

	Procedimiento Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Garantizar la creación y el registro de la información de los terceros que se vinculen con La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” en el aplicativo de la Entidad y/o en la plataforma BogData, así como establecer las directrices y los controles para su actualización, tanto al interior de la entidad como en las bases de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de creación y/o actualización de un tercero y aplica a toda persona natural o jurídica que contrate con La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, para el suministro de bienes y/o servicios o se vincule a través de nómina, o por beneficiarios en el marco de los programas de acceso y permanencia en la educación posmedia. El procedimiento termina con el registro de creación y/o actualización del tercero en el aplicativo de la Entidad o en la plataforma BogData, según corresponda.

3. GENERALIDADES

3.1 La creación y/o actualización de terceros asociados a operaciones económicas, administrativas o jurídicas debe efectuarse en el sistema BogData o en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda y en el aplicativo de la Agencia.

3.2 Para las solicitudes de creación o actualización de terceros asociados a la dispersión de apoyos económicos, la Gerencia de Educación Posmedia, deberá atender las directrices establecidas por la Subgerencia Financiera, así como las estructuras definidas para cargue masivo en BogData y en el aplicativo financiero de la Agencia, las cuales se detallan en el Instructivo Creación y Modificación de Terceros – Apoyos Económicos.

3.3 Toda solicitud de creación o actualización de terceros deberá radicarse mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental – SIGA, con destino a la Subgerencia Financiera – Gestión de Terceros, e incluir los soportes que correspondan según el tipo de tercero y el tipo de trámite. El memorando deberá incorporar, como mínimo, la dependencia destinataria, el destinatario, el asunto, el nombre del tercero, el número de identificación, la vigencia del contrato y, en caso de cesión, el número del contrato.

3.4 Para la creación de personas naturales, incluidos contratistas, pasantes, consejeros y evaluadores, se deberá adjuntar copia del documento de identidad, RUT y certificación bancaria. En caso de servidores de libre nombramiento y remoción, provisionales y/o de carrera administrativa, se deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y certificación bancaria.

	Procedimiento Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 2 de 8

3.5 Para la creación de personas jurídicas, se deberá adjuntar RUT, certificación bancaria, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y copia del documento de identidad del representante legal. Para consorcios o uniones temporales, se deberá adjuntar RUT, certificación bancaria, copia del documento de identidad del representante legal, acta de constitución con identificación de los integrantes y porcentaje de participación, y RUT de cada integrante.

3.6 Cuando la actualización del tercero corresponda a cambios en responsabilidades tributarias o información bancaria, se deberá adjuntar únicamente el RUT y/o la certificación bancaria, según corresponda.

3.7 La creación y/o actualización de terceros podrá realizarse mediante cargue manual individual o cargue masivo, de acuerdo con la naturaleza del tercero, el tipo de solicitud y el volumen de registros recibidos.

3.8 Las solicitudes de creación y/o actualización de terceros deberán gestionarse al inicio del trámite contractual, incluida la suscripción o cesión del contrato, independientemente de que el tercero haya tenido vínculos previos con la Entidad. Estas solicitudes deberán ser tramitadas por los profesionales autorizados de las dependencias responsables de la información del tercero.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1 PC	Validar la información bancaria autorizada para desembolso o administración de contrapartidas, cuando la solicitud corresponda a actualización de información bancaria asociada a contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos. ¿Procede la actualización de la información bancaria? Sí: continuar con la actividad 2. No: mantener la información inicialmente reportada y finalizar el trámite de actualización.	Supervisor del contrato, convenio u otro instrumento jurídico aplicable	Certificación bancaria

