



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 1 2 6

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS
DE: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ASUNTO: SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

FECHA: 19 DIC 2019

Respetados supervisores de contratos:

Con el fin de optimizar el ejercicio de la supervisión en los contratos celebrados por la Entidad durante su ejecución y liquidación, y en atención a la verificación que se realiza por parte de la Oficina Jurídica – Coordinación de Contratos, es preciso recordar algunas de las funciones y responsabilidades que conlleva dicha designación.

Así mismo es necesario resaltar que corresponde a la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, el cual debe realizarse desde el momento en que inicia la ejecución contractual.

1.- Etapa de perfeccionamiento y ejecución contractual:

El perfeccionamiento de un contrato estatal hace referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes y se materializa con la suscripción del mismo.

En cuanto la ejecución contractual esta inicia a partir del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- (i) Aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera.
- (ii) Acta de inicio y/o acuerdo de confidencialidad cuando el contrato la requiera.
- (iii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, para lo cual se requerirá contar con la respectiva aprobación de dichas vigencias y
- (iv) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 Oficina 304 – PBX (+571) 2202880 Ext: 1502 – Código Postal 111321 –
– Bogotá D.C. – www.registraduria.gov.co



1 2 6

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

19 DIC 2019

Por lo anterior, es necesario que el supervisor designado verifique que no se dé inicio a ninguna actividad contractual en cuanto no estén cumplidos la totalidad de los elementos requeridos por la ley y por el manual de contratación de la Entidad para el inicio del contrato.

1.1- Periodo de ejecución del contrato: Informes de supervisión y posterior pago a los contratistas

Le corresponde al supervisor del contrato, previo al respectivo pago remitir a la Oficina Jurídica – Coordinación Grupo Contratos:

- (i) Informe detallado sobre el cumplimiento de las actividades a realizar por el contratista de conformidad al contrato.
- (ii) Informe detallado de seguimiento al cumplimiento de las actividades a realizar por el contratista, elaborado y suscrito por la supervisión del contrato.
- (iii) Acta de Recibo definitivo a Satisfacción.
- (iv) Certificación Supervisión
- (v) Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.
- (vi) Anexos: Se refiere a todos los documentos mediante los cuales se evidencie el cumplimiento de las actividades realizadas en cada uno de los contratos, estos podrán ser allegados en medio digital o físico.

2.- Etapa de finalización y liquidación del contrato:

Si bien es cierto que al tenor de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en ocasiones esta es requerida para liberar saldos o por otros motivos que se presentan durante la ejecución del contrato. Por lo que, es preciso indicar, que corresponde al supervisor del respectivo contrato, la revisión y aprobación del informe final de ejecución y la elaboración y radicación de la eventual solicitud de liquidación.

En los contratos en los que por disposición contractual o por otros motivos sea necesaria la liquidación, el supervisor del contrato deberá solicitarla oportunamente a la Oficina Jurídica – Coordinación de contratos. Por lo anterior, deberá remitir la solicitud de liquidación, con todos los soportes y documentos necesarios para el efecto, a la terminación del contrato y si no hay obligaciones o asuntos por ajustar.

En el evento contrario, el supervisor deberá documentar y justificar la ausencia de solicitud dentro de este término, que, en todo caso, no podrá superar el

mi

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Avenida Calle 26 No 51 – 50 Oficina 304 – PBX (+571) 2202880 Ext: 1502 – Código Postal 111321 –

– Bogotá D.C. – www.registraduria.gov.co

1 2 6



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

19 DIC 2019

tiempo acordado para liquidar el contrato, previendo las acciones de revisión, acuerdo y consecución de firmas que permitan contar con la liquidación en los términos establecidos en las condiciones contractuales.

Es de anotar que, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de contratos celebrados en la Entidad, en calidad de supervisores, son responsables por sus actuaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Razón por la cual, se recuerda la importancia de atender los deberes, las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones atinentes al ejercicio de la supervisión contempladas en la Ley y en el Manual de Contratación adoptado por la entidad.

Finalmente, es preciso señalar que la Entidad se encuentra actualmente implementando el SECOP II, por lo tanto los contratos realizados mediante esta plataforma deberán realizar el cargue de los informes y demás documentos en el usuario asignado.

Agradecemos toda la colaboración en el cumplimiento de los deberes que corresponden a quienes ejercen la labor de supervisión en los contratos de la entidad.

Cordialmente,



ALEXANDER VEGA ROCHA
Registrador Nacional del Estado Civil



Revisó: Luis Francisco Garión Puentes – Jefe Oficina Jurídica
Directó: Johanna Patricia Lozano Vargas – Coordinadora Grupo Contratos

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 Oficina 304 – PBX (+571) 2202880 Ext: 1502 – Código Postal 111321 –
– Bogotá D.C. – www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía