	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar las actividades para la ejecución del ciclo operativo de los apoyos económicos (monetarios) y entrega de los apoyos en especie a los beneficiarios de los programas de educación posmedia con el fin de garantizar una entrega uniforme y efectiva.

2. ALCANCE


El procedimiento establece la dispersión de apoyos económicos y entrega apoyos en especie para los programas en los cuales desde su estructuración y operación contemplen la dispersión o entrega de este beneficio a cargo de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - Atenea. Inicia con la recepción de la solicitud de información de matrícula e inicio de formación a través de un archivo estructurado o del sistema de información definido por la Agencia Atenea, continua con la gestión de información de productos financieros, la habilitación y liquidación de los listados de dispersión o para los apoyos en especie la gestión de entrega ante el ente gestor designado y finaliza con la confirmación del estado de los desembolsos o asignación de bienes o servicios (exitosos, rechazados o no entregados) a partir del archivo emitido por el ente gestor designado, así como con la gestión de la información de los casos no exitosos o no entregados, lo cual permite dar inicio a un nuevo ciclo operativo.

3. GENERALIDADES

- 3.1 Los programas de acceso y permanencia contemplan dos modalidades de apoyo para los beneficiarios, diferenciadas por la naturaleza del recurso entregado. **El apoyo económico** consiste en la transferencia directa de recursos económicos, la cual se ejecuta a través de los productos financieros autorizados y registrados en el sistema de información. Por su parte, **el apoyo en especie** corresponde a la entrega o asignación de bienes o servicios específicos, conforme a la normatividad de cada programa.
- 3.2 La dispersión de los apoyos económicos y apoyos en especie se realiza en cumplimiento de los manuales y lineamientos operativos definidos por cada programa de acceso y permanencia en la educación posmedia, aplicando las disposiciones normativas vigentes y los esquemas de financiación establecidos en convenios y contratos suscritos para tal fin.
- 3.3 La entrega de apoyos, ya sean económicos o en especie, está condicionada a la formalización o renovación de la matrícula y al inicio del proceso de formación. Para garantizar la integridad y confiabilidad de los datos recibidos, la información de matrícula es objeto de validación en la Gerencia de Educación Posmedia aplicando criterios de conformidad, calidad, confiabilidad y coherencia, conforme a las bases de datos de la Agencia Atenea y a los ítems de validación definidos en el Anexo 1: "Validaciones y recepción de información de apoyos económicos" y el reporte efectuado por las IES mediante la Matriz Seguimiento Posmedia Programa Jóvenes a la E..
- 3.4 De manera excepcional, en el caso de la Línea Permanencia (LEP), la formalización o renovación de la matrícula debe validarse mediante la información reportada directamente por los beneficiarios y, adicionalmente, mediante el cruce de información con las bases de datos

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 2 de 19

del Ministerio de Educación Nacional (MEN), conforme a lo establecido en el Anexo 3: “Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos – Programa Línea de Permanencia (LEP)”.


- 3.5 La dispersión de los apoyos económicos se efectúa mediante transferencia bancaria directa o la destinación del recurso no monetario al titular registrado en el sistema de información definido por Atenea. Para ello es importante considerar la información de los productos financieros autorizados por el ente gestor asignado, dicha información es remitida por el área de apoyo de Tesorería de la Agencia Atenea, así como la información o actualización de los productos financieros registrada por los beneficiarios en cada ciclo de dispersión.
- 3.6 La verificación de productos financieros se realiza en el sistema de información definido por la Agencia, validando que cada beneficiario cuente con un medio financiero válido y activo (cuenta bancaria o billetera móvil), conforme a lo establecido en el Anexo 2 “Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos”. Esta condición es indispensable para el pago de los apoyos económicos que serán tramitados en la actividad de dispersión.
- 3.7 La habilitación de beneficiarios se realiza aplicando las reglas y controles de validación definidos por la Gerencia de Educación Posmedia, con el propósito de consolidar la lista de habilitados, que reúne a los beneficiarios aprobados para el pago y constituye el insumo principal para la etapa de liquidación o dispersión.

Su elaboración se ajusta a lo dispuesto en el **Anexo 2** “Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos”. Adicionalmente, cuando corresponda según las particularidades del programa, se aplicarán los criterios específicos establecidos en el **Anexo 3** “Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos – Programa Línea de Permanencia (LEP)” y en el **Anexo 4** “Dispersión_Apoyos_UTC (UTC)”, en concordancia con la **Generalidad 3.4**.

- 3.8 La actividad de dispersión de los apoyos económicos se efectúa aplicando las reglas de financiamiento definidas para cada programa. Ver Anexo 2 “Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos”. Estas reglas de financiamiento se encuentran condicionadas a la disponibilidad de las **fuentes de financiación** asociadas, que pueden provenir de recursos administrados directamente por ATENEA, de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), o nuevas fuentes de financiamiento, entre otras modalidades previstas en los convenios o contratos vigentes. Los listados consolidados incorporan la información financiera de los beneficiarios habilitados y se estructuran bajo el formato requerido por Tesorería para garantizar su ejecución.
- 3.9 La entrega de **apoyos en especie** se rige por las disposiciones establecidas en los convenios, contratos vigentes y/o lineamientos generados para cada apoyo en especie, garantizando la trazabilidad del proceso mediante los mecanismos pactados (actas de entrega, formatos de recibido, constancias electrónicas o informes de efectividad). Cuando la entrega se realice con el apoyo de proveedores o entes gestores, la Agencia Atenea mantendrá la responsabilidad integral de la trazabilidad y control del apoyo en especie. En los casos en que no sea posible concretar la entrega a un beneficiario, se deberá documentar la causal correspondiente.

