	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

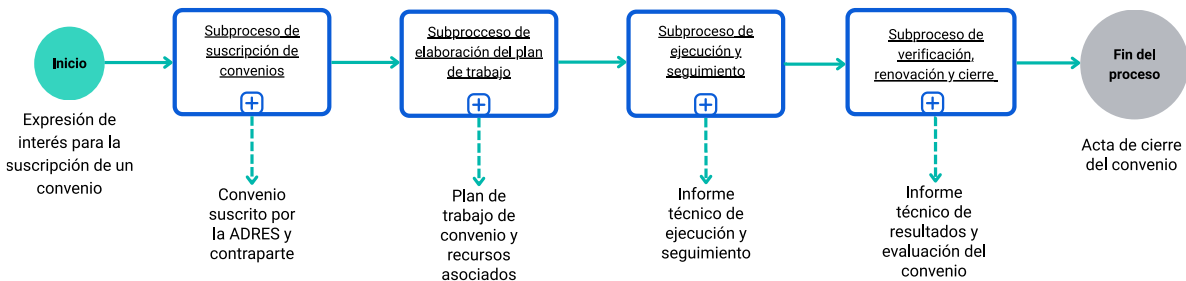
## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la estructuración, formalización, ejecución, seguimiento, verificación, modificación, renovación y cierre de los convenios que celebre la ADRES con entidades públicas, privadas o internacionales, mediante mecanismos de articulación interinstitucional y de cooperación, gestión documental, interoperabilidad y monitoreo de compromisos, con el fin de fortalecer el acceso a información confiable y oportuna, robustecer el gobierno de datos y apoyar la toma de decisiones orientadas a la solución de problemas de política pública.

## 2 ALCANCE

Inicia con la expresión de interés para la suscripción del convenio, continúa con la suscripción del convenio y la elaboración del plan de trabajo del convenio (plan de trabajo), posteriormente se surte el subproceso de ejecución y seguimiento del convenio (informe técnico de ejecución y seguimiento), y finaliza con la verificación de resultados, renovación y cierre del convenio mediante el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento.

A continuación, se presenta el mapa de interrelación de subprocesos de gestión de convenios.



## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director General de la ADRES.


## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en el presente procedimiento aplican a las dependencias de la ADRES que intervengan en la promoción, estructuración, formalización, ejecución, seguimiento, verificación, modificación, renovación o terminación de convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento u otros instrumentos de cooperación interinstitucional.

La gestión de convenios deberá desarrollarse bajo los siguientes lineamientos obligatorios:

### 4.1 Políticas generales del proceso

- Toda iniciativa de suscripción o renovación de convenio deberá contar con una expresión o declaración formal de interés, canalizada a través de la Dirección General.
- La suscripción de convenios requerirá, de manera previa, el respectivo análisis o informe técnico de pertinencia, con las aprobaciones o avales institucionales que correspondan según la naturaleza del instrumento.
- La estructuración jurídica de los convenios es competencia exclusiva de la Oficina Asesora Jurídica, con base en los insumos técnicos aprobados.
- Todo convenio suscrito deberá ser registrado, clasificado y archivado por el Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, una vez se cuente con la constancia de publicación

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

en SECOP, cuando aplique, garantizando su trazabilidad en el sistema de gestión documental institucional.

- Toda actuación, versión de documento, observación, ajuste, acta, anexo técnico o soporte relacionado con el convenio deberá incorporarse al expediente digital del convenio, garantizando trazabilidad, control de versiones y consulta institucional.
- Ningún convenio podrá entrar en ejecución sin que se encuentre formalmente suscrito, legalizado, publicado en SECOP cuando aplique, registrado en los instrumentos internos de seguimiento y designada la dependencia responsable de su administración, seguimiento y reporte.
- Cuando el convenio implique acceso, consulta, uso o intercambio de información, especialmente bases de datos, accesos a sistemas o información sujeta a reserva o confidencialidad, deberán definirse las condiciones de confidencialidad aplicables a las partes y a las personas que intervengan en su ejecución. Cuando aplique, dichas condiciones deberán formalizarse mediante cláusula específica, anexo técnico o acuerdo de confidencialidad.
- Las personas servidoras públicas o contratistas de la ADRES que intervengan en la promoción, estructuración, revisión, administración, ejecución, seguimiento, verificación, renovación o cierre de convenios deberán observar el procedimiento institucional vigente para la identificación y declaración de conflictos de intereses. Cuando se configure o advierta una posible situación de conflicto, esta deberá tramitarse conforme al procedimiento adoptado por la ADRES para tal efecto.
- Cuando el convenio se proyecte suscribir con una persona jurídica o con una contraparte que cuente con personería jurídica, el informe técnico de pertinencia deberá ser puesto en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, para efectos de su revisión desde el ámbito de gestión de riesgos de corrupción, opacidad, fraude y LA/FT/FPADM,<sup>1</sup> de conformidad con sus competencias institucionales. Esta revisión no sustituye el análisis técnico, jurídico, financiero, operativo o de datos que corresponda a las dependencias competentes, ni constituye por sí misma un aval jurídico del instrumento. En caso de identificar alertas, observaciones o recomendaciones, estas deberán ser comunicadas por medio formal y consideradas dentro del proceso de ajuste, viabilidad o decisión institucional sobre la pertinencia del convenio.
- De acuerdo con la naturaleza, alcance y riesgos del convenio se deberá solicitar el acompañamiento o concepto de las dependencias o roles institucionales competentes. En particular, podrá requerirse la intervención de la OAPCR cuando existan implicaciones en planeación institucional, proyectos estratégicos o gestión de riesgos; de Gobierno de Datos cuando el convenio involucre uso, intercambio, interoperabilidad o gestión de datos; del Oficial de Seguridad de la Información cuando se comprometan sistemas, accesos, canales tecnológicos o activos de información; de la DAF cuando existan compromisos financieros, presupuestales, administrativos o logísticos; y, del Oficial de Cumplimiento cuando el convenio se proyecte suscribir con una persona jurídica y pueda implicar riesgos de corrupción, opacidad, fraude o LA/FT/FPADM. La participación de estas instancias se realizará en el marco de sus competencias, deberá constar por medio formal y no sustituye la revisión jurídica que corresponda a la Oficina Asesora Jurídica ni convierte dichas intervenciones en requisitos obligatorios para todos los convenios.
- Los convenios, otrosíes, prórrogas, modificaciones, documentos de terminación anticipada, actas de cierre, actas de liquidación o documentos equivalentes deberán ser publicados en SECOP, cuando aplique, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente. Para efectos de control interno, las dependencias responsables deberán remitir los documentos a la DAF de manera inmediata, sin que la remisión interna suspenda o amplíe el término legal de publicación.

#### 4.2 Políticas del subproceso de suscripción

- El análisis de pertinencia deberá considerar, de manera preliminar y según la naturaleza del convenio, los aspectos de viabilidad técnica, jurídica, operativa, financiera y estratégica; los riesgos asociados;<sup>2</sup> las implicaciones en materia de intercambio o tratamiento de información; y la disponibilidad institucional de recursos para su eventual ejecución, cuando aplique.
- Cuando el informe técnico de pertinencia no sea favorable, o cuando el director general determine que no procede continuar con la suscripción o renovación del convenio, la decisión deberá quedar

<sup>1</sup> Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo / Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

<sup>2</sup> El análisis de pertinencia deberá identificar de manera preliminar los riesgos jurídicos, técnicos, operativos, financieros o de otra naturaleza que puedan afectar la viabilidad del convenio, así como las consideraciones generales para su manejo, cuando aplique.

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

documentada mediante comunicación formal, memorando, acta de reunión o documento equivalente, se comunicará a las dependencias interesadas y se archivará el trámite correspondiente.

- La naturaleza jurídica del instrumento a suscribir deberá definirse en el marco de su estructuración jurídica, con la participación de la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con las características del caso concreto.
- Toda propuesta de instrumento jurídico deberá ser revisada conjuntamente por el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y por la Oficina Asesora Jurídica antes de su socialización con la contraparte. Cuando la naturaleza del instrumento implique ejecución de recursos, compromisos presupuestales, contrapartidas o aspectos asociados a la ordenación del gasto, deberá contar además con revisión del Departamento Administrativo y Financiero, en lo de su competencia.<sup>3</sup>
- Cuando el convenio implique acceso, consulta, uso o intercambio de información, especialmente bases de datos, credenciales, accesos a sistemas o información sujeta a reserva o confidencialidad, deberán definirse las condiciones de confidencialidad aplicables a las partes y a las personas que intervengan en su ejecución. Para ello, se utilizarán, cuando corresponda, los formatos institucionales vigentes de compromiso de confidencialidad y reserva de manejo de la información adoptados por la ADRES.
- Cuando aplique intercambio de información, el mecanismo correspondiente deberá definirse de manera expresa en el instrumento jurídico, el plan de trabajo o el anexo técnico, según la naturaleza del convenio.
- Emitida la decisión favorable o favorable con observaciones por parte del director general para continuar con el trámite del convenio, deberán definirse formalmente los interlocutores institucionales de la ADRES y solicitarse formalmente a la contraparte la designación de sus interlocutores, a fin de asegurar una interlocución clara, trazable y continua durante la revisión, concertación y ajuste del documento de convenio.
- No se gestionará la firma de ningún instrumento jurídico que no cuente con aval jurídico formal.
- La socialización con la contraparte deberá garantizar la trazabilidad de las observaciones y de las versiones del documento.


#### 4.3 Políticas del subproceso de planificación

- Todo convenio suscrito o renovado deberá contar con un plan de trabajo formalmente validado, previo al inicio de su ejecución.
- El plan de trabajo deberá incluir objetivos, actividades, cronograma, responsables, entregables e indicadores cuando aplique.
- Cuando la naturaleza del convenio lo requiera, en la fase de planificación se deberán precisar los riesgos asociados a su ejecución y las medidas de tratamiento correspondientes, mediante matriz de riesgos, plan de trabajo u otro instrumento de seguimiento.
- Cuando el convenio implique uso o intercambio de información, el plan deberá contemplar:
  - Información que será compartida (descripción de las fuentes de datos, estructura de los datos y encargados de preparar la información).
  - Protocolos de acceso y mecanismos de intercambio de información.
  - Especificaciones técnicas para el intercambio de información.
  - Condiciones de seguridad (disposiciones de protección, reserva y confidencialidad de la información).
  - Responsables del tratamiento de datos.
  - Cumplimiento de normativa de protección de datos personales.
- Ninguna actividad operativa deberá iniciarse sin que el plan de trabajo haya sido revisado y avalado.

#### 4.4 Políticas del subproceso de ejecución y seguimiento

- La dependencia responsable del convenio tendrá a su cargo la ejecución técnica y la presentación periódica de informes de avance.
- Cuando la naturaleza, complejidad o criticidad del convenio lo amerite, la ADRES podrá definir mecanismos adicionales de coordinación o seguimiento, tales como mesas de trabajo o instancias

<sup>3</sup> Cuando la naturaleza del convenio implique la generación de obras, desarrollos, contenidos, metodologías, software, bases de datos u otros resultados susceptibles de protección por propiedad intelectual, las condiciones sobre titularidad, uso, cesión, licencia o autorización correspondiente deberán definirse expresamente en el instrumento jurídico o en sus anexos, con revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

internas de articulación, sin que ello sustituya la responsabilidad de la dependencia líder ni los mecanismos ordinarios de administración, seguimiento y reporte previstos en el presente procedimiento.

