras móviles rechazadas, este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

- Validar la información financiera contenida en el reporte de billeteras móviles mediante la ejecución del código de verificación de billeteras móviles. Para la ejecución del código es necesario tener los archivos de los puntos 1 y 2, reporte de billeteras móviles y billeteras rechazadas. Este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos	CÓDIGO: I1_P2_EP
		VERSIÓN: 1
	Gerencia de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
	Página 5 de 2	

El código realiza las siguientes acciones al reporte de billeteras móviles:

- a) Da formato de fecha a las columnas de fecha de nacimiento del beneficiario y su acudiente.
- b) Calcula la edad del beneficiario y del acudiente.
- c) Realiza reemplazos y limpieza específica de los datos de número de billetera móvil.
- d) Crea una nueva columna con la información depurada de número de billetera móvil (número de billetera limpia).
- e) Calcula la longitud del dato en la columna de número de billetera limpia, si la longitud de la billetera es mayor a 10 dígitos, indica "Más de 10 dígitos". En el caso en el cual la longitud de la billetera es menor a 10 dígitos, indica "Menos de 10 dígitos". Adicionalmente si la billetera inicia con el número 3 y tiene la longitud de 10 dígitos indicará "OK", en el caso de iniciar con un número diferente de 3 indicará "No num teléfono" a pesar de tener 10 dígitos.
- f) Valida la pertenencia de la billetera móvil y la edad del participante con la información registrada en el archivo de reporte de billeteras móviles para los participantes.
 - Si el campo está vacío indicará "No define el PERTENECE".
 - Si el campo indica "PARTICIPANTE" y la "EDAD JOVEN" es menor a 18 años se genera el comentario "Menor sin tutor".
 - En el caso en que la pertenencia sea "PADRE, MADRE O ACUDIENTE" y el campo "EDAD JOVEN" no es vacío, regresa "ok". En el caso de que el campo "EDAD JOVEN" es vacío regresa "No define fecha de nacimiento".
 - En los demás casos regresa "ok".

Finalmente crea una columna llamada 'Comen_edad_joven' en la cual se registran los comentarios de acuerdo con lo descrito anteriormente.

- g) Valida la pertenencia de la billetera móvil y la edad del tutor del participante con la información registrada en el archivo de reporte de billeteras móviles
 - Si el campo 'PERTENECE' está vacío indicará "No define el PERTENECE".
 - Si el campo 'PERTENECE' indica "PADRE, MADRE O ACUDIENTE" y la "EDAD ACUDIENTE" es menor a 18 años se genera el comentario "Tutor menor de edad". En el caso en que la pertenencia sea "PADRE, MADRE O ACUDIENTE" y el campo "EDAD ACUDIENTE" sea mayor a 100, regresa ""Tutor edad indefinida"". En otros casos regresa "ok".
 - Si el campo 'PERTENECE' indica "PARTICIPANTE" regresa "ok".
 - En los demás casos regresa "ok".

Finalmente crea una columna llamada 'Comen_edad_tutor' en la cual se registran los comentarios de acuerdo con lo descrito anteriormente.

- h) Se realiza validación de la información del acudiente, si la información de las siguientes columnas está completa, 'PRIMER_NOMBRE_ACUDIENTE', 'TIPO_DOCUMENTO_ACUDIENTE', 'NUMERO_DOCUMENTO_ACUDIENTE', 'FECHA_NACIMIENTO_ACUDIENTE' regresa 'OK'. En caso de que alguna columna no tenga información, regresa 'Info tutor incompleta'.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos	CÓDIGO: I1_P2_EP
		VERSIÓN: 1
	Gerencia de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
	Página 5 de 3	

Finalmente crea una columna llamada 'Info_completa_acudiente' en la cual se registran los comentarios de acuerdo con lo descrito anteriormente.

- i) El código quita los espacios al final de cada operador tomando la información de la columna 'ENTIDAD_BANCARIA', luego crea el ID de comparación para identificar rechazados de acuerdo con la información reportada en el archivo de rechazos del punto 2.
- j) El código realiza la validación de la información en las columnas de acuerdo con las siguientes condiciones 'Comen_edad_joven'='OK', 'Comen_edad_tutor]' = 'OK', 'Info_completa_acudiente'='OK', 'Comen_Num_Bill'= 'OK' y 'BILL_RECHAZADA'= 0, en caso de que cumpla con todos los valores regresará el estado 'OK'. Si en alguno de los casos no cumple, regresará el primer valor que no cumpla. Lo anterior se realizará en una nueva columna llamada 'ESTADO_REGISTRO' que será la columna usada para continuar con la validación en el punto 4.