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 3 de 19

3.10 Se entiende por ciclo operativo al conjunto de actividades que permiten la dispersión de un apoyo económico o entrega de un apoyo en especie. Su tiempo promedio es de 45 días para el apoyo económico y 30 días para el apoyo en especie, periodo en el cual se despliegan cinco (5) las fases, cuyo detalle metodológico puede ser consultado en la Guía Operativa Dispersión de Apoyos Económicos y Apoyos en Especie. En tal sentido, la gestión de dispersión o entrega podrá efectuarse en cualquiera de los 4 ciclos que como mínimo efectuará la Agencia en cada uno de los semestres de una anualidad y como máximo en dos semestres subsiguientes.

3.11 Conforme a lo establecido en los convenios, contratos o lineamientos operativos de cada programa, pueden existir reglas que definan si un apoyo en especie no entregado durante el ciclo vigente puede ser reprocesado e incluido en un ciclo posterior, bajo condiciones de retroactividad. En los casos en que tales reglas no contemplen retroactividad, el registro se considera cerrado y no podrá trasladarse a ciclos futuros, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de las disposiciones específicas de cada modalidad de apoyo en especie.


4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. DISEPERSIÓN DE APOYO ECONÓMICO (MONETARIO)

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Efectuar solicitud de información al Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia - apoyo a la gestión, de los estados de matrícula de los beneficiarios al inicio de cada periodo académico	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Correo electrónico de solicitud
2	Consolidar la información de los estados de matrícula de los beneficiarios y remitir al articulador(a) del equipo de apoyos económicos.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Correo electrónico y hoja de cálculo con remisión de la información de matrícula
3 P.C.	<p>Verificar que la información de matrícula cumpla con criterios de conformidad, calidad, confiabilidad y coherencia, conforme a las bases de datos de la Agencia Atenea.</p> <p>En esta fase se valida que los registros correspondan a beneficiarios reportados como matriculados y que no presenten inconsistencias.</p> <p>Nota: Para los beneficiarios de la Línea de Permanencia ver Generalidad 3.4.</p> <p>¿La información tiene inconsistencias?</p> <p>Sí: remitir observaciones y volver a la actividad 2.</p> <p>No: consolidar los datos validados y continuar con la Actividad 4.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	<p>Hoja de cálculo estados de matriculados - o -</p> <p>Registro de matrícula en el sistema SICORE</p>

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 4 de 19

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	<p>Validar que exista un producto financiero registrado (cuenta bancaria o billetera móvil) para la dispersión del apoyo económico, a partir del registro de información financiera por parte del beneficiario en el sistema SICORE. Ver generalidad 3.6.</p> <p>Nota: En los casos en los cuales no se pueda validar la existencia de un producto financiero registrado, se notificará al beneficiario para que actualice su información financiera y su gestión de dispersión se efectuará en un siguiente ciclo operativo.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Hoja de cálculo con la información del titular del producto financiero.
5	<p>Solicitar la creación o actualización de terceros ante la Subgerencia Financiera. (Ver Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos)</p>	Gerente de Educación Posmedia	Hoja de cálculo con la información del titular del producto financiero.
6	<p>Gestionar la creación o actualización de terceros de acuerdo con el procedimiento Creación o Actualización de Terceros</p>	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo de confirmación de la creación o actualización
7 P.C.	<p>Aplicar los criterios de habilitación de pago del apoyo (ver anexo 2.) a la población objetivo producto de las anteriores actividades. Ver Generalidad 3.7</p> <p>¿Se habilitó el pago?</p> <p>Sí: Generar la(s) lista(s) con los beneficiarios habilitados, remitir a Tesorería y continuar con la Actividad 8.</p> <p>No: Notificar al profesional articulador(a) de apoyo a la gestión los beneficiarios no habilitados. Fin del procedimiento.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	<p>Listado(s) de beneficiarios habilitados para recibir apoyos económicos, en hoja de cálculo</p> <p>Correo electrónico de notificación</p>
8	<p>Pre-validar la(s) listado(s) con los beneficiarios habilitados, con respecto a la existencia de un registro creado dentro del Sistema Bogdata acorde a la información relacionada del titular (tercero) que recepcionará el pago.</p>	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico de pre-validación y listado(s)
9	<p>Consolidar información de los beneficiarios habilitados, con registro creado dentro del Sistema Bogdata y generar los listados de dispersión con la información financiera del titular, aplicando las reglas de financiamiento definidas para cada programa, conforme a la Generalidad 3.8</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Listado(s) de liquidación en hoja de cálculo o registro en el sistema de información definido por la Agencia

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 5 de 19


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	<p>Gestionar la ordenación del pago mediante la radicación de un memorando a Tesorería, acompañado de los documentos solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.</p> <p>Con este trámite administrativo se formaliza la solicitud de dispersión ante Tesorería, asegurando la trazabilidad de los recursos y el respaldo documental necesario para su ejecución.</p> <p>Nota: el radicado de los documentos debe realizarse tanto para el cargue en Bogdata como para el Sistema Información Financiera, en los momentos en que sea requerido por Tesorería.</p>	Gerente de Educación Posmedia	Radicación de memorando mediante el sistema de Gestión documental, Listado(s) de liquidación y formatos
11	Gestionar el pago del apoyo, de acuerdo con el Procedimiento de Pagos, y remitir reporte de historial de pagos al Profesional de la gerencia de educación Posmedia-Rol apoyos económicos.	Profesional Dirección General - Tesorería	Reporte de historial de pagos
12	<p>Registrar y actualizar en el sistema de información y/o en las bases de datos de seguimiento, el estado de pago de cada beneficiario (Exitoso o Rechazado), a partir del reporte de historial de pagos remitido por Tesorería.</p> <p>Este registro garantiza la trazabilidad y cierre del ciclo de dispersión.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Base de datos de seguimiento actualizada o registro en el sistema de información definido por la Agencia
13	<p>Solicitar a la Gerencia Corporativa la comunicación mediante correo electrónico, a los beneficiarios con estado rechazado del pago.</p> <p>Nota: Un rechazo podrán ser gestionado en algún ciclo operativo posterior, siempre y cuando el beneficiario subsane la información que dio origen a la causal de rechazo.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Correo de solicitud
Fin			