- Un asesor de la Dirección General realizará el monitoreo periódico del cumplimiento del plan de trabajo.
- La oficinas y/o dependencias designadas realizarán seguimiento programático y emitirán alertas preventivas sobre vencimientos o desviaciones.
- Cuando se identifiquen desviaciones relevantes deberán implementarse acciones correctivas documentadas. Si las acciones correctivas no resultan efectivas, el caso deberá escalarse a la Dirección General para decisión institucional.
- El seguimiento y monitoreo del convenio deberá incluir la verificación periódica del cumplimiento de las condiciones de gobierno de datos establecidas en la suscripción (estándares de calidad, roles de custodia, seguridad, protección de datos personales, interoperabilidad y ciclo de vida del dato), mediante indicadores específicos que permitan identificar desviaciones y activar las acciones correctivas correspondientes.
- Cuando se identifiquen desviaciones que afecten el cronograma, los entregables, el cumplimiento de obligaciones o el logro del objeto del convenio, deberán implementarse acciones correctivas debidamente documentadas. Si estas no resultan efectivas, el caso deberá escalarse formalmente a la Dirección General para la adopción de la decisión correspondiente.
- Toda modificación importante del convenio deberá tramitarse mediante otrosí o activando nuevamente el subproceso de suscripción, según la naturaleza del cambio.
- Cuando se presente cambio del responsable del convenio o de los enlaces designados para su seguimiento, deberá realizarse la correspondiente entrega y empalme, dejando trazabilidad documental de la información, avances, compromisos y pendientes asociados al convenio.

#### 4.5 Políticas del subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre de convenios

- Todo convenio deberá contar con un informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento, previo a su cierre o renovación.
- Ningún convenio podrá darse por cerrado sin la formalización jurídica correspondiente, mediante acta de cierre, acta de liquidación o documento equivalente, según aplique.
- Cuando el convenio implique intercambio de información, deberá realizarse obligatoriamente:
  - Revocación de accesos.
  - Cierre de usuarios.
  - Verificación de confidencialidad.
  - Constancia de cumplimiento en tratamiento de datos.
- Cuando el convenio implique acceso, consulta, uso o intercambio de información, el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento deberá incluir, cuando aplique, la verificación de los aspectos asociados a su gestión y cierre.
- Un asesor de Dirección General deberá actualizar el estado del convenio en los instrumentos institucionales y consolidar el expediente final.

#### 4.6 Políticas de renovación del convenio

- La renovación podrá realizarse mediante otrosí únicamente cuando no existan cambios sustanciales en el objeto o condiciones del convenio.
- Si se presentan cambios significativos en el alcance, el objeto o los compromisos del convenio, deberá activarse nuevamente el subproceso de suscripción.
- La renovación deberá estar precedida por un informe técnico que sustente la necesidad institucional de continuidad.

## 5 REQUISITOS LEGALES

- ✓ **Decreto 393 de 1991**, por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
- ✓ **Ley 489 de 1998**, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Ley 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ **Ley 1581 de 2012**, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ **Decreto 235 de 2010**, por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- ✓ **Decreto 1377 de 2013**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015**, en especial el artículo 2.2.1.2.4.4.1. y el artículo 2.2.1.1.1.7.1, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ **Decreto 1429 de 2016**, en especial el artículo 20, por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 603 de 2022**, por medio del cual se adiciona el Título 8 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1067 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, para crear el Sistema Nacional de Cooperación Internacional de Colombia y se dictan disposiciones relacionadas con su desarrollo.

## 6 DEFINICIONES

Nota aclaratoria: para efectos de este procedimiento, la expresión "convenio" se utilizará como denominación general para referirse a los distintos instrumentos de articulación, cooperación, intercambio de información o coordinación interinstitucional que suscriba la ADRES, tales como convenios, contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento y acuerdos de intercambio de información, sin perjuicio de la naturaleza jurídica específica que corresponda a cada instrumento y del régimen legal aplicable en cada caso.

- **Acciones correctivas:** mecanismo utilizado por las entidades para eliminar las causas de una situación no deseable que afectó el normal cumplimiento del quehacer institucional.<sup>4</sup>
- **Acuerdo de intercambio de información:** Instrumento mediante el cual las partes establecen los términos y condiciones para el acceso, integración, consulta, intercambio, suministro o uso de información necesaria para el cumplimiento de funciones públicas, competencias institucionales o fines misionales, definiendo las responsabilidades, condiciones operativas y mecanismos aplicables para su entrega, acceso o utilización, de conformidad con los medios magnéticos, electrónicos o telemáticos que resulten procedentes según la naturaleza de la información y del intercambio. El Decreto 235 de 2010 prevé que las entidades estatales establezcan mecanismos para integrar, compartir y/o suministrar información, previa celebración de un contrato en el que se señalen los términos y condiciones para su entrega.<sup>5</sup>
- **Convenio:** para efectos de este procedimiento, la expresión "convenio" se utilizará como denominación general para referirse a los distintos instrumentos de articulación, cooperación, intercambio de información o coordinación interinstitucional que suscriba la ADRES, tales como convenios, contratos interadministrativos, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento y acuerdos de intercambio de información, sin perjuicio de la naturaleza jurídica específica que corresponda a cada instrumento y del régimen legal aplicable en cada caso.
- **Convenio de asociación:** "Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean

<sup>4</sup> Disponible en Función Pública, <https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Acciones+Correctivas>, recuperado el 16 de marzo de 2026.

<sup>5</sup> "Decreto 235 de 2010 - Gestor Normativo", consultado el 28 de abril de 2026, [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38743&utm\\_source=chatgpt.com](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38743&utm_source=chatgpt.com).

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

los correspondientes estatutos internos, los cuáles proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.”<sup>6</sup>

- **Convenio especial de cooperación:** Para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares convenios especiales de cooperación, que no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las personas que los celebren aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el artículo segundo.<sup>7</sup>
- **Convenio o contrato interadministrativo:** Para efectos de este procedimiento, la presente definición se incorpora conforme al concepto oficial citado y comprende la categoría de contrato o convenio interadministrativo entre entidades estatales. La determinación del instrumento específico aplicable en cada caso corresponderá al análisis jurídico respectivo. El contrato o el convenio interadministrativo es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público, con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir, los contratos o convenios interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993 están determinados por un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales. Un contrato o convenio interadministrativo no está determinado por la modalidad de selección utilizada para celebrarlo. La Ley 1150 de 2007 establece que pueden celebrarse directamente, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, a menos que, según las excepciones previstas en dicha Ley, deba adelantarse un procedimiento susceptible de pluralidad de oferentes. Nótese que, en este caso, lo que cambia es la modalidad de selección y no la naturaleza de contrato interadministrativo.<sup>8</sup>
- **Cooperación internacional:** acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.<sup>9</sup>
- **Declaración o expresión de interés:** Documento o comunicación formal inicial mediante la cual la ADRES o una contraparte manifiesta la intención de avanzar en la posible suscripción de un instrumento interinstitucional. Sirve como insumo para el análisis de pertinencia y apertura del trámite interno, y no genera obligaciones jurídicas ni equivale a un convenio.
- **Memorando de entendimiento:** “los memorandos de entendimiento son instrumentos simplificados en los cuales se incluyen intenciones, compromisos, aspiraciones, propósitos o se desarrollan instrumentos preexistentes. En los mismos no se contemplan obligaciones de comportamiento reales, ni términos imperativos u obligacionales, sino más bien cláusulas programáticas que suelen contener simples exhortaciones o declaraciones de intención. Las normas que regulan los memorandos de entendimiento o cartas de intención corresponden a aquellas que de manera general le asignan las funciones a las Entidades Estatales. En este orden de ideas, este tipo de acuerdos no tienen el alcance de contrato estatal, en la medida en que no generan obligaciones para quienes lo suscriben, en consecuencia, no están sujetos a la normativa del Sistema de Compra Pública.”<sup>10</sup>

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Subproceso de suscripción de convenios

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Promover y canalizar la iniciativa de convenio</b>	Como insumo para el inicio del subproceso se requiere una expresión o declaración de interés que motive la posible suscripción de un instrumento interinstitucional, en	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o comunicación formal solicitando realización de</li> </ul>

<sup>6</sup> “Ley 489 de 1998 - Gestor Normativo”, consultado el 28 de abril de 2026, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>.

<sup>7</sup> Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.

<sup>8</sup> Concepto C-024 de 2025 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

<sup>9</sup> Disponible en Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC, <https://www.apccolombia.gov.co/comunicaciones/glosario>, recuperado el 16 de marzo de 2026.


<sup>10</sup> Concepto C-1422 de 2025 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>los términos definidos en este procedimiento.</p> <p>Dicha expresión de interés podrá originarse en cualquiera de las dependencias de la ADRES, en el marco de sus funciones y necesidades institucionales, o ser presentada por una entidad externa interesada. En todo caso, la iniciativa deberá ser canalizada y direccionada institucionalmente a través de la Dirección General, quien validará su pertinencia inicial y dispondrá la elaboración del informe técnico correspondiente, asignando esta tarea a la dirección u oficina con mayor competencia funcional.</p> <p>Esta actividad tiene como propósito canalizar y direccionar institucionalmente las iniciativas de convenio, verificando su pertinencia inicial y asegurando su alineación con la misionalidad, competencias y necesidades institucionales de la ADRES.</p>		<p>informe técnico de pertinencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones.</li> </ul>
2	<b>Preparar insumos, elaborar y remitir borrador del informe técnico de pertinencia</b>	<p>El(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios recopilará los insumos técnicos suministrados por la dirección u oficina con mayor relación funcional con el objeto del instrumento, de acuerdo con el interés inicial identificado.</p> <p>Con base en dichos insumos, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios elaborará el borrador del informe técnico de pertinencia, el cual deberá contener los elementos necesarios para sustentar la iniciativa y orientar el análisis de su pertinencia institucional, conforme a la naturaleza del instrumento y a los lineamientos definidos en el anexo técnico correspondiente.</p> <p>Cuando la iniciativa implique el manejo de información de mayor exigencia en términos de confidencialidad, protección de datos, interoperabilidad o análisis especializado, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios deberá escalar los insumos o el análisis preliminar al área de analítica, al área técnica especializada o a la dependencia competente, para la emisión del concepto correspondiente.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con remisión de borrador de informe técnico de pertinencia.</li> <li>• Borrador del informe técnico de pertinencia.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Una vez elaborado el borrador, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios lo remitirá mediante correo electrónico a la dirección u oficina líder del convenio para su revisión y ajuste.		
3	<b>Ajustar y remitir borrador del informe técnico de pertinencia</b>	<p>La dirección u oficina líder revisará el borrador del informe técnico de pertinencia, realizará los ajustes técnicos que considere necesarios y validará su contenido.</p> <p>Posteriormente, remitirá la versión final del informe técnico de pertinencia al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y a todas las direcciones y oficinas relacionadas al convenio o que tengan competencia dada la naturaleza de este.</p> <p>La remisión se realiza mediante comunicación formal, adjuntando el informe técnico de pertinencia como soporte para la toma de decisiones posteriores dentro del subproceso de suscripción de convenios.</p>	Responsable del informe técnico de pertinencia de la dirección u oficina relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos o comunicaciones formales.</li> <li>• Informe de técnico de pertinencia final remitido.</li> </ul>
4 PC	<b>Revisar informe técnico de pertinencia</b>	<p>Las direcciones u oficinas competentes realizarán la revisión técnica, estratégica y funcional del informe técnico de pertinencia, de acuerdo con sus competencias y con la naturaleza del convenio.</p> <p>La revisión deberá pronunciarse de manera expresa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coherencia del análisis técnico.</li> <li>• Suficiencia, calidad y pertinencia de los soportes.</li> <li>• Alineación con la misionalidad y competencias institucionales.</li> <li>• Identificación preliminar de riesgos asociados, cuando aplique.</li> <li>• Pertinencia de los aspectos relacionados con uso, intercambio o gestión de datos (cuando aplique).</li> </ul> <p>Cuando el convenio se proyecte suscribir con una persona jurídica o contraparte con personería jurídica, el informe técnico de pertinencia deberá ser puesto en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, para que, en el marco de sus competencias, pueda revisar e identificar eventuales alertas, observaciones o recomendaciones</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p> <p>Líder, responsable o enlace del proceso en Gobierno de Datos</p> <p>Líder, responsable o enlace del proceso en la dirección u oficina que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación formal con observaciones del documento técnico, o</li> <li>• Comunicación formal con aval del documento.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>asociadas a riesgos de corrupción, opacidad, fraude y LA/FT/FPADM.</p> <p>Las observaciones que formule el Oficial de Cumplimiento deberán constar por medio formal y serán incorporadas al proceso de consolidación de observaciones, sin perjuicio de las competencias técnicas, jurídicas, financieras, operativas o de gobierno de datos asignadas a las demás dependencias.</p> <p>En caso de identificar observaciones, las dependencias revisoras deberán formular ajustes concretos, específicos y verificables, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apartado o sección que debe modificarse.</li> <li>• La observación puntual.</li> <li>• El criterio técnico o normativo que sustenta la observación.</li> <li>• La propuesta de ajuste o lineamiento claro para su corrección.</li> </ul> <p>No se considerarán válidas observaciones generales o indeterminadas, sino que el pronunciamiento deberá constar por medio formal (correo electrónico o documento con control de cambios).</p> <p>Cuando los ajustes identificados sean de carácter menor (errores de forma, precisión de redacción, ajustes no sustanciales que no modifiquen el alcance, objeto ni obligaciones del instrumento), el mismo revisor podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar directamente el ajuste en el documento con control de cambios, o</li> <li>• Impartir instrucción clara y concreta para su incorporación inmediata, sin necesidad de devolver formalmente el informe al ciclo completo de ajustes.</li> </ul> <p>La consolidación de observaciones y la remisión para ajustes estará a cargo del(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, con base en los pronunciamientos recibidos por los medios institucionales definidos para el trámite.</p> <p><b>¿El informe cumple los criterios técnicos, estratégicos y funcionales definidos, y fueron</b></p>		

