

	Procedimiento declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la liquidación, presentación y pago oportuno de las obligaciones tributarias nacionales y distritales a cargo de ATENEA, con base en la información registrada en los sistemas de información financiera institucionales y en cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de asegurar la correcta gestión tributaria de la entidad y prevenir la imposición de sanciones, intereses o multas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión y divulgación del calendario tributario de vencimientos de la vigencia; continúa con la obtención, validación y utilización de la información requerida para la liquidación, elaboración, revisión, presentación y pago de las obligaciones tributarias nacionales y distritales; y finaliza con la radicación, conciliación y archivo y seguimiento de los soportes generados durante el proceso. Aplica a todas las obligaciones tributarias nacionales y distritales a cargo de ATENEA durante cada periodo de la vigencia fiscal como agente retenedor.

3. GENERALIDADES.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias de ATENEA se realizará en observancia de la normatividad tributaria vigente y de los calendarios expedidos por las autoridades competentes para la liquidación, presentación y pago de impuestos, retenciones, tasas, contribuciones y demás obligaciones de carácter nacional y distrital. La programación de dichas obligaciones deberá armonizarse con el calendario interno de obligaciones tributarias de ATENEA, aplicable durante la vigencia fiscal.

La determinación de las obligaciones tributarias tendrá como fuente de información los reportes de deducciones provenientes de los sistemas de información financiera institucionales, tales como SEVEN BogData y el Sistema General de Regalías (SGR)., asegurando que la información sea completa, consistente y correspondiente a las causaciones del periodo. Al cierre de la vigencia fiscal, las obligaciones constituidas como cuentas por pagar en poder del Tesorero serán tramitadas en enero de la vigencia siguiente, conforme a las directrices definidas por la secretaria procesoDistrital de Hacienda.

La preparación y el pago de las obligaciones tributarias estarán sujetos a la segregación de funciones definida por la entidad y los perfiles de acceso autorizados y designados en los sistemas de información, asegurando la trazabilidad integridad y control de las actuaciones realizadas. Estas deberán articularse con las directrices establecidas en el procedimiento Creación o Actualización de terceros, el procedimiento Cierre Contable y la Circular de programación de pagos.

El diligenciamiento de los formularios tributarios y la presentación de las obligaciones nacionales y distritales deben realizarse conforme a la normatividad vigente, atendiendo las fechas oficiales de vencimiento y los calendarios que emitan los entes reguladores. La información utilizada para estos

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 2 de 10

trámites debe corresponder a los registros contables y operativos de ATENEA, garantizando que cada obligación tributaria refleje de forma adecuada las operaciones y causaciones del periodo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Revisar, actualizar y socializar el calendario interno de obligaciones tributarias, con base en el calendario oficial de vencimientos emitido por la SDH y la DIAN, incorporando cada impuesto, periodicidad, fecha límite, responsable y sistema aplicable. Remitir el calendario actualizado mediante memorando del Sistema de Gestión Documental SIGA a la Subgerencia Financiera y a Tesorería para su adopción formal.	Profesional Subgerencia Financiera	Calendario interno de Obligaciones Tributarias actualizado /Memorando SIGA
2	Generar y asignar alertas de seguimiento para la elaboración, revisión y pago de cada obligación tributaria con base en el calendario vigente, incluyendo responsable, fecha de aviso y tipo de obligación.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Reporte de alertas en el aplicativo SEVEN
3	Radicar la solicitud de creación o actualización de terceros mediante el Sistema de Gestión Documental – SIGA.	Profesional autorizado de la dependencia responsable de la información	Memorando del Sistema de Gestión Documental – SIGA
4 P.C.	Recibir y revisar la solicitud de creación o actualización de terceros radicada por SIGA, junto con los soportes entregados y la configuración de impuestos aplicable. ¿La información y los soportes del tercero están completos y son consistentes? Sí: crear, actualizar y parametrizar el tercero en el sistema, de	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Memorando Radicado y notificación en el sistema de gestión documental - SIGA

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 3 de 10

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	acuerdo con la solicitud recibida, y continuar con la actividad 5. No: Devolver mediante notificación del Sistema de Gestión Documental SIGA la a la dependencia que realizó la solicitud y regresar a la actividad 3.		
5	Liquidar y registrar la obligación presupuestal para cada pago en SEVEN, aplicando las retenciones y contribuciones correspondientes según la naturaleza del tercero, el tipo de operación y la normatividad vigente, previamente parametrizadas Nota: La información debe coincidir con los documentos validados en la actividad 4 para el primer pago o cuando se dé una actualización tributaria.	Profesional Dirección General – Tesorería	Registro de la Cuenta por pagar en el aplicativo SEVEN
6 P.C.	Verificar y aprobar las cuentas por pagar generadas y recibidas por Workflow en aplicativo SEVEN, validando que - El registro corresponda con el valor solicitado de pago - Las retenciones se hayan aplicado correctamente, de acuerdo con las condiciones del tercero y su régimen tributario. ¿La cuenta por pagar cumple con las validaciones contables y tributarias? Sí: aprobar en el aplicativo SEVEN y continuar con la actividad 7.	Profesional Subgerencia Contabilidad Especializado Financiera -	Registro de aprobación o rechazo en aplicativo SEVEN