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – ENTREGA DE APOYO EN ESPECIE

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Efectuar solicitud de información al Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia - apoyo a la gestión, de los estados de matrícula de los beneficiarios al inicio de cada periodo académico	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Correo electrónico de solicitud
2	Consolidar la información de los estados de matrícula de los beneficiarios y remitir al articulador(a) del equipo de apoyos económicos.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Correo electrónico y hoja de cálculo con remisión de la información de matrícula

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 6 de 19

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3 P.C.	<p>Verificar que la información de matrícula cumpla con criterios de conformidad, calidad, confiabilidad y coherencia, conforme a las bases de datos de la Agencia Atenea.</p> <p>En esta fase se valida que los registros correspondan a beneficiarios reportados como matriculados y que no presenten inconsistencias. Ver Generalidades 3.3 y 3.43.</p> <p>¿La información tiene inconsistencias?</p> <p>Sí: remitir observaciones y devolver a la actividad 2. No: consolidar los datos validados y continuar con la Actividad 4.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	<p>Hoja de cálculo estados de matriculados - o -</p> <p>Registro de matrícula en el sistema SICORE</p>
4	Solicitar a la Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento (SAIGC), la base consolidada de estudiantes con cupo activo del periodo académico requerido.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Correo electrónico de solicitud
5	Generar la base consolidada de estudiantes con cupo activo del periodo académico requerido, y remitir según solicitud del Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia – Rol apoyos económicos.	Profesional de la Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento	Correo electrónico y hoja de cálculo con remisión de la información de cupo activo
6 P.C.	<p>Establecer si se requiere solicitar información, de algún criterio de caracterización adicional para la entrega del apoyo en especie.</p> <p>¿Se requiere solicitar información adicional?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 8.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Proyección del correo electrónico de solicitud o Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia
7	Proyectar y remitir la solicitud de(l) (los) criterio(s) de caracterización adicional, para la entrega del apoyo en especie, área la dependencia o gestor asignado.	Gerente de Educación Posmedia	Correo electrónico de solicitud o Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia
8	Aplicar los criterios de elegibilidad establecidos para cada modalidad de apoyo en especie, conforme a la Generalidad 3.9.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Listado(s) de beneficiarios habilitados para recibir apoyos en especie, en hoja de cálculo
9	Elaborar los listados de liquidación a la población habilitada resultado de la actividad 8, de acuerdo con las reglas definidas en los convenios, contratos y lineamientos de cada apoyo en especie. Los listados deben incluir la identificación del beneficiario y el detalle cuantitativo del apoyo en especie.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Listado(s) de liquidación en hoja de cálculo o registro en el sistema de información definido por la Agencia
10	Ordenar la entrega del apoyo ante el área encargada, proveedor o gestor designado, la entrega oportuna del apoyo en especie, mediante la radicación de los listados de liquidación y los documentos soporte requeridos, garantizando la trazabilidad y el respaldo documental del proceso.	Gerente de Educación Posmedia	Radicación de memorando mediante el sistema de Gestión documental, Listado(s) de liquidación y formatos requeridos por el gestor.

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 7 de 19

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
11	Gestionar la entrega del apoyo en especie, de acuerdo con los convenios, contratos vigentes y/o lineamientos establecidos por la Agencia Atenea y remitir informe o reporte de entregas.	Ente gestor, proveedor designado o Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Informe o reporte de entregas.
12 P.C.	<p>Verificar el informe o reporte de entregas emitido por el proveedor o dependencia responsable, con el fin de confirmar si los beneficiarios recibieron de manera efectiva el apoyo en especie.</p> <p>¿Se concretó la entrega al beneficiario?</p> <p>Sí: Registrar en las bases de seguimiento. Fin del procedimiento</p> <p>No: Documentar las razones de no entrega y continuar con la actividad 13. Ver generalidad 3.9.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	Informe de entregas efectivas y no realizadas en hoja de cálculo o en el sistema de información definido por la Agencia Atenea.
13	Analizar los casos de apoyos en especie no entregados y determinar, conforme a lo estipulado en los convenios, contratos, lineamientos del programa y lo definido en la Generalidad 3.10, si corresponde su reproceso en un nuevo ciclo (cuando aplica la condición de retroactividad) o si procede el cierre definitivo del registro.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Apoyos Económicos	hoja de cálculo o en el sistema de información definido por la Agencia Atenea.
Fin			

5. RESULTADO FINAL

El procedimiento culmina con la entrega o activación efectiva del apoyo económico o en especie al beneficiario habilitado, garantizando la trazabilidad de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos operativos.


6. DEFINICIONES

Apoyo económico: transferencia monetaria condicionada dirigida a los beneficiarios de los programas de educación Posmedia, que busca promover su permanencia académica, reduciendo los riesgos de deserción asociados a su condición socioeconómica.

Apoyo en especie: se refiere a una contribución o ayuda que no se realiza en dinero, sino a través de la entrega de bienes o la prestación de servicios, y cuyas condiciones de entrega o prestación se establecen en el lineamiento operativo correspondiente. La entrega de apoyos en especie busca promover la permanencia académica de los beneficiarios de los programas de educación posmedia.

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 8 de 19

Beneficio: en el contexto de los programas de Educación Posmedia, se refiere a: i) la financiación otorgada por la Agencia Atenea, el cual consta del costo del proceso de formación (matrícula o valor de referencia); ii) los apoyos económicos; iii) los apoyos en especie. Estos beneficios están diseñados para garantizar que los jóvenes puedan acceder y continuar con su formación educativa sin generar endeudamiento, facilitando así su desarrollo integral y asegurando trayectorias educativas completas. Lo anterior sujeto a las reglas operativas de cada componente y a la disponibilidad presupuestal.

Beneficiario: persona con estado 'Elegible' que figura en los listados divulgados por la Agencia Atenea y completan el proceso de formalización en los tiempos establecidos por la Agencia Atenea y la IES o aliados.