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>atendidas o gestionadas las observaciones institucionales aplicables?</b></p> <p><b>SI:</b> Emitir aval formal y continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Devolver el documento para ajustes con observaciones técnicas específicas y sustentadas.</p>		
5	<b>Ajustar informe técnico de pertinencia</b>	<p>La dirección u oficina líder del convenio deberá realizar los ajustes, aclaraciones o complementos al informe técnico de pertinencia, con base en las observaciones formuladas durante la actividad de revisión, atendiendo los aspectos objeto de análisis según la naturaleza del convenio.</p> <p>Los ajustes deberán atender de manera expresa cada observación recibida, incorporando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La modificación concreta del apartado señalado.</li> <li>• La ampliación o fortalecimiento del sustento técnico, estratégico, jurídico, operativo o normativo, según corresponda.</li> <li>• La incorporación de soportes adicionales, cuando aplique.</li> </ul> <p>Cuando alguna observación no se considere procedente, la dirección u oficina líder deberá justificar técnicamente su posición dentro del mismo documento o en comunicación formal anexa. Los ajustes deberán realizarse utilizando control de cambios o dejando trazabilidad clara de las modificaciones efectuadas por los medios institucionales definidos para el trámite.</p> <p>Una vez incorporados los ajustes, la versión actualizada del informe técnico de pertinencia será remitida nuevamente al(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, para su reingreso al punto de control de revisión y eventual aval.</p> <p>Este ciclo podrá repetirse hasta que el informe cumpla los criterios técnicos y estratégicos definidos.</p>	Responsable del informe técnico de pertinencia de la dirección u oficina relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de técnico pertinencia ajustado.</li> <li>• Correos electrónicos o comunicaciones formales con remisión del informe de pertinencia ajustado.</li> </ul>
6 PC	<b>Emitir decisión institucional sobre la pertinencia del convenio</b>	El director general analiza el informe técnico de pertinencia, junto con los conceptos, observaciones o recomendaciones emitidas por las dependencias competentes, y adopta la decisión institucional sobre la viabilidad del convenio, con base	<p>Director General</p> <p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación formal, memorando, acta de reunión o documento equivalente con</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>en su alineación con la misionalidad de la ADRES, su viabilidad técnica, estratégica, jurídica, operativa y financiera, los riesgos identificados y la capacidad institucional para su implementación.</p> <p>La decisión podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Favorable</b>, cuando se autoriza la continuidad del subproceso de suscripción.</li> <li>• <b>Favorable con observaciones</b>, cuando se autoriza la continuidad condicionada a la incorporación de ajustes o precisiones específicas.</li> <li>• <b>No favorable</b>, cuando se determina que el convenio no es pertinente o viable para la entidad.</li> </ul> <p>La decisión deberá quedar formalizada mediante comunicación, memorando, acta de reunión o documento equivalente emitido por la Dirección General, y será comunicada al responsable técnico y al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.</p> <p><b>¿La decisión es favorable?</b>  <b>SI:</b> si la decisión es favorable, o favorable con observaciones, se comunicará formalmente al(a) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para continuar con la elaboración y ajuste de la propuesta de instrumento jurídico. Cuando exista contraparte externa identificada, podrá informarse formalmente la continuidad del trámite y solicitarse la designación de sus interlocutores, quienes serán responsables de la revisión, concertación y ajuste de los componentes técnicos, jurídicos, operativos y demás aspectos necesarios para la consolidación del documento.  <b>NO:</b> se deja constancia de la decisión, se archiva el informe técnico y se comunica la decisión a la contraparte, dando por finalizado el procedimiento de convenios.</p> <p>Nota: Cuando la naturaleza, complejidad o alcance del convenio lo requiera, además de la definición formal de interlocutores, podrán conformarse mesas técnicas u otras instancias de articulación entre la ADRES y la contraparte. Su conformación, participantes y</p>	para la gestión de convenios	<p>decisión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de pertinencia avalado por el director general.</li> <li>• Comunicación formal de solicitud de interlocutores.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		periodicidad se determinarán de común acuerdo entre las partes.		
7	<b>Solicitar preparación de instrumento jurídico</b>	<p>Esta actividad consiste en que el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, con fundamento en el informe técnico de pertinencia con decisión favorable del Director General, solicite formalmente al área técnica de la Oficina Asesora Jurídica la preparación del instrumento jurídico correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de la cooperación que se pretenda formalizar.</p> <p>Para ello, podrá tomarse como punto de partida un modelo general acorde con el tipo de instrumento, una propuesta remitida por la contraparte o un instrumento previamente suscrito que resulte susceptible de ajuste o adaptación, según corresponda. La solicitud deberá acompañarse del informe técnico aprobado y de los insumos técnicos necesarios para orientar la estructuración jurídica del documento y de sus anexos, cuando aplique.</p> <p>Con base en el informe técnico de pertinencia y en los insumos remitidos, la Oficina Asesora Jurídica determinará, en el marco de sus competencias, la naturaleza jurídica del instrumento a estructurar y el régimen aplicable, de acuerdo con las características del caso concreto.</p> <p>La solicitud se realizará mediante comunicación formal institucional, dejando trazabilidad del requerimiento y de los soportes remitidos.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones formales con solicitud preparación de instrumento jurídico.</li> </ul>
8	<b>Elaborar y remitir borrador de la propuesta del instrumento jurídico</b>	<p>Esta actividad consiste en que el gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica prepare la propuesta del instrumento jurídico correspondiente, con fundamento en el informe técnico de pertinencia aprobado y en los insumos técnicos suministrados por las dependencias responsables.</p> <p>Para su elaboración, podrá tomarse como base un modelo general de la ADRES acorde con la naturaleza jurídica del instrumento, una propuesta remitida por la contraparte o un instrumento</p>	Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones formales.</li> <li>• Propuesta de instrumento jurídico elaborada.</li> <li>• Formato GETH-FR15 Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información, cuando aplique para personas vinculadas a la ADRES que accedan o manejen</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>previamente suscrito que resulte susceptible de ajuste o adaptación, según corresponda.</p> <p>La propuesta deberá desarrollar, entre otros aspectos, el objeto, alcance, obligaciones de las partes, plazo o vigencia, mecanismos de seguimiento y, cuando aplique, las condiciones relacionadas con el acceso, intercambio, uso o tratamiento de la información, así como las demás cláusulas requeridas conforme al marco normativo vigente y a las particularidades del instrumento.</p> <p>La propuesta deberá incluir, cuando aplique, cláusulas o anexos sobre confidencialidad, acceso, seguridad y tratamiento de la información, así como la exigencia de suscripción de los formatos institucionales de confidencialidad vigentes por parte de las personas de la ADRES, contratistas o terceros que deban acceder a la información.</p> <p>Cuando existan formatos, minutas o anexos técnicos propuestos por ambas partes, estos deberán ser revisados y armonizados por la Oficina Asesora Jurídica, con el apoyo de las áreas técnicas competentes, con el fin de consolidar una versión concertada del instrumento.</p> <p>Una vez elaborada, la propuesta será remitida para su socialización y revisión por las instancias o actores que correspondan dentro del proceso, con el fin de adelantar los ajustes que resulten necesarios.</p>		<p>información cuando aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GCON-FR49 Compromiso de confidencialidad y reserva de manejo de la información, cuando aplique para contratistas, proveedores o terceros que accedan a información confidencial, cuando aplique.</li> </ul>
9 PC	<b>Revisar, ajustar y emitir concepto sobre la propuesta de instrumento jurídico</b>	<p>La propuesta de instrumento jurídico relacionado será revisada de manera conjunta por el Director General, la Oficina Asesora Jurídica y la dirección u oficina líder del convenio, con el acompañamiento del(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, cuando aplique.</p> <p>La revisión tendrá como finalidad verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coherencia con el informe técnico de pertinencia avalado.</li> <li>• La adecuación jurídica del instrumento.</li> <li>• La claridad de las obligaciones, responsabilidades y compromisos de las partes.</li> </ul>	<p>Director General</p> <p>Jefe o líder de la dirección u oficina líder del convenio</p> <p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p> <p>Jefe de la Oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación formal de aval o devolución con observaciones.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La viabilidad operativa y administrativa.</li> <li>• La alineación con los intereses institucionales de la ADRES.</li> </ul> <p>Durante la revisión, las dependencias competentes deberán formular observaciones técnicas o jurídicas específicas, sustentadas y orientadas a su corrección. En caso de requerir ajustes, deberán indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cláusula o sección específica que debe modificarse.</li> <li>• La observación puntual.</li> <li>• El fundamento jurídico o técnico correspondiente.</li> <li>• La redacción sugerida o el lineamiento concreto para su ajuste.</li> </ul> <p>Cuando los ajustes identificados sean de carácter menor (errores de forma, precisión de redacción, ajustes no sustanciales que no modifiquen el alcance, objeto ni obligaciones del instrumento), el mismo revisor podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar directamente el ajuste en el documento con control de cambios, o,</li> <li>• Impartir instrucción clara y concreta para su incorporación inmediata, sin necesidad de devolver formalmente la propuesta al ciclo completo de ajustes.</li> </ul> <p>En caso de ajustes sustanciales que afecten el alcance, obligaciones, riesgos o estructura del instrumento, la propuesta deberá devolverse formalmente para su modificación y posterior reingreso a este punto de control.</p> <p>El pronunciamiento final deberá constar mediante comunicación formal de aval o devolución con observaciones estructuradas.</p> <p>Nota: Cuando la naturaleza del instrumento implique ejecución de recursos, compromisos presupuestales, contrapartidas o aspectos asociados a la ordenación del gasto, la propuesta deberá contar también con revisión del Departamento Administrativo y Financiero, en el marco de sus competencias</p> <p><b>¿La propuesta de instrumento jurídico cumple los criterios</b></p>	Asesora Jurídica	

