



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR: 060**

PARA: DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y REGISTRADORES  
DISTRITALES.

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DIRECTORA  
ADMINISTRATIVA (E).

ASUNTO: RECOMENDACIONES GENERALES EN LOS PROCESOS DE  
CONTRATACION.

FECHA: 30 MAR 2015

Respetados Delegados Departamentales y Registradores Distritales

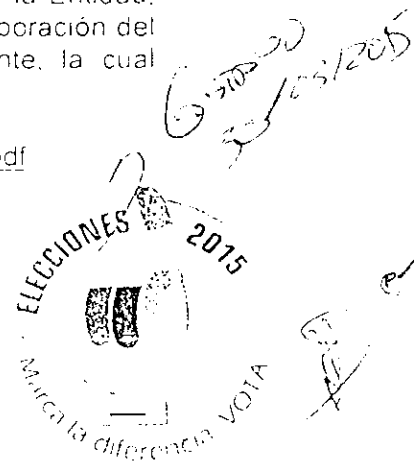
De conformidad con los lineamientos establecidos mediante oficio GAF-004 del 7 de enero de 2015, mediante el cual se asignó el presupuesto vigencia 2015 – adquisición de bienes y servicios a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital y la Circular N° 041 del 27 de febrero de 2015, mediante la cual se establecieron directrices en cuanto a la actualización del plan anual de adquisiciones y del registro presupuestal de los contratos, de manera talenta, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones generales en los diferentes procesos de contratación, así:

1. Los procesos contractuales que se realizan con cargo a los cupos asignados serán realizados directamente por los Delegados Departamentales, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, entre otros) y con arreglo a las facultades otorgadas mediante resolución N° 1970 del 6 de junio de 2003 y lo establecido en el manual de contratación de la Entidad, sin que se requiera algún tipo de revisión por parte de Oficinas Centrales, excepto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, la cual será revisada frente al plan anual de adquisiciones de la Delegación.
2. La actualización del plan anual de adquisiciones es responsabilidad de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, y se deberá realizar conforme a los plazos establecidos en el manual de contratación de la Entidad; para ello, deberán seguir las instrucciones descritas en la guía de elaboración del plan anual de adquisiciones emitida por Colombia Compra Eficiente, la cual encontrarán en el siguiente LINK

<http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

La  
**democracia**  
es nuestra  
huella

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono: 220 28 80 Ext. 1430, 1431, 1439 Fax: 220 08 59  
www.registraduria.gov.co



060



30 MAR 2015

## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Es de anotar, que todos los procesos de contratación que sean adelantados en cada Delegación Departamental y Registraduría Distrital, deben estar incluidos previamente al inicio del trámite en el plan anual de la Delegación; una vez iniciados los trámites precontractuales todos los documentos resultantes de los procesos deben ser publicados en la página del SECOP conforme a lo establecido en los Artículos 4 y 7 del Capítulo V "Plan Anual de Adquisiciones" y el Artículo 19 del Capítulo VII "Publicidad" del Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes.

3. El trámite de registro presupuestal de los contratos será responsabilidad de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales en su calidad de ordenadores del gasto; razón por la cual se deberá remitir directamente el contrato a la oficina de presupuesto al correo electrónico [presupuesto@registraduria.gov.co](mailto:presupuesto@registraduria.gov.co) junto con sus anexos (copia del CDP, formato beneficiario cuenta, certificación bancaria, copia cedula de ciudadanía y Rut).

Así mismo, se debe tener en cuenta que una vez suscrito el contrato, el mismo se deberá remitir de forma inmediata para los trámites de registro presupuestal, toda vez que ningún contrato puede iniciar su ejecución sin el respectivo registro y demás requisitos para su ejecución.

4. Las novedades contractuales tales como adiciones, prórrogas, etc son responsabilidad de los Delegados Departamentales desde la justificación de la novedad, hasta el trámite de la misma y registro de la novedad en caso de tener erogación presupuestal
5. Se debe tener en cuenta que ningún proceso de contratación podrá superar su ejecución del 31 de diciembre de 2015, toda vez que los contratos celebrados en una vigencia fiscal deben ser ejecutados, pagados y liquidados en la misma vigencia, respetando el principio de anualidad establecido en el Decreto 111 de 1996.

Por último, se reitera que la fecha límite de ejecución del cupo asignado es el 30 de junio de 2015; es decir, que a esta fecha todo contrato debe tener registro presupuestal o en consecuencia serán redistribuidos los recursos no ejecutados.

Atentamente,

**RICARDO IVAN DIAZ CELY**  
Gerente Administrativo y Financiero

**EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN**  
Directora Administrativa

Revisó: Javier Dano Sasivando Gomez - Coordinador Grupo de Compras  
Elaboró: Ricardo Andres Garcia Huenas - Profesional Administrativo Grupo de Compras

Dirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono 220 28 80 Ext 1430, 1431, 1439 Fax 220 08 59

[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

La  
**democracia**  
es nuestra  
huella