BOGDATA: sistema de información del Distrito orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesorero de las entidades del Distrito Capital. Comprende una plataforma tecnológica, procesos afinados, datos estandarizados, validados e integrados y esquemas de gestión homologados y socializados con los diferentes grupos de usuarios y actores de la operación.

Ciclo operativo: corresponde al conjunto de procesos organizados y requeridos que permiten alcanzar un objetivo específico, en este caso, la dispersión o entrega de un apoyo económico o en especie. El ciclo operativo es un periodo o lapso delimitado y recurrente durante el cual se ejecutan de manera secuencial, los procesos organizados y requeridos que se agrupan en distintas fases operativas.

Compensación: es un ajuste contable, equivalente a una "nota débito", que regulariza apoyos económicos previamente entregados a beneficiarios. Esta actividad permite a la Agencia Atenea subsanar yerros involuntarios en la liquidación y dispersión de los apoyos económicos. Así las cosas, si en un periodo posterior, el beneficiario retoma sus estudios y cumple nuevamente con los requisitos del programa, es decir adquiere nuevamente el estado de "Matriculado/a", la Agencia Atenea aplicará un descuento, correspondiente al valor del apoyo económico pagado en un ciclo operativo anterior, de tal forma que se extinga la obligación económica del beneficiario correspondiente al monto previamente dispersado. Es decir, se realiza el descuento por el monto del apoyo económico liquidado en periodos (ciclos operativos) anteriores.


Nota: la compensación aplica únicamente para apoyos económicos. En apoyos en especie, los casos de no entrega se gestionan conforme a las reglas de reproceso o no retroactividades previstas en cada contrato, convenio y/o lineamientos.

Convocatoria: corresponde al proceso de participación, habilitación y selección de instituciones de educación superior o aliados, y de aspirantes de conformidad con los requisitos y mecanismos descritos en el lineamiento operativo correspondiente.

Estado del beneficiario: corresponde a una clasificación asignada al inicio y/o finalización de un periodo académico, cuyo propósito es determinar si un estudiante cumple con los requisitos o criterios para recibir un apoyo económico. Esta determinación se realiza conforme a los lineamientos, condiciones y criterios establecidos en los documentos técnicos de los programas de educación posmedia. Cada programa o modalidad de apoyo cuenta con un manual, guía o lineamiento específico,

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 9 de 19

en el cual se definen y describen los distintos estados posibles del beneficiario (Para el programa Jóvenes a la E, ver anexo 1 del Manual Operativo).

Estado del Giro: Resultado de la transacción económica realizada por el operador financiero que permite establecer si el apoyo fue entregado exitosamente, se encuentra en depósito para su retiro o fue rechazado por inconsistencias en la información suministrada.

Formalización: actividad realizada en la etapa de convocatoria a aspirantes en la cual las personas, con estado elegible, aceptan de manera voluntaria su participación en los programas de educación posmedia a través de la suscripción de la Carta de Compromiso, y por su parte las IES o aliados adelantan las gestiones tendientes para matricular a estos potenciales beneficiarios, en cumplimiento con los lineamientos institucionales. Como resultado, se genera un reporte con la información de las personas con su estado ante el programa. Esta actividad se realiza una única vez por convocatoria.

Liquidación: actividades dentro del procedimiento destinado al cálculo y transferencia de los recursos monetarios y/o en especie a los beneficiarios, en el marco de la ejecución del programa, conforme las disposiciones legales y contractuales.

Productos bancarios o financieros: son instrumentos y vehículos de ahorro e inversión del sistema financiero colombiano que permiten a las personas y empresas administrar, invertir y hacer un uso eficiente de su dinero. Estos productos abarcan cuentas de ahorro tradicionales, Cuentas de Ahorro de Trámite Simplificado CATS, depósitos electrónicos de bajo monto, billeteras o monederos electrónicos/digitales, entre otras; de acuerdo con las disposiciones vigentes de las autoridades competentes en el tema.

Renovación del beneficio: actividad que confirma la continuidad del otorgamiento del beneficio y se realizará semestralmente o de conformidad con la periodicidad definida en el programa de educación superior en el cual se encuentra el beneficiario. La renovación se realizará con la IES o aliados quien reportará el estado (matriculado o aplazado) del beneficiario a Atenea.

SICORE: sistema de información transaccional, desarrollado a la medida para la Agencia Atenea, el cual simplifica, estandariza y automatiza los procesos definidos por la Gerencia de Posmedia en las diferentes convocatorias que ejecuta la entidad.


Ventanilla única de correspondencia SIGA: es el formulario único de radicación del grupo de gestión de servicio a la ciudadanía de Atenea, para que todas las personas puedan presentar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que surjan de la prestación del servicio en general. SIGA es el sistema de gestión de PQR de la entidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M1_EP Manual Operativo Jóvenes a la E
- M3_EP Manual Operativo La U en tu Colegio – UTC Bogotá
- M4_EP Manual Operativo Programa Jóvenes a la E Capítulo para programas de Educación y Formación para el Trabajo
- M1_F Manual de Cartera

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 10 de 19

- e) L17_EP Lineamiento Operativo para aspirantes “Línea de fortalecimiento del acceso, la permanencia y la calidad en instituciones oficiales que ofertan educación superior en Bogotá, Jóvenes a la E”
- f) L22_EP Lineamiento Operativo Entrega de Apoyos en Especie de Transporte
- g) L27_EP Lineamiento Operativo Dirigido a Aspirantes de la Región Metropolitana Convocatoria Cerrada Jóvenes a la E
- h) G2_EP Guía Operativa Dispersión de Apoyos Económicos y Apoyos en Especie
- i) P5_F_Procedimiento Creación o Actualización de Terceros
- j) Reglamento sobre condiciones de inclusión de Atenea en la cuenta única distrital - SDH
- k) Manual operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria – SDH
- l) I1_P2_EP Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_G1_C	Matriz Seguimiento Posmedia Programa Jóvenes a la E.