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>técnicos, jurídicos e institucionales definidos?</b></p> <p><b>SI:</b> Emitir aval formal y continuar con la siguiente actividad del procedimiento (actividad 10).</p> <p><b>NO:</b> Devolver con observaciones específicas para ajustes hasta cumplir con el ciclo de revisión (actividad 11).</p>		
10 PC	<b>Socializar propuesta de instrumento jurídico con la contraparte</b>	<p>Una vez la propuesta de convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento u otro instrumento jurídico relacionado ha sido revisada y validada internamente, se procede a su socialización con la(s) contraparte(s) involucrada(s), con el fin de que esta(s) realice(n) su análisis técnico y jurídico.</p> <p>La socialización se realiza mediante comunicación formal, adjuntando el instrumento jurídico y precisando los canales y tiempos para la presentación de observaciones.</p> <p>El propósito de esta actividad es asegurar el consenso interinstitucional previo a la suscripción del instrumento jurídico.</p> <p><b>¿Existen observaciones por parte de la contraparte?</b></p> <p><b>SI:</b> Se remiten las observaciones a la Oficina Asesora Jurídica para su análisis, ajuste y remisión de la propuesta ajustada.</p> <p><b>NO:</b> Se continúa con la solicitud de suscripción del convenio.</p> <p>Nota: Si durante la socialización con la contraparte se concluye que no procede la suscripción, el director general dejará constancia formal del cierre del trámite y ordenará su archivo.</p>	<p>Director General</p> <p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal de remisión a contraparte y respuesta recibida.</li> <li>Comunicación formal con observaciones al documento (si aplica).</li> </ul>
11	<b>Ajustar propuesta de instrumento jurídico</b>	<p>Cuando la contraparte formula observaciones a la propuesta de convenio durante su socialización, la Oficina Asesora Jurídica procede a analizar dichas observaciones y realizar los ajustes pertinentes al instrumento jurídico, en coordinación con el asesor designado y, cuando aplique, con las áreas técnicas involucradas.</p> <p>Los ajustes deberán garantizar la coherencia con el informe técnico de pertinencia avalado por el director general, el cumplimiento del marco normativo vigente y la protección de</p>	<p>Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de instrumento jurídico ajustado.</li> <li>Comunicación formal con remisión de instrumento jurídico ajustado.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>los intereses institucionales de la ADRES.</p> <p>Una vez incorporadas las modificaciones, la propuesta ajustada podrá ser nuevamente remitida a la contraparte para su validación, reiniciando el ciclo de revisión hasta alcanzar una versión consensuada.</p>		
12	<b>Solicitar suscripción del convenio</b>	<p>Una vez la propuesta de convenio, contrato, acuerdo, memorando de entendimiento u otro instrumento jurídico relacionado cuenta con la conformidad de las partes y no existen observaciones pendientes, se solicitará formalmente la suscripción de los ejemplares correspondientes del convenio por los representantes legales o funcionarios competentes de las entidades involucradas.</p> <p>La solicitud se realiza mediante comunicación formal, adjuntando la versión final del convenio.</p>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal con Convenio remitido para firmas.</li> </ul>
13	<b>Suscripción del convenio por las partes</b>	<p>Una vez la propuesta de contrato, acuerdo, memorando de entendimiento u otro instrumento jurídico relacionado cuenta con la conformidad de las partes y ha sido autorizada para firma, se procede a su suscripción por los representantes legales o funcionarios competentes de la ADRES y de la(s) contraparte(s), de acuerdo con las delegaciones y normas vigentes.</p>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio suscrito por las partes</li> </ul>
14	<b>Remitir convenio suscrito a las partes y activar publicación</b>	<p>Una vez suscrito el convenio por las partes, la Oficina Asesora Jurídica remitirá los ejemplares del convenio a la contraparte y al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.</p> <p>De manera paralela, remitirá o coordinará la remisión del convenio suscrito y de los soportes requeridos al Departamento Administrativo y Financiero, con el fin de adelantar su publicación en SECOP dentro del término legal aplicable.</p> <p>Esta remisión deberá realizarse de manera inmediata, sin que la entrega del ejemplar a la contraparte o el acuse de recibo correspondiente suspendan o condicionen el trámite de publicación en SECOP.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal de remisión a la contraparte.</li> <li>Comunicación formal de remisión a DAF o al asesor de convenios.</li> <li>Convenio suscrito y soportes correspondientes.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15	<b>Publicar convenio suscrito en SECOP y remitir constancia</b>	<p>El Departamento Administrativo y Financiero, en el marco de sus competencias, adelantará la publicación del convenio suscrito y de los documentos soporte que correspondan en SECOP o en la plataforma aplicable, dentro del término legal correspondiente.</p> <p>Previo a la publicación, deberá verificarse que los documentos no contengan información reservada, clasificada, confidencial, datos personales no susceptibles de divulgación o información sensible asociada a activos de información, bases de datos, accesos, mecanismos de interoperabilidad o condiciones de seguridad de la información de la ADRES. Cuando aplique, se deberá solicitar orientación de la Oficina Asesora Jurídica, Gobierno de Datos, DGTIC o el Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>Una vez realizada la publicación, la DAF remitirá al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios la constancia, enlace, número de proceso o soporte equivalente de publicación, para su incorporación en el expediente digital y en la matriz institucional de seguimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La publicación en SECOP deberá realizarse dentro del término legal aplicable. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal está obligada a publicar en SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Para efectos de control interno y prevención de incumplimientos, la dependencia responsable de remitir los documentos a la DAF deberá hacerlo de manera inmediata y, en todo caso, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la suscripción, expedición o formalización del documento correspondiente.</p>	Director del Departamento Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia, enlace, número de proceso o soporte de publicación en SECOP o en la plataforma que aplique.</li> </ul>
16	<b>Registrar y archivar convenio</b>	El(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios procede a asignar nomenclatura o consecutivo interno al convenio suscrito, registrarlo en el instrumento interno de convenios y conformar o actualizar su expediente	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia, enlace o soporte de publicación incorporado al expediente.</li> <li>Registro en la base maestra de</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>administrativo, conforme a los lineamientos internos del proceso.</p> <p>Esta actividad tiene como finalidad formalizar el ingreso del instrumento jurídico al sistema de control del procedimiento de gestión de convenios, garantizando su trazabilidad, custodia, control de versiones y disponibilidad para efectos de ejecución, seguimiento, verificación de resultados, auditoría y control interno.</p> <p>El registro deberá efectuarse una vez recibida la constancia de publicación en SECOP, cuando aplique.</p>		<p>convenios (matriz de control).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital del convenio conformado o actualizado.</li> </ul>
17	<b>Elaborar notificación de convenio para administración y seguimiento</b>	<p>El(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios elabora el proyecto de notificación interna sobre la suscripción del convenio, en la cual se informa su objeto, alcance, vigencia, contraparte, obligaciones generales, responsable designado y demás aspectos relevantes para su administración y seguimiento institucional.</p> <p>La notificación tiene como propósito poner en conocimiento de la Dirección General los elementos esenciales del convenio suscrito, a fin de que esta proceda con la comunicación formal a las dependencias de la ADRES que deban intervenir en su ejecución, administración, monitoreo o control.</p> <p>El documento deberá incluir, como mínimo, la identificación del convenio (número consecutivo), fecha de suscripción, dependencia responsable, compromisos institucionales.</p> <p>Nota: cuando la naturaleza, el alcance o la relevancia institucional del convenio lo ameriten, la Dirección General podrá coordinar con el área o grupo de comunicaciones las acciones que resulten necesarias para su divulgación institucional, una vez el instrumento haya sido suscrito.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de notificación interna del convenio suscrito.</li> <li>Correo electrónico o comunicación formal con proyecto de notificación remitido a Dirección General.</li> </ul>
18	<b>Remitir notificación de convenio para administración y seguimiento</b>	La Dirección General, con base en el proyecto de notificación elaborado por el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios comunica formalmente a las dependencias de	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal de notificación de convenio suscrito y registrado.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>la ADRES que deban intervenir en la administración, ejecución, seguimiento o control del convenio, su suscripción y entrada en vigencia.</p> <p>La notificación deberá incluir como mínimo: número consecutivo del convenio, fecha de suscripción, vigencia, objeto, contraparte, responsable designado y principales compromisos institucionales. Esta actividad tiene como finalidad activar formalmente la fase de administración y seguimiento del convenio, asegurando que las dependencias competentes inicien las acciones que les correspondan conforme a sus funciones.</p>		
19	<b>Designar dirección líder del convenio y formalizar responsabilidades institucionales</b>	<p>Se procede a verificar si el instrumento jurídico establece expresamente una dirección u oficina líder del seguimiento y ejecución por parte de la ADRES. En caso de que el convenio no contemple dicha designación o esta no sea suficientemente clara, la Dirección General realizará la asignación formal de una dirección u oficina líder del convenio, mediante comunicación oficial (circular interna o acto equivalente), indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dependencia que ejercerá el liderazgo del convenio.</li> <li>• El funcionario responsable designado.</li> <li>• El alcance de sus funciones en materia de administración, ejecución, seguimiento y reporte.</li> </ul> <p>La dirección u oficina líder será la encargada de coordinar la ejecución del convenio y de activar los subprocesos posteriores de planeación, seguimiento y verificación. Sin perjuicio de lo anterior, todas las direcciones u oficinas competentes que, de acuerdo con sus funciones misionales o técnicas, tengan relación con el objeto del convenio, serán corresponsables de su adecuada ejecución y deberán brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo requerido para el cumplimiento de los compromisos institucionales.</p> <p>La designación de una dirección líder no excluye ni limita las responsabilidades funcionales de las demás dependencias involucradas, sino que tiene como propósito garantizar una coordinación clara,</p>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular interna o comunicación formal de delegación.</li> <li>• Constancia de verificación de responsable previamente definido (cuando aplique).</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evitar vacíos de gestión y asegurar el cumplimiento integral del instrumento.</p> <p>Si el convenio ya define expresamente una dependencia responsable, se dejará constancia de esta situación y no se requerirá nueva asignación, salvo que la Dirección General determine lo contrario.</p> <p>Nota: la designación de responsables para la administración, ejecución, seguimiento o cierre del convenio deberá observar, cuando aplique, el procedimiento institucional vigente de identificación y declaración de conflictos de intereses de la ADRES.</p> <p><b>Cierre del subproceso</b> Con la designación o verificación formal de la dirección líder del convenio, se da por finalizado el subproceso de suscripción y se habilita el inicio del subproceso de planeación, ejecución y seguimiento del convenio.</p>		