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 4 de 10

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	No: rechazar y gestionar el ajuste correspondiente en el aplicativo SEVEN y regresar a la actividad 5.		
7	Registrar y autorizar la orden de pago presupuestal en aplicativo SEVEN, BogData y SGR, según corresponda, verificando que la información coincida con la obligación previamente aprobada, para generar el comprobante de egreso provisional.	Profesional Dirección General – Tesorería	Comprobantes de egreso SEVEN/Bogdata/SGR
8	Descargar y consolidar en un archivo Excel los reportes de deducciones tributarias del aplicativo SEVEN, Bogdata y SGR, , para verificar que los valores deducidos correspondan con el tipo de retención aplicable, y remitirlos mediante correo electrónico institucional, para su validación contable.	Profesional Dirección General – Tesorería	Reporte de Deducciones y consolidado de impuestos
9	Elaborar el borrador de la declaración de las obligaciones tributarias, para remitirlo a revisión del Subgerente Financiero.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera – Contabilidad.	borrador de declaración de las obligaciones tributarias
10	Elaborar el memorando mediante el Sistema de Gestión Documental – SIGA, adjuntando el borrador de la declaración y los soportes correspondientes, para remitirlo a revisión del Subgerente financiero	Profesional Especializado Subgerencia Financiera – Contabilidad.	Memorando del Sistema de gestión documental SIGA y borrador de declaración
11 P.C.	Recibir y revisar el borrador de la declaración tributaria y los soportes remitidos mediante SIGA ¿La información está acorde y lista para presentar? Si: Registrar con el profesional de la Subgerencia Financiera – Contabilidad, la liquidación y presentación tributaria, en las plataformas DIAN o SDH y continua en la actividad 12	Subgerente Financiero	Memorando del Sistema de gestión documental SIGA / borrador de declaración

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 5 de 10

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	No: devolver el memorando proyectado al profesional de Contabilidad solicitando los ajustes correspondientes y continuar en la actividad 9.		
12 P.C.	Verificar y validar el cargue completo de la información contenida en todos los renglones, de los formularios y validar que los saldos que estén acorde con el registro contable. ¿La información cargada en los formularios y los saldos son correctos? Si: generar en el sistema SEVEN la cuenta por pagar y continuar con la actividad 13. No: devolver a la actividad 9.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera – Contabilidad.	Borrador de la declaración de impuestos / Cuenta por pagar de impuestos en el aplicativo SEVEN
13	Tramitar la presentación de la declaración tributaria y la expedición del recibo de pago en las plataformas correspondientes.	Subgerente Financiero	Recibo para pago de impuestos
14	Radicar en el Sistema de Gestión Documental – SIGA el memorando de solicitud de pago, adjuntando los formularios de prestación y pago de las obligaciones tributarias y la cuenta por pagar generada en SEVEN. verificar el cargue de los formularios de presentación y pago de las obligaciones tributarias y el reporte de la cuenta por pagar de SEVEN y radicar en el memorando en el Sistema de gestión documental - SIGA la solicitud de pago.	Subgerente Financiero	Memorando del Sistema de Gestión Documental / Formulario de Presentación de impuestos / Formulario para pago de impuestos / Cuenta por pagar de impuestos en el aplicativo SEVEN
15	Revisar y tramitar la solicitud de pago de acuerdo con los soportes recibidos en el memorando SIGA	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Memorando del Sistema de Gestión Documental / Formulario de Presentación de impuestos

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 6 de 10

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
			/ Formulario para pago de impuestos / Cuenta por pagar de impuestos en el aplicativo SEVEN
16	Elaborar y remitir para revisión y firma por correo electrónico, el oficio de solicitud de pago de impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales, con sus anexos, al responsable de presupuesto y al ordenador del gasto.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico /Oficio solicitud de pago a SDH
17 P.C	Recibir y revisar, el oficio de solicitud de pago de impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales para la SDH, verificando que sea acorde con los soportes remitidos en el correo electrónico ¿la información está acorde? Si: firmar y remitir por correo electrónico el oficio de solicitud de pago al ordenador del gasto y continuar en la actividad 18 No: devolver mediante correo electrónico para ajustes a la actividad 16.	Subgerente Financiero	Correo electrónico y Oficio solicitud de pago a SDH firmado
18 P.C.	Recibir y revisar, el oficio de solicitud de pago de impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales para la SDH verificando que sea acorde con los soportes remitidos en el correo electrónico ¿la información está acorde? Si: firmar y remitir por correo electrónico el oficio de solicitud de pago al Profesional Especializado de Tesorería y continuar en la actividad 19	Ordenador del Gasto	Correo electrónico y Oficio solicitud de pago a SDH firmado