9. ANEXOS


- Anexo 1 Validaciones y reglas para la habilitación y pago de apoyos económicos
- Anexo 2 Validaciones y reglas para la habilitación y pago de apoyos económicos
- Anexo 3 Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos – Programa Línea de Permanencia (LEP)
- Anexo 4 Dispersion_Apoyos.UTC
- Anexo 5 Matriz RACI Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/03/2024	P2_EP V3	<p>La modificación del procedimiento se justifica en la necesidad de actualizar y estandarizar las actividades del ciclo operativo para la dispersión de apoyos económicos y entrega de apoyos en especie, incorporando ajustes en el objetivo, alcance y generalidades, así como en la descripción detallada de las fases y responsabilidades para garantizar trazabilidad, eficiencia y control. La actualización responde a cambios en los manuales operativos de los programas “Jóvenes a la E” y “La U en tu Colegio”, la inclusión de definiciones clave, anexos técnicos para validaciones y reglas de habilitación, y la integración de criterios normativos y operativos que aseguren la correcta asignación de recursos y la transparencia en la gestión.</p> <p>Actualización general del procedimiento con ajustes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento • Objetivo, alcance y generalidades • Descripción de las principales actividades para la dispersión del apoyo económico • Descripción de las principales actividades para la entrega del apoyo en especie • Inclusión de definiciones según cambios en los manuales operativos de los programas Jóvenes a la E y U en tu Colegio.

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 11 de 19


Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de anexos
16/01/2023	GEP-PR-05 V2	Se incluyen las fases 1 a 4 del Ciclo Operativo del Procedimiento de Dispersiones. Se cambió la estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
07/12/2022	GEP-PR-05 V1	Cambio basado en el Manual de Imagen de la Agencia

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Claudia Milena Reyes Benavides	Profesional Especializado Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Elaboró	Andrea Marcela Jiménez López	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Elaboró	Javier Alejandro Salazar Betancourt	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Elaboró	Jhoan Sebastián Franco Morales	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Elaboró	Marco Alejandro Diaz Pirazan	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Elaboró	María Kamila Rodríguez Rodríguez	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Elaboró	Mónica Alejandra Enríquez Medina	Contratista Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Revisó	Rubith Ofir Tuberquia Avendaño	Gerencia de Educación Posmedia	17/12/2025
Aprobó	Comité Operativo de Programas, Estrategias y Proyectos	Comité Operativo de Programas	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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 12 de 19

Anexo 1 Validaciones y recepción de información de apoyos económicos

Este anexo constituye el soporte técnico-operativo de la Actividad 1: Validación de la información de matrícula del procedimiento de apoyos económicos.

Su propósito es detallar los criterios de verificación aplicados a la información remitida por las Instituciones de Educación Superior (IES) o prestadores de servicios educativos, garantizando que los registros cumplan condiciones de integridad, confiabilidad y coherencia antes de avanzar a la habilitación y liquidación de apoyos.

La información contenida en este anexo se aplica a todos los programas bajo responsabilidad de la Gerencia de Educación Posmedia, y se parametriza según convocatoria, número de semestres y lineamientos específicos de cada programa.

Instrucciones de aplicación

Las validaciones descritas a continuación se realizan con el apoyo de un script en Python, que integra los archivos remitidos por las IES, los normaliza y aplica automáticamente las reglas de verificación establecidas.


El Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia – Rol Apoyos Económicos es responsable de ejecutar dicho script en cada ciclo, analizar los resultados y, con base en ellos, clasificar los registros en habilitados, subsanables o no habilitados, conforme a los criterios establecidos.

A continuación, se detallan los criterios de validación, la lógica de aplicación y los resultados esperados:

Criterio	Instrucciones de validación	Resultado esperado
Recepción de información de IES	Verificar que cada IES entregue los archivos de matrícula conforme a la plantilla oficial (estructura, columnas, codificación), por los canales y en los plazos definidos. Registrar fecha, hora y responsable de la recepción.	Garantizar trazabilidad de la entrega y disponer de insumo inicial completo y verificable.
Normalización de archivos de matrícula	Unificar en una base única todos los archivos recibidos, verificando la homogeneidad en formatos, nombres de variables, tipos de datos y codificación de caracteres.	Asegurar que la información quede estandarizada y lista para validaciones posteriores.
Llave de cruce por institución	Construir un identificador compuesto (número de identificación + IES) para cada beneficiario, con el fin de verificar continuidad entre periodos y evitar duplicidades.	Prevenir errores por asignación de un mismo estudiante a una institución equivocada.
Llave de cruce por convocatoria	Verificar que cada registro corresponda a la convocatoria vigente en la que está inscrito el estudiante, contrastando identificación + código de convocatoria.	Asegurar que cada beneficiario esté en el programa correcto y en la convocatoria adecuada.
Normalización de identificadores/nombres de IES	Homologar los identificadores y nombres de las instituciones a partir del catálogo oficial, corrigiendo diferencias por escritura, abreviaturas o codificación.	Evitar registros duplicados o inconsistentes por variaciones en la denominación de las IES.
Estado vigente del beneficiario	Filtrar y excluir registros cuyo estado académico o administrativo no sea habilitante (abandono, pérdida de beneficio, desistimiento, sin cupo, sin bolsa de recursos).	Mantener únicamente a los beneficiarios aptos para continuar en el proceso.
Vigencia de cupo o afiliación activa	Validar que cada registro conserve un cupo vigente en la institución para el periodo analizado.	Garantizar que los apoyos se asignen únicamente a estudiantes con derecho vigente.
Consistencia del programa académico	Revisar que el programa/carrera (según código SNIES) sea coherente entre los diferentes periodos y con el convenio suscrito con la IES.	Asegurar continuidad académica y evitar dispersión a programas no contratados.