## 7.2 Subproceso de elaboración del plan de trabajo del convenio

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Elaborar y remitir plan de trabajo del convenio</b>	<p>Una vez notificado el convenio para su administración y seguimiento, el funcionario(s) o contratista(s) designado(s), perteneciente(s) a la dirección u oficina líder del convenio y relacionada con el objeto del instrumento, procederá(n) a elaborar el plan de trabajo del convenio.</p> <p>La planificación deberá concretarse en un documento que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos específicos de ejecución.</li> <li>• Actividades por desarrollar.</li> <li>• Cronograma.</li> <li>• Productos o entregables.</li> <li>• Indicadores de seguimiento (cuando aplique).</li> <li>• Responsables internos.</li> <li>• Requerimientos técnicos o de información.</li> </ul> <p>El propósito de esta actividad es operacionalizar los compromisos pactados en el convenio,</p>	Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) de la elaboración del plan de trabajo de la dirección u oficina líder del convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo del convenio.</li> <li>• Correo electrónico o comunicación formal de remisión para revisión.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>asegurando su adecuada ejecución, coordinación interinstitucional y trazabilidad.</p> <p>Una vez elaborado, el plan de trabajo deberá ser remitido formalmente al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y a las dependencias competentes que deban intervenir en su revisión técnica o estratégica, para su análisis y validación.</p> <p>La remisión se realizará mediante comunicación formal, adjuntando el plan como insumo para revisión.</p>		
2 PC	<b>Revisar, ajustar y emitir concepto sobre el plan de trabajo del convenio</b>	<p>Las dependencias competentes realizan la revisión técnica y estratégica del plan de trabajo, verificando su coherencia con el objeto del convenio, la viabilidad técnica de las actividades propuestas, la pertinencia de las acciones previstas, la claridad en la asignación de responsabilidades, la consistencia del cronograma y su adecuada articulación con los instrumentos de planeación institucional.</p> <p>Las dependencias revisoras deberán formular observaciones técnicas específicas, claras y sustentadas cuando identifiquen aspectos que requieran ajuste, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El componente del plan que debe modificarse.</li> <li>• La observación puntual.</li> <li>• El criterio técnico o institucional que la sustenta.</li> <li>• El lineamiento concreto para su ajuste.</li> </ul> <p>Cuando los ajustes identificados sean de carácter menor (precisiones formales, ajustes de redacción o alineaciones no sustanciales), la dependencia revisora podrá realizar directamente el ajuste en el documento con trazabilidad o impartir instrucción clara para su incorporación inmediata.</p> <p>Cuando se identifiquen ajustes sustanciales que afecten actividades, cronograma, responsables o compromisos relevantes, el plan deberá devolverse formalmente a la dirección u oficina líder del</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo</p> <p>Líder o enlace designado en las direcciones u oficinas competentes vinculadas al convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o comunicación formal con observaciones o aval formal del plan de trabajo.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>convenio para su modificación y posterior reingreso a este punto de control.</p> <p><b>¿El plan de trabajo cumple los criterios técnicos, operativos e institucionales definidos para la ejecución del convenio?</b>  <b>SI:</b> Se entrega aval formal y se prosigue con el siguiente paso de validación del plan de trabajo.  <b>NO:</b> Se devuelven observaciones a la dependencia u oficina líder del convenio para su ajuste hasta cerrar el ciclo de revisiones.</p>		
3	<b>Modificar y remitir plan de trabajo</b>	<p>Cuando se formulen observaciones al plan de trabajo, el responsable del convenio realiza los ajustes técnicos necesarios, incorporando las recomendaciones recibidas y garantizando su coherencia con el objeto, alcance y compromisos establecidos en el convenio.</p> <p>Una vez efectuados los ajustes, el líder o jefe de la dirección u oficina líder revisa el documento actualizado y procede a su remisión formal para nueva revisión y validación dentro del subproceso de planificación.</p> <p>Esta actividad tiene como finalidad asegurar que el plan de trabajo ajustado refleje adecuadamente las observaciones formuladas y cuenta con respaldo institucional previo a su aprobación definitiva.</p>	<p>Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) de la elaboración del plan de trabajo de la dirección u oficina líder del convenio</p> <p>Líder o jefe de la dirección u oficina líder del convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo ajustado.</li> <li>Correo electrónico o comunicación formal de remisión.</li> </ul>
4	<b>Avalar plan de trabajo del convenio</b>	<p>Una vez verificado que el plan de trabajo cumple con los criterios técnicos, estratégicos y operativos definidos en el subproceso de planificación, y que ha incorporado las observaciones formuladas por las dependencias revisoras, el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios otorga el aval formal al plan de trabajo.</p> <p>El aval implica la validación institucional del documento como instrumento guía para la ejecución, administración y seguimiento del convenio, dejando constancia de que cuenta con los vistos buenos correspondientes y que se encuentra alineado con el objeto, alcance y compromisos establecidos en el instrumento jurídico.</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo con aval.</li> <li>Correo electrónico o comunicación formal con aval de plan de trabajo.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	<b>Informar planificación del convenio</b>	<p>Una vez validado el plan de trabajo, el líder o jefe de la dirección u oficina líder del convenio procede a informar formalmente su contenido a las dependencias involucradas en la ejecución del instrumento, incluyendo las dependencias técnicas, administrativas y, cuando aplique, aquellas relacionadas con gestión de información o soporte tecnológico.</p> <p>La comunicación debe indicar el alcance del plan de trabajo, las actividades programadas, los responsables designados, el cronograma de ejecución y los compromisos institucionales asociados.</p> <p>El propósito de esta actividad es asegurar que todas las dependencias involucradas conozcan el marco operativo bajo el cual se desarrollará el convenio y cuenten con los insumos necesarios para su adecuada ejecución.</p>	Líder o jefe de la dirección u oficina líder del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o comunicación formal de socialización del plan de trabajo validado.</li> </ul>
6	<b>Incorporar el plan de trabajo al esquema de seguimiento del convenio</b>	<p>Una vez validado el plan de trabajo, el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios procederá a incorporarlo formalmente como instrumento base para el seguimiento del convenio.</p> <p>En esta actividad se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar el plan de trabajo como herramienta oficial de monitoreo del convenio.</li> <li>Definir la periodicidad de seguimiento.</li> <li>Establecer responsables internos de reporte.</li> <li>Determinar los mecanismos de verificación de avances y cumplimiento de entregables.</li> <li>Coordinar, cuando aplique, con la dirección de Planeación el uso de herramientas de apoyo, alertas o instrumentos complementarios.</li> </ul> <p>El seguimiento operativo del convenio será liderado por el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, con el apoyo técnico y metodológico de la dirección de Planeación, cuando corresponda.</p> <p><b>Cierre del subproceso</b></p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.</p> <p>Líder, responsable o enlace del proceso en Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o comunicación formal con la incorporación del plan de trabajo del convenio para seguimiento.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Con esta actuación se da paso formal al subproceso de ejecución y seguimiento del convenio.		