	Procedimiento Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 3 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Solicitar la creación y/o actualización del tercero mediante memorando del Sistema de Gestión Documental – SIGA, dirigido a la Subgerencia Financiera - Gestión de terceros, adjuntando los soportes requeridos según el tipo de tercero y el tipo de trámite. Cuando la solicitud corresponda a terceros asociados a apoyos económicos, se deberán adjuntar los archivos Excel diligenciados conforme a las estructuras definidas para cargue masivo en BogData y en el sistema financiero de la Entidad. Nota: Es responsabilidad del solicitante garantizar la veracidad de la información aportada por el tercero, de acuerdo con los requisitos señalados en las generalidades 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6.	Profesional autorizado de la dependencia responsable de la información	Memorando del sistema de información documental SIGA y soportes adjuntos
3 P.C.	Revisar y verificar la documentación recibida: - El envío del archivo con las estructuras de cargue masivo para el caso de terceros de apoyos económicos, y que su información este diligenciada. - El envío de los documentos soporte necesarios en cumplimiento a la documentación descrita en la generalidad 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6. ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos para su creación o actualización? Si: continuar con la actividad 4. No: devolver mediante memorando del sistema de información documental - SIGA al responsable de la solicitud, indicando las razones de la devolución y regresar con la actividad 2.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Memorando del sistema de información documental SIGA
4 P.C.	Determinar el tipo de cargue requerido para la creación y/o actualización del tercero, de acuerdo con la naturaleza del tercero, el tipo de solicitud y el volumen de registros recibidos.	Profesional de la Subgerencia Financiera – Contabilidad	Módulo de Creación de Terceros del Aplicativo financiero de la Entidad. Plataforma BogData

	Procedimiento Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 4 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	¿Corresponde a cargue masivo? Sí: continuar con la actividad 5. No: realizar la creación y/o actualización mediante cargue manual individual y continuar con la actividad 11.		
5	Generar los archivos planos con extensión txt, a partir de los archivos Excel recibidos, cuando la solicitud se considere adecuada para el cargue masivo de terceros asociado a apoyos económicos.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Archivos txt
6 P.C.	Realizar el cargue masivo o de manual en el sistema financiero de la Agencia y en la plataforma BogData, ¿Es creación o actualización con cargue manual individual? Si: continuar con la actividad 11. No: Realizar el cargue masivo en la plataforma BogData. Continuar en la actividad siguiente.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Módulo de Creación de Terceros del Aplicativo financiero de la Entidad. Plataforma BogData
7	Solicitar la de la validación del cargue masivo a la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante correo electrónico institucional, cuando corresponda a terceros asociados a apoyos económicos cargados en BogData.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo electrónico institucional Secretaría Distrital de Hacienda
8 P.C.	Validar la respuesta emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda sobre del cargue masivo realizado en BogData ¿La información se cargó correctamente en la plataforma BogData? Si: continuar con la actividad 12 No: continuar con la siguiente actividad.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo electrónico institucional Secretaría Distrital de Hacienda
9 P.C.	Revisar las inconsistencias reportadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. ¿Las inconsistencias son susceptibles de ajustar manualmente en Contabilidad? Si: continuar con la siguiente actividad. No: devolver mediante memorando del Sistema de Gestión Documental - SIGA al responsable de la solicitud, indicando las razones por las cuales no se realiza la creación y/o actualización y finalizar el procedimiento	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo electrónico institucional Secretaría Distrital de Hacienda Memorando interno- Gestor 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 Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 5 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10	Realizar ajuste manual a las inconsistencias de terceros no creados o no actualizados en la plataforma BogData.	Profesional Subgerencia Financiera – Contabilidad	Módulo de Creación de Terceros del aplicativo de la entidad. Plataforma BogData
11 P.C.	Validar en el Aplicativo de la Agencia y en la plataforma BogData, la correcta creación y/o actualización del tercero. ¿El tercero fue creado o actualizado correctamente? Si: continuar con la siguiente actividad. No: devolver mediante memorando del sistema de gestión documental - SIGA, al responsable de la solicitud, indicando las razones por las cuales no se realiza la creación y/o actualización y finalizar el procedimiento	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Módulo de Creación de Terceros del Aplicativo de la Entidad. Plataforma BogData
12	Informar el resultado de la solicitud al Profesional autorizado de la dependencia responsable de la información mediante notificación de memorando del sistema de información documental SIGA, indicando si el tercero fue creado o actualizado en el aplicativo financiero de la Entidad y/o en BogData, según corresponda el resultado de la solicitud. Nota: para terceros diferentes a apoyos económicos, se notificará a la Subgerencia Administrativa, la creación o actualización del tercero en el aplicativo financiero de la Entidad y la plataforma BogData	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Notificaciones del Memorando del Sistema de Información Documental - SIGA
	Fin		

5. RESULTADO FINAL: Creación o actualización de un Tercero en Aplicativo de la Agencia y en BogData.

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.
- **Certificación bancaria:** Es un documento que emite el banco a petición del cliente, en el cual se confirma la clasificación de la cuenta y el número de la cuenta registrada a su nombre.
- **ID:** Número asignado al tercero automáticamente por el aplicativo Peoplesoft.