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 13 de 19

Criterio	Instrucciones de validación	Resultado esperado
Cómputo de semestres/periodos pendientes	Calcular el número de semestres restantes con base en el histórico de matrícula y la duración oficial del programa académico.	Definir disponibilidad real de apoyos futuros y planificar el uso de recursos.
Clasificación: Habilitado para dispersión	Identificar registros completos, coherentes y sin inconsistencias, que cumplen con todos los criterios anteriores.	Conformar el insumo oficial para liquidación de apoyos económicos.
Clasificación: Devolución/Subsanación	Agrupar los registros que presentan inconsistencias (errores de digitación, estados dudosos, datos faltantes) y devolverlos a la IES con requerimiento de ajuste.	Permitir corrección o subsanación para reincorporarlos en el siguiente ciclo.
Clasificación: No dispersar	Señalar registros que no cumplen condiciones mínimas y que no pueden ser corregidos en el corto plazo.	Evitar dispersión indebida de recursos.
Clasificación: Compensación entre periodos	Detectar apoyos que fueron asignados en un periodo diferente al que correspondía y que deben trasladarse.	Ajustar cargas financieras y mantener coherencia presupuestal.
Clasificación: Reintegro	Identificar casos en los que se otorgaron apoyos sin cumplir condiciones y que requieren devolución de recursos.	Activar el proceso de recuperación de recursos (debido cobrar).
Resumen dinámico de estados	Generar métricas (número de registros habilitados, inhabilitados, subsanables) y reportes de pre-habilitación por IES, convocatoria y periodo.	Apoyar la toma de decisiones operativas y de control.
Tabla maestra consolidada	Integrar en una sola base de datos los registros validados y clasificados, asegurando consistencia en los cruces y trazabilidad.	Disponer de un insumo auditable y con soporte de verificación.
Control final y remisión a pagos	Revisar las tablas de salida, verificar cifras finales y consolidar el insumo definitivo que será remitido al proceso de habilitación y liquidación de apoyos.	Garantizar que los listados de dispersión se generen con información depurada y confiable.


NOTA: En tanto entra en operación el módulo SICORE para la liquidación de apoyos económicos, el equipo de Apoyos Económicos ha implementado un algoritmo desarrollado en Python que permite automatizar las validaciones para la habilitación de pagos, así como el análisis de compensaciones, reembolsos y reintegros.

La descripción del contenido y la lógica del algoritmo se encuentra documentada en los siguientes archivos:

<https://agenciaateneaco.sharepoint.com/:f:/s/gerenciaposmedia/jovenesalau/En1zHWibIZ1AqbDzMem59zYBhHxmrHSPVxYlr8laVruTpW?e=9sK2b0>

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://agenciaateneaco.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 14 de 19

Anexo 2 Validaciones y reglas para la habilitación y pago de apoyos económicos

Este anexo constituye un instrumento técnico-operativo que establece de manera detallada las validaciones y reglas aplicables a la habilitación y pago de apoyos económicos. Incluye los criterios, la lógica de aplicación y las instrucciones de verificación, con el fin de garantizar la correcta asignación de los recursos.

Su propósito es confirmar la consistencia de la información de matrícula y determinar la habilitación de beneficiarios para el pago de los apoyos económicos, asegurando que los recursos se asignen conforme a los criterios académicos, financieros y normativos definidos por la Gerencia de Educación Posmedia y en concordancia con los convenios y contratos vigentes.

Instrucciones de aplicación:

Las validaciones descritas a continuación se realizan con el apoyo de un algoritmo programado en Python, que integra las bases de información (Maestra, SEG, Terceros (productos financieros)) y aplica automáticamente las reglas académicas, financieras y normativas definidas.


El Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia – Rol Apoyos Económicos es el responsable de ejecutar dicho algoritmo en cada ciclo, analizar los resultados y, con base en ellos, discriminar la población no habilitada y la población habilitada para el pago de apoyos económicos.

A continuación, se detallan los criterios de validación, la lógica de aplicación y los resultados esperados:

Criterio	Instrucciones de validación	Resultado esperado
Matrícula en semestres anteriores y actual	Verificar que el beneficiario se encuentre o haya estado matriculado en el periodo o los periodos correspondientes a la dispersión, tanto al inicio como al cierre.	El registro se clasifica como habilitado si mantiene matrícula activa al inicio y cierre del periodo. Si no cumple esta condición, se clasifica como no habilitado para el pago del apoyo económico. En caso de detectarse inconsistencias en los estados de matrícula entre bases, el algoritmo genera un comentario específico que orienta la decisión operativa (ej. pagar, no pagar o verificar).
Estado académico al cierre	Revisar que el último estado académico reportado corresponda a la continuidad en el proceso formativo. Se consideran válidos estados como <i>Matriculado</i> o <i>En verificación</i> , e inválidos aquellos que reflejen pérdida de la condición académica (ej. <i>Abandono de formación</i> , <i>Pérdida del beneficio</i>).	El registro se clasifica como habilitado si el estado académico refleja continuidad (<i>matriculado</i> , <i>en verificación</i>). Si presenta estados no válidos (<i>abandono</i> , <i>pérdida del beneficio</i>), se clasifica como no habilitado . En caso de detectarse inconsistencias o situaciones especiales (ej. aplazamientos, cierres irregulares), el algoritmo genera un comentario específico que orienta la decisión de pagar, no pagar o verificar.
Coherencia entre programa e institución	Verificar que la información del programa académico y de la institución educativa registrada para el beneficiario coincida entre	El registro se clasifica como habilitado si existe coherencia entre todas las fuentes. Si se identifica discrepancia estructural (programa o