### 7.3 Subproceso de ejecución y seguimiento de convenios

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Identificar bienes y/o servicios requeridos para la ejecución del plan de actividades</b>	<p>Con base en el plan de trabajo validado, la dirección u oficina líder del convenio identifica los bienes, servicios, apoyos técnicos, recursos logísticos o requerimientos operativos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades programadas.</p> <p>Cuando el convenio implique intercambio de información o requerimientos tecnológicos para su ejecución, podrá solicitarse el apoyo de la DGTIC para verificar necesidades de infraestructura, red, hardware o software.</p> <p>Esta actividad tiene como finalidad anticipar necesidades operativas que puedan incidir en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, garantizando que la ejecución se realice conforme al cronograma y alcance establecidos.</p> <p><b>¿Se requieren bienes y/o servicios adicionales para la ejecución?</b>  <b>Sí:</b> Gestionar conforme a los procedimientos institucionales aplicables (actividad 2).  <b>No:</b> Continuar con la ejecución directa de las actividades del plan de trabajo (actividad 3A).</p>	Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) ejecución del plan de trabajo de la dirección u oficina líder del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico o comunicación formal para la gestión de bienes y/o servicios por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.</li> </ul>
2	<b>Vincular al Proceso de Gestión Financiera de Recursos</b>	<p>Cuando para la ejecución del plan de trabajo del convenio se requieran recursos, insumos, herramientas tecnológicas, software, licencias, servicios especializados u otros bienes necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas, la dirección u oficina líder del convenio deberá gestionar el requerimiento ante el proceso de Gestión Financiera de Recursos, conforme a los lineamientos, procedimientos y competencias establecidos por la Entidad.</p> <p>Esta actividad no constituye un procedimiento autónomo dentro del proceso de convenios, sino un punto de articulación con el</p>	<p>Jefe o líder de la dirección u oficina líder del convenio (activación y seguimiento del requerimiento).</p> <p>Jefe o líder de la dependencia competente de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con el Proceso de Gestión Financiera de los Recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos y soportes generados en el proceso institucional de adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>proceso institucional competente para la gestión de los requerimientos financieros, presupuestales o contractuales que se deriven de la ejecución del convenio.</p> <p>La dirección u oficina líder del convenio deberá realizar el seguimiento al requerimiento hasta su culminación, verificando que exista coherencia entre la necesidad identificada, las actividades programadas en el plan de trabajo, el cronograma del convenio y los soportes técnicos, presupuestales o administrativos exigidos por el proceso de Gestión Financiera de Recursos.</p> <p>Una vez surtida la gestión correspondiente ante el proceso de Gestión Financiera de Recursos, se continuará con la ejecución de las actividades previstas en el plan de trabajo del convenio.</p>		
3A	<b>Ejecutar actividades del plan de trabajo</b>	<p>La dirección u oficina líder del convenio, en coordinación con las dependencias involucradas, ejecuta las actividades previstas en el plan de trabajo aprobado, asegurando el cumplimiento del objeto del convenio, el cronograma definido y las responsabilidades asignadas.</p> <p>La ejecución deberá realizarse conforme a los lineamientos institucionales y, cuando aplique, en articulación con la contraparte, garantizando la trazabilidad de las acciones desarrolladas.</p>	Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) ejecución del plan de trabajo de la dirección u oficina líder del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de ejecución (actas, productos entregables, reportes técnicos, comunicaciones, soportes documentales).</li> </ul>
3B	<b>Monitorear ejecución del plan de trabajo</b>	<p>El(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios realiza el monitoreo periódico de la ejecución del plan de trabajo aprobado, con el fin de verificar el avance de las actividades, el cumplimiento de los hitos establecidos, la coherencia con el objeto del convenio y la observancia del cronograma definido.</p> <p>El monitoreo se efectúa con base en el plan de trabajo validado, los reportes periódicos remitidos por el responsable del convenio y las evidencias documentales disponibles.</p> <p>Esta actividad tiene como propósito identificar oportunamente</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios con participación de DGTIC y Gobierno de Datos (cuando aplique).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> <li>Correos electrónicos o comunicaciones formales.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>desviaciones, retrasos, riesgos operativos o inconsistencias en la ejecución, y generar insumos para la toma de decisiones administrativas y técnicas. Cuando el convenio implique el uso, intercambio o generación de información, podrán participar DGTIC y Gobierno de Datos en la verificación de aspectos relacionados con acceso, seguridad, tratamiento y calidad de la información.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad continúa con la revisión de los reportes periódicos de ejecución del convenio.</p>		
3C PC	<b>Emitir alertas de inicio o vencimiento de actividades</b>	<p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo o enlace designado, con base en el plan de trabajo aprobado y en los instrumentos institucionales de seguimiento, realiza el control periódico de las fechas de inicio, avance y vencimiento de las actividades programadas en el marco del convenio.</p> <p>Como resultado de esta verificación, se emiten alertas preventivas cuando se identifique el próximo inicio de actividades, el vencimiento de plazos establecidos o posibles retrasos que puedan afectar el cumplimiento del cronograma.</p> <p>Las alertas tienen carácter informativo y preventivo, y se comunican formalmente a la dirección u oficina líder del convenio y a las dependencias involucradas, con el fin de promover la gestión oportuna de las actividades y mitigar riesgos de incumplimiento.</p> <p>Esta actividad se desarrolla de manera paralela al monitoreo técnico del convenio y constituye un mecanismo de control programático orientado a asegurar la ejecución dentro de los tiempos establecidos.</p> <p><b>¿El avance es conforme al plan de trabajo?</b>  <b>SI:</b> Se continúa con la ejecución del plan de trabajo aprobado.  <b>NO:</b> Se orienta la ejecución y administración de acciones correctivas.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos o comunicaciones formales con alertas de inicio o vencimiento de actividades.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	<b>Elaborar y remitir informe técnico de seguimiento al plan de actividades</b>	<p>La dirección u oficina líder del convenio elabora reportes periódicos de avance del plan de trabajo, en los cuales se deberá describir el estado de ejecución de las actividades, el nivel de cumplimiento de los compromisos, los resultados obtenidos, las dificultades o riesgos identificados y, cuando aplique, el estado de los aspectos financieros asociados a la ejecución del convenio.</p> <p>Estos reportes se remiten al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y demás direcciones u oficinas que corresponda, con el fin de permitir el monitoreo institucional del convenio.</p>	Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) ejecución del plan de trabajo de la dirección u oficina líder del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de seguimiento elaborado.</li> <li>Comunicaciones formales de remisión del informe técnico de seguimiento.</li> </ul>
5 PC	<b>Revisar y dar aval al informe técnico de seguimiento al plan de actividades</b>	<p>El(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y demás áreas que corresponda analizan los reportes periódicos remitidos por la dirección u oficina líder del convenio, verificando la coherencia entre las actividades ejecutadas y el plan de trabajo aprobado, el cumplimiento de los tiempos establecidos, la consistencia de la información reportada y, cuando aplique, los aspectos financieros asociados a la ejecución del convenio.</p> <p>En caso de identificar inconsistencias, retrasos o riesgos relevantes, se podrán solicitar aclaraciones o información adicional al responsable del convenio.</p> <p><b>¿El avance es conforme al plan de trabajo?</b>  <b>SI:</b> Se entrega aval al informe técnico de seguimiento y se continúa con la ejecución del plan de trabajo aprobado.  <b>NO:</b> Se orienta la ejecución y administración de acciones correctivas.</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p> <p>Líder, responsable o enlace del proceso en la dirección u oficina que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con aval del informe técnico de seguimiento.</li> <li>Correos electrónicos con la orientación de ejecutar acciones correctivas.</li> </ul>
6	<b>Orientar la ejecución y administración de acciones correctivas</b>	<p>Cuando en el monitoreo del convenio se identifiquen desviaciones, retrasos o incumplimientos frente al plan de trabajo aprobado, el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios orienta (a la dirección u oficina líder del convenio) a la definición, implementación y</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal con lineamientos de acciones correctivas.</li> <li>Actualización del instrumento de seguimiento del convenio.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>seguimiento de las acciones correctivas necesarias.</p> <p>Esta orientación comprende la formulación de recomendaciones técnicas y administrativas, la definición de plazos para la adopción de medidas, la priorización de actividades críticas y el acompañamiento en la reprogramación de cronogramas o ajustes operativos, cuando resulte pertinente.</p> <p>El propósito de esta actividad es restablecer la ejecución conforme al plan aprobado, mitigar riesgos y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco del convenio.</p>		
7	<b>Implementar acciones correctivas y ajustar plan de trabajo</b>	<p>La dirección u oficina líder del convenio, con base en las orientaciones emitidas por el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y las observaciones derivadas del monitoreo, procede a implementar las acciones correctivas definidas con el propósito de subsanar las desviaciones identificadas y restablecer la ejecución conforme al plan de trabajo aprobado.</p> <p>Esta actividad podrá implicar la reprogramación de actividades, ajuste de cronogramas, redistribución de responsabilidades, redefinición de hitos, fortalecimiento de mecanismos operativos o la adopción de medidas administrativas adicionales que permitan mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p> <p>Cuando los ajustes afecten aspectos sustanciales del plan de trabajo o compromisos con la contraparte, estos deberán ser documentados y comunicados formalmente a las dependencias involucradas, garantizando su coherencia con el objeto del convenio y con las disposiciones institucionales vigentes.</p> <p>La implementación de las acciones correctivas deberá contar con evidencias que permitan su posterior verificación en el marco del seguimiento del convenio.</p>	<p>Funcionario(s) o contratista(s) responsable(s) ejecución del plan de trabajo de la dirección u oficina líder del convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo ajustado (cuando aplique).</li> <li>• Evidencias de implementación de acciones correctivas.</li> <li>• Comunicación formal de ajustes realizados.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Versión:</b>	01
			<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	<b>Verificar efectividad de las acciones correctivas</b>	<p>El(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo (cuando corresponda), realiza la verificación de las acciones correctivas implementadas por el responsable del convenio, con el fin de verificar si estas permitieron mitigar las desviaciones previamente identificadas y restablecer la ejecución conforme al plan de trabajo aprobado.</p> <p>La verificación se efectúa contrastando el estado actual de las actividades con el cronograma, los hitos y los resultados esperados, así como revisando las evidencias documentales que soportan la implementación de las medidas adoptadas.</p> <p>Esta actividad tiene como propósito determinar si el convenio puede continuar su ejecución bajo condiciones normales o si persisten situaciones que requieran intervención de nivel directivo.</p> <p><b>¿Fueron efectivas las medidas correctivas?</b>  <b>SI:</b> continuar con la ejecución ordinaria y el seguimiento periódico.  <b>NO:</b> remitir informe a la Dirección General para análisis y toma de decisiones.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios (con participación de la Oficina Asesora de Planeación y Control del Riesgo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento de seguimiento actualizado.</li> <li>Comunicación formal de resultado de verificación.</li> <li>Informe de escalamiento a Dirección General (cuando aplique).</li> </ul>
9	<b>Notificar para toma de decisiones</b>	<p>Cuando la verificación determine que las acciones correctivas no fueron efectivas o que persisten desviaciones que comprometen el cumplimiento del objeto del convenio, el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios elabora y remite un informe técnico a la Dirección General, exponiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La situación identificada.</li> <li>Las desviaciones o riesgos persistentes.</li> <li>Las acciones correctivas implementadas.</li> <li>El análisis de impacto en el cumplimiento del convenio.</li> <li>Las posibles alternativas de actuación.</li> </ul> <p>El propósito de esta actividad es suministrar a la Dirección General los elementos técnicos necesarios para la adopción de una decisión</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de situación remitido a Dirección General.</li> <li>Comunicación formal de escalamiento.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		informada sobre la continuidad, modificación o eventual terminación del convenio.		
10 PC	<b>Decidir cambios o continuidad del convenio</b>	<p>Con base en el informe técnico presentado, el director general analiza la situación del convenio y determina el curso de acción institucional correspondiente, considerando la viabilidad técnica, el impacto institucional, los riesgos asociados y el cumplimiento del objeto pactado.</p> <p>Como resultado del análisis, el director general podrá decidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la ejecución del convenio bajo nuevas directrices.</li> <li>• Disponer ajustes o modificaciones en sus condiciones.</li> <li>• Ordenar la terminación anticipada del convenio, cuando las circunstancias lo justifiquen.</li> </ul> <p>La decisión adoptada deberá formalizarse mediante comunicación interna y dará lugar a las actuaciones administrativas y jurídicas que correspondan.</p> <p><b>¿Se requiere modificar o terminar el convenio?</b>  <b>SI:</b> Disponer modificación o terminación del convenio.  <b>NO:</b> Continuar con la ejecución conforme a las directrices impartidas (paso 15).</p>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación formal con decisión.</li> <li>• Acta o constancia de decisión adoptada.</li> </ul>
11	<b>Disponer modificación o terminación del convenio</b>	<p>Cuando el director general determine la necesidad de modificar las condiciones del convenio o disponer su terminación anticipada, emite instrucción formal a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el trámite correspondiente, conforme a la normativa aplicable y a las cláusulas pactadas en el instrumento jurídico.</p> <p>La instrucción deberá indicar el fundamento de la decisión, el alcance de la modificación o las razones que sustentan la terminación anticipada.</p>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación formal dirigida a la Oficina Asesora Jurídica con decisión.</li> </ul>
12	<b>Formalizar modificación o terminación del convenio</b>	<p>La Oficina Asesora Jurídica, con base en la instrucción impartida por la Dirección General, adelanta el trámite jurídico correspondiente, verificando la procedencia de la modificación o la causal de terminación anticipada conforme a</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento modificatorio, otrosí, documento de terminación anticipada o instrumento</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>las cláusulas del convenio y la normativa aplicable.</p> <p>Cuando se trate de una modificación, elaborará el documento correspondiente, otrosí o instrumento equivalente, y gestionará su suscripción por las partes. Cuando se trate de una terminación anticipada, elaborará el documento o acto correspondiente y gestionará su formalización conforme al marco jurídico vigente.</p> <p>Una vez el documento se encuentre debidamente suscrito, la Oficina Asesora Jurídica remitirá copia al Departamento Administrativo y Financiero para su publicación en SECOP, y al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para su incorporación en el expediente y en la matriz institucional de seguimiento.</p>		<p>equivalente suscrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación formal con modificación o terminación del convenio.</li> <li>• Comunicación formal de remisión a la DAF para publicación en SECOP.</li> </ul>
13	<b>Publicar modificación o terminación anticipada del convenio en SECOP y remitir constancia</b>	<p>El Departamento Administrativo y Financiero, en el marco de sus competencias, publicará en SECOP el documento modificatorio, otrosí, documento de terminación anticipada o instrumento equivalente, junto con los soportes que correspondan, dentro del término legal aplicable.</p> <p>Previo a la publicación, deberá verificarse que los documentos no contengan información reservada, clasificada, confidencial, datos personales no susceptibles de divulgación o información sensible asociada a activos de información, bases de datos, accesos, mecanismos de interoperabilidad o condiciones de seguridad de la información de la ADRES. Cuando aplique, se deberá solicitar orientación de la Oficina Asesora Jurídica, Gobierno de Datos, DGTIC o el Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>Una vez realizada la publicación, la DAF remitirá al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios la constancia, enlace, número de proceso o soporte equivalente, para su incorporación en el expediente del convenio y en la matriz institucional de seguimiento.</p> <p>Cuando la publicación corresponda a una modificación del convenio, se</p>	Jefe del Departamento Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia, enlace, número de proceso o soporte equivalente de publicación en SECOP.</li> <li>• Comunicación formal de remisión de la constancia de publicación.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>continuará con la ejecución y seguimiento conforme a las nuevas condiciones aprobadas. Cuando corresponda a una terminación anticipada, se activará el subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre del convenio.</p> <p><b>Nota:</b> la publicación en SECOP deberá realizarse dentro del término legal aplicable de conformidad con la política general de publicación en SECOP. La remisión interna de documentos no suspende ni amplía dicho término.</p>		
14	<b>Activar subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre (cuando aplique)</b>	<p>Cuando la decisión adoptada corresponda a la terminación anticipada del convenio, la Oficina Asesora Jurídica informa al Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para activar el subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre del convenio, con el fin de adelantar la consolidación técnica, administrativa y documental correspondiente.</p> <p><b>Cierre del subproceso</b> Esta activación marca la transición formal desde el subproceso de ejecución y seguimiento hacia el subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre cuando se requiera la terminación anticipada de un convenio.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal con notificación de activación del subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre.</li> </ul>
15	<b>Continuar con la ejecución del plan de trabajo</b>	<p>Cuando el monitoreo determine que la ejecución del plan de trabajo se desarrolla conforme a lo aprobado, o cuando las acciones correctivas implementadas hayan restablecido el cumplimiento del cronograma, alcance y resultados esperados, el convenio continúa su ejecución bajo el esquema ordinario de seguimiento institucional.</p> <p>La dirección u oficina líder del convenio prosigue con el desarrollo de las actividades programadas, mientras que el(la) Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y el Jefe de la OAPCR o enlace designado mantienen el monitoreo técnico y programático correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos.</p>	<p>Dirección u oficina líder del convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del instrumento de seguimiento.</li> <li>Reportes periódicos de ejecución.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Cierre del subproceso</b></p> <p>Esta actividad representa la continuidad normal del ciclo de ejecución, hasta el cumplimiento total del plan de trabajo o hasta que se active el subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre del convenio, ya sea por vencimiento del término pactado o por decisión institucional.</p>		