5

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 Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 6 de 8

- **Persona Jurídica:** Son entidades que tienen su propio nombre y deben actuar como tal, sin necesidad de identificar a las personas que la conforman. Las personas jurídicas se identifican como terceros con certificado de existencia y representación legal y un número de identificación tributario – NIT único colombiano que asigna la DIAN -Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia, por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT (Registro Único Tributario). Dentro de este grupo también se encuentran los Consorcios y las Uniones Temporales que se conforman para la consecución de un objeto común; son instrumentos de asociación por medio de los que dos o más empresas o particulares ponen su esfuerzo en conjunto, para poder competir a la hora de elaborar una propuesta o un proyecto determinado, en pos de obtener el contrato y posteriormente ejecutar el trabajo de una forma eficiente, aprovechando el conocimiento y los recursos de cada parte en su área de especialización.
- **Persona Natural:** Se reconocen siempre por su nombre personal, se identifican como terceros con un número de cédula de ciudadanía asignado por la Registraduría Nacional, y un dígito de verificación adicional que es asignado por la DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **RIT:** Registro de Información Tributaria.
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **Tercero:** Personas naturales o jurídicas que son susceptibles de alguna vinculación directa con las entidades públicas distritales y/o privadas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):

- Estatuto Tributario Nacional.
- **Ley 1314 de 2009**, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las autoridades responsables de vigilar su cumplimiento.
- **Decreto 2420 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 302 de 2015**, por el cual se reglamente la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.
- En cumplimiento a la Carta **Circular N°090 del 05/10/20** de la Contadora General de Bogotá D.C., la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, emite Circular interna mediante la cual imparte instrucciones para que las dependencias de la entidad suministren la información necesaria con el fin de crear o actualizar los terceros en el módulo denominado BP - Business Partner (socio de negocios) del sistema BOGDATA. Las dependencias que tengan que adelantar trámites que impliquen erogaciones económicas por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán diligenciar el formato establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad, denominado “Plantilla Terceros”, el cual está disponible en: <https://www.shd.gov.co/shd/bogdata>,

	Procedimiento Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 7 de 8

opción terceros, "Plantilla Terceros", o puede solicitarlo a los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante correo electrónico.

- Instructivo Creación y modificación de terceros – Apoyos Económicos.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	No aplica

9. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI - Procedimiento de Creación o Actualización de Terceros

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/12/2025	V2 P5_F	Se realiza actualización del procedimiento de creación o actualización de terceros ajustando y complementado la redacción de las generalidades incluyendo los requisitos que corresponden a cada caso y el detalle para la radicación así como definiendo que la actualización se debe tramitar siempre que se elabore un contrato nuevo aun cuando el tercero sea antiguo en la entidad así mismo se referencia el instructivo de creación de terceros elaborado por la Gerencia de Educación Posmedia detallando las acciones propias de apoyos económicos. Adicionalmente se ajusta el flujo de actividades mejorando la redacción y detalle de las actividades, así como la inclusión de actividades propias del proceso sobre cargues masivos y manuales detallando puntos de control.
05/09/2024	V1 P5_F	Se realiza actualización del procedimiento de creación o actualización de terceros incluyendo actividades propias del proceso para la creación de beneficiarios de apoyos económicos Se incluyeron documentos soporte que se deben entregar, para realizar el trámite de creación y/o actualización de terceros. Se detallaron actividades que se deben realizar para cargue masivo de terceros correspondientes a IMG, a cargues manuales individuales de terceros correspondientes a IMG, de personas naturales diferentes a IMG o de personas jurídicas.

	Procedimiento Creación o Actualización de Terceros	CÓDIGO: P5_F
		VERSIÓN: 3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 8 de 8

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Linda Mónica Pedraza Camacho	Profesional - Contratista de la Subgerencia Financiera	06/07/2026
Revisó	Diana Carolina Blanco	Profesional - Contratista de la Subgerencia Financiera	06/07/2026
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional - Contratista Gerencia de Gestión Corporativa	06/07/2026
Aprobó	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	

JUAN CARLOS BOLIVAR LÓPEZ NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO	
--	--