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 7 de 10

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	No: devolver mediante correo electrónico para ajustes y regresar a la actividad 16.		
19 P.C	Radicar ante la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH, mediante memorando de salida electrónica en SIGA, el oficio para el pago de impuestos, tasas y contribuciones, indicando la vía de pago correspondiente, según aplique: PSE o cheque. ¿El de pago de la obligación tributaria se realiza mediante PSE? Sí: recibir y verificar que el soporte de pago emitido por la SHD corresponda con el valor de la declaración y continuar con la actividad 23. No: Continuar con la actividad 20.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería	Radicado del Sistema de Gestión Documental - SIGA
20	Tramitar y remitir para firma el oficio de autorización de entrega de cheque.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería	Oficio enviado
21	Recibir, revisar, firmar y remitir el oficio de autorización de entrega de cheque.	Subgerente Financiero / Gerente Gestión Corporativa	Oficio firmado
22	Retirar el cheque, presentar y pagar la declaración en la entidad bancaria correspondiente, y obtener el recibo oficial sellado para continuar con el registro y cierre de la operación.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería	Recibo oficial sellado
23	Registrar en el aplicativo SEVEN el egreso definitivo que afecta la cuenta por pagar del impuesto.	Profesional Dirección General – Tesorería	Comprobante de Egreso SEVEN
24	Radicar en el sistema de gestión documental - SIGA el expediente completo del pago, incluyendo recibo oficial, comprobante de egreso de SEVEN y soportes finales.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería	Radicado SIGA con soportes

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 8 de 10

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
25	Recibir, revisar y archivar el expediente dentro del sistema institucional de gestión documental.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Contabilidad	Expediente archivado
26	Registrar y actualizar mensualmente la matriz de seguimiento de obligaciones tributarias, incluyendo fechas de presentación, pagos, observaciones y desviaciones, para asegurar la trazabilidad del cumplimiento.	Profesional Subgerencia Financiera	matriz de seguimiento obligaciones tributarias
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL

Declaraciones tributarias nacionales y distritales presentadas y pagadas oportunamente, así como las demás obligaciones fiscales a cargo de ATENEA, debidamente soportadas, conciliadas y registradas en los sistemas institucionales.

6. DEFINICIONES

- **Bogdata:** Es el programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos.
- **Conciliación Tributaria:** Proceso mediante el cual se comparan los registros contables, los reportes de deducciones y los valores liquidados y pagados, con el fin de garantizar consistencia e integridad en la información tributaria.
- **Cuenta por Pagar (CXP):** Registro contable que representa una obligación económica pendiente de pago por parte de ATENEA frente a un tercero o entidad recaudadora, incluida la DIAN y la SDH.
- **Declaración Tributaria:** Documento en el cual el contribuyente reporta ante la autoridad fiscal los hechos generadores, bases gravables, tarifas y valores necesarios para determinar el impuesto a cargo.
- **Declaración y Recibo Oficial de Pago:** Documentos generados por la autoridad tributaria que formalizan la presentación de la obligación tributaria y el valor a cancelar. Su firma digital y archivo constituyen evidencia del cumplimiento.

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 9 de 10

- **Liquidación:** Proceso mediante el cual se cuantifica el valor del impuesto correspondiente a un periodo, a partir de la información contable, los documentos soporte y la normativa tributaria vigente.
- **Medio de Pago:** Mecanismo habilitado para efectuar pagos de obligaciones tributarias, como PSE, cheque o transferencia electrónica, de acuerdo con las opciones autorizadas por la entidad recaudadora.
- **Retención:** Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos mediante el cual ATENEA descuenta un porcentaje definido por la ley al realizar pagos o abonos en cuenta a terceros.
- **SDH – Secretaría Distrital de Hacienda:** Entidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. encargada contribuir al desarrollo sostenible de Bogotá y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y distribución de recursos, para implementar políticas y proyectos de alto impacto. **SEVEN:** Sistema institucional utilizado por ATENEA para el registro contable y presupuestal, incluyendo la liquidación, generación de obligaciones, cuentas por pagar y comprobantes de egreso asociados a impuestos y contribuciones.
- **SGR – Sistema General de Regalías:** Plataforma utilizada para administrar y registrar las operaciones relacionadas con recursos provenientes de regalías, incluyendo deducciones e información necesaria para obligaciones tributarias asociadas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 1421 de 1993 Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá
- Decreto Distrital 639 de 2025 Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital Tributario
- Decreto Ley 624 de 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 1625 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria
- Resolución DDI-023549 de 2026 Por medio de la cual se actualiza el procedimiento para el reporte de la información de las Estampillas
- Procedimiento Cierre Contable
- Procedimiento de Pagos
- Procedimiento de Creación o Actualización de Terceros

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P8_F	Formato calendario interno de obligaciones tributarias
F2_P8_F	Formato matriz de seguimiento obligaciones tributarias

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 declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.	CÓDIGO: P8_F
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 16/09/2026
		Página 10 de 10

9. ANEXOS: Matriz RACI Procedimiento declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	No aplica	

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Yury Cristina Calderón Castillo	Profesional Contratista, Subgerencia Financiera	16/09/2026
Revisó	Diana Carolina Blanco	Profesional Contratista Subgerencia Financiera	16/09/2026
	Diego Armando Chitiva	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	16/09/2026
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	16/09/2026

JUAN CARLOS BOLIVAR LÓPEZ 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/>