#### 7.4 Subproceso de verificación de resultados, renovación y cierre de convenios


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Consolidar expediente del convenio</b>	<p>Una vez se reciba el aviso de finalización de la vigencia del convenio o la instrucción de cierre anticipado, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios procede a consolidar el expediente completo del instrumento, integrando el convenio suscrito, plan de trabajo, informes de seguimiento, entregables, comunicaciones, soportes técnicos, evidencias documentales y demás documentos generados durante su ejecución.</p> <p>El propósito de esta actividad es asegurar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información necesaria para la verificación y el cierre formal del convenio.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de cierre actualizado.</li> </ul>
2	<b>Verificar cumplimiento de obligaciones y entregables</b>	<p>El(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, contrastando los compromisos establecidos con los entregables efectivamente recibidos y las evidencias de ejecución.</p> <p>Esta verificación incluye la revisión del cumplimiento del objeto del convenio, la ejecución del plan de trabajo, el cumplimiento de plazos y la existencia de obligaciones pendientes.</p> <p>El resultado de esta actividad permitirá determinar el estado final del convenio y servirá de insumo para la elaboración del informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o matriz de verificación de cumplimiento.</li> </ul>
3	<b>Verificar compromisos de gobierno de datos e</b>	<p>Cuando el convenio haya implicado el uso, acceso, intercambio o tratamiento de información, la dirección u oficina que apliquen –de</p>	Líder, responsable o enlace del proceso en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta o informe técnico de verificación de compromisos de</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<b>intercambio de información</b>	<p>acuerdo con la actividad— verifican el cumplimiento de los compromisos relacionados con la gestión, seguridad, confidencialidad, acceso, calidad y disposición final de la información.</p> <p>Esta verificación incluye la revisión de acuerdos de confidencialidad, controles de acceso y cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.</p> <p>El propósito es garantizar que no subsistan riesgos asociados a la gestión de datos una vez finalizado el convenio.</p>	dirección u oficina que aplique.	datos e información.
4	<b>Elaborar y remitir informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento del convenio</b>	<p>Con base en la verificación del cumplimiento de obligaciones y compromisos, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios elabora el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento del convenio, en el cual se consolidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nivel de cumplimiento del objeto y metas.</li> <li>• Los resultados obtenidos.</li> <li>• Las lecciones aprendidas.</li> <li>• Las dificultades identificadas.</li> <li>• Recomendaciones para futuros convenios.</li> </ul> <p>Una vez elaborado el borrador del informe, este se remite formalmente a las dependencias competentes para su revisión y validación, según corresponda.</p> <p>La remisión tiene como finalidad garantizar la consistencia técnica, estratégica e institucional del cierre del convenio antes de su aprobación definitiva.</p> <p>Nota: cuando la naturaleza del convenio implique aportes, pagos, ejecución de recursos, concurrencias u otros compromisos de carácter financiero o administrativo, el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento deberá incorporar, en lo pertinente, la verificación de dichos aspectos con base en la información y soportes remitidos por las dependencias competentes, incluida la DAF en lo de su competencia.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento del convenio.</li> <li>• Comunicación formal de remisión del informe para revisión.</li> </ul>
5	<b>Revisar, ajustar y emitir</b>	La dirección u oficina líder del convenio y las demás direcciones u oficinas responsables relacionadas	Jefe o líder de la dirección u oficina líder del convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o comunicación</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<b>concepto sobre el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento del convenio</b>	<p>realizarán la revisión técnica y estratégica del informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento, de acuerdo con sus competencias y con la naturaleza del convenio.</p> <p>La revisión tiene como finalidad verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coherencia entre el informe y la ejecución real del convenio.</li> <li>• La consistencia del análisis de cumplimiento del objeto y metas.</li> <li>• La suficiencia de los soportes documentales.</li> <li>• La claridad de las conclusiones y recomendaciones.</li> <li>• La correcta incorporación de la verificación de compromisos de datos e información, cuando aplique.</li> </ul> <p>En caso de identificar observaciones, estas deberán formularse de manera específica, clara y sustentada, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apartado del informe que requiere ajuste.</li> <li>• La observación puntual.</li> <li>• El criterio técnico, normativo o estratégico que la sustenta.</li> <li>• El lineamiento concreto para su corrección.</li> </ul> <p>Cuando se identifiquen ajustes de carácter menor (precisiones formales, mejoras de redacción o ajustes que no modifiquen el análisis sustancial), la dependencia revisora podrá realizar directamente el ajuste con control de cambios o impartir instrucción clara para su incorporación inmediata.</p> <p>Cuando los ajustes sean sustanciales y afecten conclusiones, análisis de cumplimiento o recomendaciones estratégicas, el informe deberá devolverse formalmente al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para su modificación y posterior reingreso a este punto de control.</p> <p>Esta actividad garantiza que el documento de cierre técnico refleje de manera objetiva y completa el desempeño del convenio.</p> <p><b>¿El informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento cumple los criterios técnicos, documentales y estratégicos definidos para el cierre del convenio?</b></p>	Jefe(s) o líder(es) de demás direcciones y oficinas responsables vinculadas.	formal con aval del informe, o Comunicación formal con observaciones.

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>SI:</b> Emitir aval formal del informe técnico de resultados y continuar con la actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> Remitir observaciones específicas y sustentadas al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para ajustes hasta cumplir con el ciclo de revisión.</p>		
6	<b>Ajustar informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento</b>	<p>Cuando la revisión determine la necesidad de ajustes, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios incorpora las observaciones formuladas, realizando las aclaraciones, ampliaciones o correcciones necesarias en el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento.</p> <p>Los ajustes podrán incluir precisiones en el análisis de cumplimiento, incorporación de soportes adicionales, corrección de inconsistencias o fortalecimiento de las conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Una vez realizados los ajustes, el informe actualizado se remite nuevamente para validación y cierre del ciclo de revisión.</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico ajustado.</li> <li>Comunicación formal de remisión de versión corregida.</li> </ul>
7	<b>Avalar informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento y definir la continuidad del convenio</b>	<p>El director general analiza el informe técnico de resultados y verificación de cumplimiento del convenio, con el fin de verificar su coherencia con la ejecución realizada, el cumplimiento del objeto pactado, las obligaciones asumidas y la pertinencia de las conclusiones y recomendaciones formuladas.</p> <p>La aprobación del informe implica la validación institucional del período ejecutado, dejando constancia de la conformidad del director general con los resultados alcanzados, el nivel de cumplimiento y la gestión realizada durante la vigencia revisada.</p> <p>En esta misma instancia, el director general adopta la decisión estratégica sobre la continuidad del convenio, determinando si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considera procedente su renovación o continuidad bajo nuevas condiciones, o</li> <li>Se dispone su cierre definitivo.</li> </ul> <p>Esta actividad constituye el acto formal de validación de resultados y definición de continuidad o cierre.</p>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal, memorando, acta de reunión o documento equivalente emitido por la Dirección General.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>¿Se considera procedente renovar el convenio?</b>  <b>SI:</b> Solicitar la elaboración del informe técnico para renovación.  <b>NO:</b> Continuar con la solicitud de cierre formal del convenio (paso 17).</p>		
8	<b>Elaborar y remitir informe técnico para renovación del convenio</b>	<p>Cuando el director general determine la conveniencia de renovar el convenio, la dirección u oficina líder del convenio elabora un informe técnico de renovación, en el cual se sustenta la viabilidad de continuar la cooperación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados obtenidos en la vigencia anterior.</li> <li>Cumplimiento del objeto y metas.</li> <li>Necesidad institucional de continuidad.</li> <li>Ajustes requeridos en alcance, actividades o condiciones.</li> <li>Análisis preliminar de viabilidad técnica y estratégica.</li> </ul> <p>Cuando se proyecte la renovación, prórroga o continuidad de un convenio, el informe técnico correspondiente deberá analizar si los resultados obtenidos, los productos desarrollados, las obligaciones pendientes o las líneas de trabajo derivadas del convenio tienen potencial alcance estratégico para la Entidad.</p> <p>En caso afirmativo, el informe deberá recomendar que la OAPCR valore la eventual incorporación de dichas acciones en la planeación institucional y determine si procede la aplicación de los lineamientos definidos para proyectos estratégicos.</p> <p>Este informe servirá como insumo para iniciar nuevamente el subproceso de suscripción del convenio o para adelantar el trámite de prórroga o renovación, según corresponda.</p>	Dirección u oficina líder del convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de renovación del convenio.</li> <li>Comunicación Formal con remisión del informe técnico para renovación del convenio</li> </ul>
9	<b>Revisar y avalar informe técnico para renovación</b>	<p>El director general revisa el informe técnico de renovación elaborado por dirección u oficina líder del convenio, con el fin de verificar la viabilidad institucional de la continuidad del convenio y la pertinencia de los ajustes propuestos.</p> <p>La revisión comprende, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados obtenidos durante la vigencia anterior.</li> </ul>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal con aval o aval con observaciones.</li> <li>Acta o constancia de decisión.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación técnica y estratégica de la continuidad.</li> <li>Cambios propuestos en alcance, actividades, obligaciones o condiciones.</li> <li>Coherencia con la planeación institucional y disponibilidad operativa.</li> </ul> <p>La revisión se surtirá con base en los soportes remitidos y, cuando aplique, con el apoyo de las dependencias competentes según la naturaleza del convenio y de los ajustes propuestos.</p> <p>Con base en el análisis efectuado, el director general podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar aval al informe, cuando se encuentra conforme con su contenido.</li> <li>Otorgar aval con observaciones, condicionando la continuidad a la incorporación de ajustes específicos.</li> </ol> <p>La decisión adoptada deberá quedar consignada en comunicación formal. En esta instancia se determina el mecanismo jurídico para formalizar la renovación.</p> <p><b>¿Existen cambios sustanciales en la pertinencia o condiciones del convenio?</b>  <b>SI:</b> Activar el subproceso de suscripción de convenios, iniciando un nuevo trámite.  <b>NO:</b> Continuar con la elaboración del convenio de renovación (otrosí).</p>		
10	<b>Elaborar y remitir propuesta de convenio de renovación (otrosí)</b>	<p>Cuando no existan cambios sustanciales en el objeto o condiciones del convenio, el área técnica de la Oficina Asesora Jurídica elabora el documento de renovación (otrosí), incorporando la prórroga del plazo o los ajustes menores aprobados.</p> <p>El documento deberá mantener coherencia con el convenio original y respetar el marco jurídico aplicable.</p>	Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de renovación.</li> <li>Comunicación formal con remisión de propuesta de convenio de renovación.</li> </ul>
11 PC	<b>Revisar, ajustar y emitir concepto sobre la propuesta de convenio de renovación</b>	La propuesta de convenio de renovación (otrosí o documento equivalente) será revisada por el director general, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios y la dirección u oficina misional competente, según corresponda.	<p>Director general</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal con aval del convenio de renovación.</li> <li>Versión final del convenio de renovación para firma</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>La revisión tendrá como finalidad verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La consistencia jurídica del documento.</li> <li>• La correcta incorporación de los ajustes definidos en etapas anteriores.</li> <li>• La claridad en obligaciones, vigencia, alcance y responsabilidades.</li> <li>• La alineación con la planeación y lineamientos institucionales vigentes.</li> </ul> <p>La revisión se surtirá con base en los soportes remitidos y, cuando aplique, con la participación de las dependencias competentes según la naturaleza del convenio y de los ajustes propuestos.</p> <p>Cuando se identifiquen observaciones, estas deberán formularse de manera específica y sustentada, indicando el apartado a modificar y el lineamiento concreto para su ajuste. No se admitirán observaciones generales o indeterminadas sin soporte técnico o jurídico.</p> <p>Si los ajustes son de carácter menor (precisiones formales o de redacción que no alteren el alcance ni las obligaciones del instrumento), el revisor podrá realizarlos directamente con trazabilidad o impartir instrucción clara para su incorporación inmediata.</p> <p>Si los ajustes son sustanciales y afectan condiciones esenciales del instrumento, la propuesta deberá devolverse formalmente para su modificación y posterior reingreso a este punto de control.</p> <p>El pronunciamiento final deberá constar mediante comunicación formal de aval o devolución con observaciones estructuradas.</p> <p><b>¿La propuesta de renovación cumple los criterios técnicos, jurídicos e institucionales definidos para su suscripción?</b></p> <p><b>SI:</b> Se procede a dar aval a la propuesta de convenio para continuar con la suscripción del convenio de renovación por las contrapartes.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve al área técnica jurídica para su modificación y remisión.</p>	Líder o jefe de la dirección u oficina de la dependencia que aplique	