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 15 de 19

Criterio	Instrucciones de validación	Resultado esperado
	las bases oficiales (Maestra, SEG) con la cual se tiene el convenio.	IES distintos al convenio), se clasifica como no habilitado . En caso de diferencias menores (errores de digitación o codificación), el algoritmo genera un comentario para revisión.
Billetera o medio de pago	Verificar que la información del medio de pago (cuenta bancaria o billetera móvil) del beneficiario esté activa y cumpla con los criterios estructurales básicos: que el número tenga la cantidad de dígitos esperada (entre 10 y 16 dígitos), que el operador exista en la base de datos de Atenea y que la titularidad coincida con los registros almacenados en SICORE.	El registro se clasifica como válido si cumple con los criterios establecidos. Si no, se clasifica como inhabilitado .
Duplicidad de beneficiarios	Verificar que el mismo estudiante no esté registrado en más de una línea del programa para el mismo periodo de dispersión y convocatoria.	El registro se clasifica como inhabilitado si se identifica que el estudiante aparece duplicado en más de un programa en el mismo periodo y convocatoria. Si no hay duplicidades, el registro se considera válido .
Beneficiarios con apoyos completos	Verificar que el estudiante no haya recibido previamente la totalidad de apoyos económicos establecidos para su programa académico, según la duración registrada en el SNIES.	El registro se clasifica como inhabilitado si el estudiante ha recibido todos los apoyos permitidos. Si aún tiene apoyos pendientes por recibir, el registro se considera válido .
Valor del apoyo económico	Calcular el valor que corresponde a cada estudiante según las reglas de financiamiento definidas, conforme a las disposiciones del programa y a lo establecido en los convenios y contratos vigentes de la Agencia Atenea con los Fondos de Desarrollo Local (FDL).	Se asigna el valor correspondiente a cada beneficiario según el periodo y convenio aplicable.
Fuente de financiación	Definir la fuente de financiamiento según lo estipulado en los convenios y contratos de la Agencia Atenea con los Fondos de Desarrollo Local (FDL). De acuerdo con dichas reglas, la fuente podrá ser el FDL correspondiente o, en su defecto, la misma Agencia Atenea.	Se asigna la fuente de financiamiento conforme al convenio aplicable.
Pagos a instituciones educativas (IES)	Verificar que se hayan efectuado los desembolsos a las Instituciones de Educación Superior (IES), por concepto de matrícula, conforme a la información oficial reportada en la Base Maestra.	El registro se habilita si se confirma el desembolso de matrícula a la IES. En caso contrario, se clasifica como inhabilitado .
Compensaciones y reintegros	Identificar y clasificar los registros como compensación o reintegro, conforme al Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar y a lo establecido en el Manual Operativo del Programa Jóvenes a la E.	El registro se clasifica como inhabilitado si corresponde a compensación o reintegro . Si no presenta causal, el registro se habilita .
Aplazamientos académicos	Identificar si los registros presentan dos o más aplazamientos en periodos anteriores al periodo a pagar que generen riesgo de pérdida del beneficio.	El registro se habilita si tiene menos de dos aplazamientos previos (0 o 1). Si tiene dos o más aplazamientos previos, se inhabilita .
Estado de pagos	Verificar que el periodo a pagar no tenga pago previo ni esté en trámite de dispersión (“ enviado ” o “ exitoso ”) en la base de información de apoyos económicos SEG .	El registro se habilita si no hay pago previo ni trámite de dispersión. Si existe pago previo o trámite, se clasifica como inhabilitado .

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 16 de 19

Criterio	Instrucciones de validación	Resultado esperado
Casos especiales	Casos extemporáneos a la validación automática (remitidos por correo electrónico, PQR o instrucción de la Gerencia de Educación Posmedia). Se hace revisión manual de soportes y coherencia con Base Maestra, SEG y convenio aplicable ; elevar a la instancia competente, si aplica.	El registro se habilita con concepto favorable y soportes completos ; en caso contrario, se inhabilita (o queda pendiente de subsanación si faltan soportes).


NOTA: En tanto entra en operación el módulo SICORE para la liquidación de apoyos económicos, el equipo de Apoyos Económicos ha implementado un algoritmo desarrollado en Python que permite automatizar las validaciones para la habilitación de pagos, así como el análisis de compensaciones, reembolsos y reintegros.

La descripción del contenido y la lógica del algoritmo se encuentra documentada en los siguientes archivos:

<https://agenciaateneaco.sharepoint.com/:f:/s/gerenciaposmedia/jovenesalau/En1zHWIblZ1AqbDzMem59zYBhHxmrHSPVxYlr8laVruTpw?e=9sK2b0>

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://agenciaateneaco.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 17 de 19

Anexo 3 Validaciones y reglas para la habilitación y entrega de apoyos económicos – Programa Línea de Permanencia (LEP)

El presente anexo el soporte técnico operativo para las validaciones y reglas que habilitan la entrega de apoyos económicos del programa LEP, orientado a garantizar la permanencia de los beneficiarios en la educación superior. Las verificaciones se sustentan principalmente en la documentación aportada por el beneficiario (sábana de notas o certificado/constancia de matrícula expedidos por la IES), en la información suministrada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y en los parámetros normativos del programa.


Para la habilitación de los apoyos económicos de la Línea Exclusiva de Permanencia se debe realizar las validaciones mediante las bases de datos del estado de matrícula proporcionada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la base de datos SEG

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes que deben comprobarse para cada periodo a dispersar:

N.	Aspecto / Variable	Descripción / Criterio	Propósito / Resultado esperado
1	Estado de matrícula del periodo	El beneficiario debe presentar sábana de notas y/o certificación de matrícula expedida por la IES para el periodo a dispersar.	Confirmar que el beneficiario se encuentre en estado matriculado y activo en el periodo.
2	Coherencia de información (Beneficiario vs MEN/IES)	Contrastar la documentación aportada con la base de estados de matrícula del MEN y, cuando aplique, con registros de la IES.	Garantizar consistencia y veracidad de la matrícula reportada.
3	Duración del programa (SNIES) y semestre declarado	Verificar número total de periodos del programa según SNIES y validar el semestre reportado al inscribirse en LEP.	Asegurar coherencia en el número de apoyos que pueden habilitarse.
4	Número de aplazamientos	Revisar historial de aplazamientos frente al límite permitido por la normatividad LEP.	Determinar si procede habilitación automática o aprobación adicional.
5	Documentación base obligatoria	Carta de compromiso y documento de identidad (única vez). Sábana de notas/certificado de matrícula (cada periodo).	Confirmar formalización del beneficio y la vigencia de matrícula en cada periodo.
6	Radicación de soportes	Los documentos deben remitirse mediante la ventanilla de PQR de Atenea.	Asegurar trazabilidad en la recepción y control documental.
7	Revisión de documentación	Validar completitud en repositorio: carta compromiso, documento de identidad, soportes de matrícula.	Identificar registros completos vs. subsanables.
8	Cálculo de dispersiones habilitadas	Determinar la cantidad de apoyos habilitados según semestre inicial adjudicado y duración SNIES.	Controlar número de apoyos entregados y pendientes.
9	Producto financiero activo	Validar que el beneficiario tenga producto financiero registrado en SICORE y activo en BOGDATA.	Asegurar condiciones para la dispersión del apoyo económico.
10	Reglas de financiamiento / cofinanciación	Aplicar reglas de pago y condiciones definidas por FDL y convenios.	Garantizar que la dispersión se realice con base en fuentes disponibles y reglas operativas.

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/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 18 de 19

N.	Aspecto / Variable	Descripción / Criterio	Propósito / Resultado esperado
11	Disponibilidad de recursos en el rubro	Confirmar saldo presupuestal en el rubro de financiamiento.	Garantizar respaldo financiero antes de ordenar el pago.
12	Pagos pendientes	Verificar si el beneficiario tiene dispersiones de semestres anteriores no efectuadas.	Habilitar reconocimiento de pagos pendientes con base en documentación.
13	Particularidades de terceros y billeteras	Validar que el tercero esté creado en SICORE y billetera/cuenta activa, sin rechazos previos. Revisar cambios de billetera.	Evitar rechazos de dispersión por inconsistencias financieras.
14	Criterios sobre certificaciones	a) El documento debe identificar el periodo. b) La fecha de expedición debe ser cercana o posterior al cierre del periodo. c) Debe contrastarse con MEN. d) Validar programa e IES adjudicado en LEP. e) Solo son válidas certificaciones expedidas por la IES.	Asegurar que los soportes documentales sean pertinentes, válidos y confiables.
15	Manejo de casos especiales	a) Verificar beneficiarios que migraron a otras convocatorias (JU/JE). b) Si no existe documentación, el beneficio no está formalizado. c) Al finalizar apoyos, notificar cierre. d) Mantener actualizado estatus de matrícula, dispersiones realizadas y habilitadas.	Garantizar control, trazabilidad y cierre correcto del ciclo LEP.
16	Resultado de la validación	Notificar vía PQR si el beneficiario debe subsanar documentos o si queda habilitado para el ciclo. Posteriormente, revisar estado de la dispersión (Exitoso o Rechazado).	Cerrar ciclo de validación y habilitación con comunicación oficial al beneficiario.

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 4
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA DE APROBACIÓN: 26/12/2025
		Página 19 de 19

Anexo 4 Dispersión de apoyos UTC

Este anexo constituye un instrumento técnico-operativo que establece de manera detallada las validaciones y reglas aplicables a la habilitación y pago de apoyos económicos para la U en tu Colegio, con el fin de garantizar la correcta asignación de los recursos.

Su propósito es confirmar la consistencia de la información de matrícula y determinar la habilitación de beneficiarios para el pago de los apoyos económicos, asegurando que los recursos se asignen conforme a los criterios académicos, financieros y normativos definidos por la Gerencia de Educación Posmedia y en concordancia con los convenios y contratos vigentes.

A continuación, se detallan los criterios de validación:

1. Para la dispersión de apoyos económicos del programa UTC es necesario que se remita la base de beneficiarios del programa con el fin de que los registros sean cargados en la base de seguimiento de dispersión de apoyos económicos del programa UTC, la remisión de la base de beneficiarios deberá ser realizada por el profesional de la Agencia Atenea que tenga a cargo la supervisión del programa UTC y será remitida al equipo de apoyos económicos de acuerdo con el formato que se establezca para tal fin.
2. El estado de matrícula debe ser remitido por el profesional de la agencia Atenea quien tenga a cargo la supervisión del programa UTC, dicha información debe ser remitida al equipo de apoyos económicos de acuerdo con el "Formato de Dispersiones Anexo 2".
3. De acuerdo con el "Formato de Dispersiones Anexo 2" se realizan las validaciones de la información remitida:
 - a. Validación de los registros remitidos en el Formato de Dispersiones Anexo 2, estos deben coincidir con la base de beneficiarios del programa UTC.
 - b. Verificación de los beneficiarios que son informados con estado Matriculado.
 - c. Validación de dispersiones realizadas a los beneficiarios que son informados como matriculados, se validará si se ha realizado alguna dispersión que se encuentre en estado EXITOSO o ENVIADO para el período del informe remitido mediante "Formato de Dispersiones Anexo 2" con el fin de no incluir estos registros en el listado de dispersión.
 - d. Validación de la información de tercero de los beneficiarios que han sido reportados como Matriculado y que no cuentan con una dispersión que se encuentre en estado EXITOSO o ENVIADO realizada para el período del informe remitido mediante "Formato de Dispersiones Anexo 2".
 - e. Generación de lista con beneficiarios que cuentan con un tercero creado, que han sido reportados como Matriculado y que no cuentan con una dispersión que se encuentre en estado EXITOSO o ENVIADO realizada para el período del informe remitido mediante "Formato de Dispersiones Anexo 2".
4. Remitir información de habilitados para dispersión.
5. Remitir información al profesional que supervisa el programa UTC de los no habilitados para dispersión y el motivo por el cual no se dispersan.

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/>