- IV. Revisar los registros del archivo de validación de billeteras que se encuentren en estado ACTIVO en la base maestra. Este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

Con el archivo generado por el código, se debe realizar un cruce con la columna "ESTADO_BDF" en la base de seguimiento de apoyos económicos. Los registros que se encuentren en estado ACTIVO, UTC O LEP serán los usados para validar si presentan cambios en la información de billetera móvil. El resultado de este paso será un archivo con los registros activos en la base de seguimiento de apoyos económicos SEG.

Los registros que presenten inconsistencias en la información de billetera móvil 'ESTADO_REGISTRO' con un valor diferente a 'OK' y que se encuentren en estado ACTIVO, UTC O LEP, serán enviados en archivo para actualización de la información al encargado de actualizar la hoja de terceros del archivo SEG, en este archivo se indicará las inconsistencias que se están presentando de acuerdo con la estructura del archivo de hoja de terceros de SEG.

Los registros que no presenten inconsistencias en la información de billetera móvil, es decir, los registros con 'ESTADO_REGISTRO' con valor 'OK' y que se encuentren en estado ACTIVO, UTC O LEP, se registrarán en un archivo para revisar si cuentan con nueva información financiera.

- V. Validar si los registros del reporte que sean beneficiarios tienen nueva información financiera de billetera móvil que sea consistente.

En este paso se realiza la validación de los registros del punto 4 que tienen 'ESTADO_REGISTRO' con valor 'OK' y que se encuentren en estado ACTIVO, UTC O LEP. Se valida la información de billetera móvil contenida en la pestaña hoja de terceros del archivo SEG. Para esta validación se comparan la pertenencia del producto financiero (Mayores o Tutores), número de billetera móvil, operador de billetera móvil y el número de documento del titular del producto. Esta validación se realiza comparando los valores de ambos archivos, en

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos	CÓDIGO: I1_P2_EP
		VERSIÓN: 1
	Gerencia de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
	Página 5 de 4	

caso de encontrar alguna diferencia, se procede a marcar el registro para enviar a creación de terceros. Este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

- VI. Generar archivo con la información de los beneficiarios a los cuales se les debe actualizar/crear información del tercero.

Se genera el archivo con la información de los beneficiarios que se encuentran aptos para la actualización/creación de terceros. Este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

- VII. Validar si los registros del archivo de beneficiarios para actualización/creación de terceros se encuentran en un proceso de dispersión activo sin conciliación y generar archivo de terceros habilitados para actualización/creación.

Si los beneficiarios se encuentran en un proceso de dispersión activo y no cuenta con conciliación remitida por tesorería, no se podrá solicitar la actualización del tercero. En caso de que no se encuentre en un proceso de dispersión activo, se procederá a realizar la actualización del tercero. Se genera un archivo con los registros que se encuentran aptos para la actualización/creación de terceros y que no se encuentren en un proceso de dispersión activo sin conciliación, lo anterior se realiza eliminando los registros del archivo del punto 6 que se encuentren en un proceso de dispersión activo. Este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

- VIII. Generar los formatos de actualización/creación de terceros de acuerdo con la estructura para BogData y el sistema interno de la Agencia Atenea SEVEN.

Se generan los formatos de actualización/creación de terceros de los registros del archivo generado en el punto 7, en la estructura solicitada por la subgerencia financiera de la Agencia Atenea. Este paso es realizado por el profesional de la Gerencia de Educación Posmedia del equipo de apoyos económicos.

- IX. Remitir los formatos de actualización/creación de terceros a la subgerencia financiera.

Se deben remitir los formatos de actualización/creación de terceros a la subgerencia financiera, esto se realiza mediante un radicado por SIGA que debe remitir la gerente de educación Posmedia adjuntando los archivos de actualización/creación para el sistema BogData y el sistema SEVEN.

- X. Recibir el reporte de actualización/creación de billeteras móviles en el sistema BOGDATA.

Se recibe como respuesta del radicado del punto 9, el resultado de la actualización/creación de billeteras móviles en el sistema BOGDATA. La respuesta debe ser un archivo en el cual se indique el tipo y número de documento de los registros que presentaron error y el motivo del error.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos	CÓDIGO: I1_P2_EP VERSIÓN: 1
	Gerencia de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 5 de 5

- XI. Actualizar la base de datos de billeteras móviles que se usa para la dispersión de los apoyos económicos de sostenimiento de acuerdo con el reporte del punto 10.

Se actualiza la hoja de billeteras móviles de acuerdo con la información recibida en el punto 10.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Marco Alejandro Diaz Pirazan	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Revisó	Claudia Milena Reyes Benavides	Profesional Especializado Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Aprobó	Rubith Ofir Tuberquia Avendaño	Gerencia de Educación Posmedia	26/12/2025

RUBITH OFIR TUBERQUIA AVENDAÑO NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>