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	<b>Ajustar y remitir propuesta de convenio de renovación</b>	<p>Cuando en la etapa de revisión se determine que la propuesta de convenio de renovación requiere ajustes, la Oficina Asesora Jurídica procede a incorporar las observaciones formuladas, asegurando que el documento refleje adecuadamente las condiciones aprobadas, los ajustes definidos y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Los ajustes podrán versar sobre aspectos de redacción, alcance, vigencia, obligaciones, responsabilidades, condiciones operativas o cualquier otro elemento que deba precisarse para garantizar la consistencia técnica, jurídica y estratégica del instrumento.</p> <p>Una vez realizada la modificación correspondiente, la propuesta ajustada se remite nuevamente al director general y a las dependencias competentes para su revisión y eventual aval, conforme al punto de control establecido en el flujo.</p>	Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión ajustada de la propuesta de convenio de renovación.</li> <li>• Comunicación formal de remisión para nueva revisión.</li> </ul>
13	<b>Suscripción de convenio de renovación por contrapartes</b>	<p>Una vez aprobado el documento de renovación (otrosí), el director general gestiona la suscripción del instrumento por la(s) contraparte(s), asegurando que el documento refleje las condiciones aprobadas y cumpla con los requisitos formales establecidos por la normativa vigente.</p> <p>La suscripción formaliza la prórroga del convenio o la actualización de sus condiciones, dando continuidad jurídica a la cooperación entre las partes.</p>	Director general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de renovación (otrosí) suscrito por contrapartes.</li> <li>• Comunicación formal con remisión.</li> </ul>
14	<b>Remitir ejemplares del convenio de renovación a contrapartes</b>	<p>La Oficina Asesora Jurídica remitirá a la contraparte los ejemplares del convenio de renovación, otrosí o documento equivalente debidamente suscritos, garantizando que las partes cuenten con copia oficial del instrumento.</p> <p>De manera paralela, remitirá copia del documento suscrito al Departamento Administrativo y Financiero para su publicación en SECOP, y al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para su incorporación en el expediente y en la matriz institucional de seguimiento.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien este designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de renovación, otrosí o documento equivalente suscrito</li> <li>• Comunicación formal de remisión.</li> <li>• Comunicación formal de remisión a la DAF para publicación en SECOP.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15	<b>Publicar renovación del convenio en SECOP y remitir constancia</b>	<p>El Departamento Administrativo y Financiero, en el marco de sus competencias, publicará en SECOP el convenio de renovación, otrosí o documento equivalente, junto con los soportes que correspondan, dentro del término legal aplicable.</p> <p>Previo a la publicación, deberá verificarse que los documentos no contengan información reservada, clasificada, confidencial, datos personales no susceptibles de divulgación o información sensible asociada a activos de información, bases de datos, accesos, mecanismos de interoperabilidad o condiciones de seguridad de la información de la ADRES. Cuando aplique, se deberá solicitar orientación de la Oficina Asesora Jurídica, Gobierno de Datos, DGTIC o el Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>Una vez realizada la publicación, la DAF remitirá al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios la constancia, enlace, número de proceso o soporte equivalente, para su incorporación en el expediente del convenio y en la matriz institucional de seguimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La publicación en SECOP deberá realizarse dentro del término legal aplicable. La remisión interna de documentos no suspende ni amplía dicho término.</p>	Jefe del Departamento Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia, enlace, número de proceso o soporte equivalente de publicación en SECOP.</li> <li>Comunicación formal de remisión de la constancia de publicación.</li> </ul>
16	<b>Notificar renovación de convenio para administración y seguimiento</b>	<p>Una vez suscrito el instrumento de renovación, otrosí o documento equivalente, y recibida la constancia de publicación en SECOP, cuando aplique, el(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios realizará la notificación formal a las dependencias involucradas en la ejecución, administración y seguimiento del convenio.</p> <p>La notificación deberá informar las nuevas condiciones del convenio, los ajustes aprobados, el período de vigencia actualizado, la dependencia responsable y los compromisos institucionales que deban ser atendidos durante la nueva vigencia.</p> <p>Con esta notificación se dispone la activación del subproceso de</p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal de notificación de renovación.</li> <li>Actualización en la matriz institucional de seguimiento de convenios.</li> <li>Constancia de publicación en SECOP incorporada al expediente, cuando aplique.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		planificación del convenio, <sup>11</sup> a efectos de que el responsable del convenio y las dependencias competentes elaboren o ajusten el plan de trabajo conforme a las condiciones del otrosí.		
17	<b>Solicitar cierre del convenio</b>	Una vez adoptada la decisión institucional de no renovar el convenio, el director general emite comunicación formal mediante la cual dispone el inicio del proceso de cierre, instruyendo a las dependencias competentes para adelantar las actuaciones jurídicas, técnicas y administrativas correspondientes.  Esta comunicación constituye el acto formal que activa el trámite de cierre definitivo del convenio.	Director general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación formal con solicitud de cierre del convenio.</li> </ul>
18	<b>Elaborar acta de cierre y finiquito del convenio</b>	Recibida la instrucción de cierre, el área técnica de la Oficina Asesora Jurídica elabora el acta de cierre y finiquito del convenio, verificando el cumplimiento de las obligaciones, compromisos y entregables pactados, así como la inexistencia de obligaciones pendientes entre las partes, cuando haya lugar.  El acta deberá dejar constancia del estado final del convenio, de los resultados o productos alcanzados y de la terminación de las obligaciones derivadas del instrumento. Cuando aplique, podrá incluir la identificación o cuantificación de los aportes ejecutados, concurrencias o contribuciones asociadas al convenio, de conformidad con su naturaleza y con la información disponible para efectos del cierre.  <b>Nota:</b> la identificación o cuantificación de aportes solo procederá en los convenios cuya estructura contemple aportes, concurrencias o contribuciones susceptibles de ser reconocidas o valoradas para efectos de cierre. Cuando aplique, el Departamento Administrativo y Financiero deberá aportar o validar la información soporte de su competencia.	Gestor de operaciones o contratista de la Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cierre y finiquito del convenio.</li> </ul>
19	<b>Gestionar la formalización jurídica del</b>	La Oficina Asesora Jurídica, a través de su jefe o de quien este designe, gestiona la suscripción del acta de	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cierre y finiquito suscrita</li> </ul>

<sup>11</sup> En caso de suscripción de un otrosí de renovación, se activa el subproceso de planificación del convenio con el fin de validar o ajustar el plan de trabajo conforme a las nuevas condiciones. Solo una vez confirmada la planificación, se continúa con el subproceso de ejecución y seguimiento.

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<b>cierre con la contraparte</b>	<p>cierre y finiquito, acta de liquidación o documento equivalente con la contraparte, de acuerdo con la naturaleza jurídica del convenio y las competencias de firma aplicables. Esta actividad comprende la remisión del documento final para revisión y firma de las partes, la coordinación de los ajustes formales que resulten necesarios, la verificación de la suscripción por los funcionarios competentes y la recepción del documento debidamente formalizado.</p> <p>Una vez el documento se encuentre debidamente suscrito, la Oficina Asesora Jurídica remitirá copia del documento de cierre al Departamento Administrativo y Financiero para su publicación en SECOP, y al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios para su incorporación en el expediente y seguimiento correspondiente.</p> <p>La suscripción del acta consolida jurídicamente el cierre del instrumento y extingue las obligaciones derivadas del mismo, salvo aquellas que por su naturaleza deban subsistir.</p>		<p>por ADRES y contraparte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de recepción del documento suscrito, cuando aplique.</li> <li>• Comunicación formal de remisión a la DAF para publicación en SECOP.</li> </ul>
20	<b>Publicar cierre del convenio en SECOP y remitir constancia</b>	<p>El Departamento Administrativo y Financiero, en el marco de sus competencias, publicará en SECOP el acta de cierre y finiquito, acta de liquidación o documento equivalente, junto con los soportes que correspondan, dentro del término legal aplicable.</p> <p>Previo a la publicación, deberá verificarse que los documentos no contengan información reservada, clasificada, confidencial, datos personales no susceptibles de divulgación o información sensible asociada a activos de información, accesos, bases de datos o condiciones de seguridad de la información de la ADRES. Cuando aplique, se deberá solicitar orientación de la Oficina Asesora Jurídica, Gobierno de Datos, DGTIC o el Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>Una vez realizada la publicación, la DAF remitirá al asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios la constancia, enlace, número de</p>	Jefe del Departamento Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia, enlace, número de proceso o soporte equivalente de publicación en SECOP.</li> <li>• Comunicación formal de remisión de la constancia de publicación</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>proceso o soporte equivalente, para su incorporación en el expediente final y en la matriz institucional de seguimiento.</p> <p>La publicación en SECOP no suspende ni reemplaza las actuaciones requeridas para el cierre técnico y administrativo de datos, usuarios, accesos, permisos o credenciales, las cuales deberán gestionarse de manera inmediata y paralela cuando el convenio haya implicado acceso, intercambio, uso o tratamiento de información.</p> <p><b>Nota:</b> la publicación en SECOP deberá realizarse dentro del término legal aplicable. La remisión interna de documentos no suspende ni amplía dicho término.</p>		
21	<b>Realizar cierre de datos y accesos</b>	<p>Cuando el convenio haya implicado acceso, intercambio, uso, circulación o tratamiento de información, la dirección, oficina o área responsable del convenio deberá gestionar el cierre técnico y administrativo asociado a la gestión de datos.</p> <p>Esto incluye, según aplique, la solicitud formal de revocación de accesos, cierre de usuarios, deshabilitación de permisos, inactivación de credenciales o mecanismos de consulta, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, custodia, tratamiento y demás condiciones pactadas sobre la información.</p> <p>Cuando los accesos, permisos o recursos tecnológicos sean administrados por la DGTIC o por otra dependencia competente, la dirección, oficina o área responsable del convenio deberá solicitar formalmente la habilitación, ajuste o cierre correspondiente a través de la mesa de servicio o del canal institucional definido para tal efecto, dejando trazabilidad de la gestión realizada.</p> <p>Igualmente, se dejará constancia de que los accesos fueron cerrados o ajustados, de que se atendieron las obligaciones asociadas al tratamiento de datos e información y, cuando corresponda, de que no subsisten autorizaciones, disponibilidades o condiciones de uso por fuera de las</p>	Líder o jefe de la dirección u oficina de la dependencia que aplique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta o informe de cierre de accesos y cumplimiento de obligaciones de tratamiento de datos.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código:</b>	DIES-PR03
			<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>expresamente definidas para el cierre del convenio.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el convenio haya involucrado sistemas de información, repositorios, bases de datos, herramientas colaborativas o infraestructuras tecnológicas administradas por distintas dependencias, el cierre de accesos deberá coordinarse con la dependencia competente en cada caso, sin perjuicio de la responsabilidad de la dirección, oficina o área líder del convenio de gestionar y verificar dicha actuación.</p>		
22	<b>Notificar, registrar y archivar cierre del convenio</b>	<p>El(la) asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios procede a actualizar el estado del convenio en los instrumentos institucionales de seguimiento, registrar su cierre definitivo y consolidar el expediente final en el sistema de gestión documental.</p> <p>Con esta actividad se formaliza administrativamente la terminación del convenio y se da cierre al proceso de gestión.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Asesor(a) de la Dirección General designado(a) para la gestión de convenios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de cierre consolidado y archivado.</li> </ul>

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	12 de junio de 2026	Emisión y publicación del documento	Héctor Becerra

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><b>Daniela Belén Carrasco Orellana</b> Contratista Dirección General</p>	<p><b>Carlos Alberto Meza Lozano</b> Asesor Dirección General</p> <p><b>Jaime Guillermo Castro Ramírez</b> Gestor de Operaciones OAPCR</p>	<p><b>Omar Hernán Guaje Miranda</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>