



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR
(129)**

PARA: DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES
DISTRITALES.

DE: JEFE OFICINA JURÍDICA y COORDINADORA GRUPO
CONTRATOS.

ASUNTO: Cumplimiento de los Acuerdos de Gestión en las Delegaciones
Departamentales y Registraduría Distrital.

FECHA: 19 JUL. 2013

Respetados Doctores:

En atención a los inconvenientes que se han presentado de manera reiterada, relacionado con el puntual cumplimiento de los informes de contratos y convenios celebrados en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital; al igual que las especificaciones que dichos informes deben contener, nos permitimos reiterarles el cumplimiento estricto de las siguientes directrices:

- Según lo estipulado en la Resolución 1970 del 09 de junio de 2003, en donde se delegan funciones a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en materia contractual y ordenación del gasto; lo cual abarca todas las etapas contractuales y precontractuales, al igual que su etapa de Liquidación; es decir que son funciones inherentes de los ordenadores de gasto de cada una de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, llevar un control de la supervisión de los contratos, su ejecución y terminación al igual que el cumplimiento de las obligaciones descritas en el contrato, dentro de los términos legales.
- Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, deberán remitir a la Oficina Jurídica de Nivel Central, de manera puntual y veraz





19 JUL. 2013

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

129

los primeros cinco (05) días de cada mes, un informe de los contratos suscritos en la Delegación Departamental y Registraduría Distrital, en donde deben especificar únicamente la información descrita en el formato adjunto es decir: **(Numero de contrato, Nombre del contratista, Fecha de suscripción y/o celebración, Objeto del contrato, etc.)** esto para el caso de la suscripción de contratos.

Es importante aclarar que las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, deben informar a esta oficina del mismo modo la **NO** celebración de contratos en el mes correspondiente al informe.

- Los respectivos informes deben venir firmados por los dos Delegados Departamentales y Registradores Distritales a menos que por motivos de disfrute de vacaciones u otras circunstancias, solo este en ejercicio uno de los dos (02) Delegados o Registradores Distritales.
- Dentro del informe o del oficio remitido, deben venir anexas las minutas de los contratos celebrados en el mes a informar; cabe anotar que dichas minutas se pueden enviar por correo electrónico o en físico.
- En los informes de Convenios Interadministrativos sin erogación presupuestal; su cumplimiento y remisión debe ser de manera trimestral, es decir que deben remitirse dentro de los cinco (05) primeros días del mes en que se halla cumplido el respectivo Trimestre. En dicho informe deben venir adjuntos y/o anexos las copias de las minutas de celebración del convenio, las cuales también se pueden remitir de manera física o por correo electrónico.
- En referencia a los convenios se recibirán cuatro informes correspondientes a los cuatro trimestres de la vigencia 2013.
- Por lo anterior, es importante resaltar que de acuerdo a lo dispuesto en el Macroproceso de los Acuerdos de Gestión, suscritos con los Delegados Departamentales y Registradores Distritales; se realizará trimestralmente calificación a cada Delegado Departamental; calificación la cual para la **Oficina Jurídica – sede Central** en materia contractual, estará sujeta al puntual cumplimiento en la entrega de los informes y su veraz información, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Para finalizar, y teniendo en cuenta que las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, envían informes de manera diferente y en algunas





19 JUL. 2013

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

129

19 JUL 2013
oportunidades sin contar con la información específica que requiere la Coordinación del Grupo de Contratos – Oficina Jurídica, se ha implementado un modelo de informe el cual de manera obligatoria, se debe diligenciar mensualmente para el caso de los contratos suscritos y de manera trimestral para los convenios; modelo anexo a esta Circular.

Así las cosas el formato de informe anexo contractual debe venir con el oficio remitido firmado por los dos (02) Delegados Departamentales y/o los dos (02) Registradores Distritales en Función; junto con las respectivas copias de las minutas de suscripción de contratos mensualmente y celebración de los convenios de manera trimestral.

Los informes se deben remitir a los siguientes correos electrónicos Institucionales: mcario@registraduria.gov.co, - **Dra. MARIA CECILIA DEL RIO BAENA** – Jefe Oficina Jurídica; micaballero@registraduria.gov.co, **Dra. MARTHA ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR** – Coordinadora Grupo Contratos.

Atentamente,

MARIA CECILIA DEL RIO BAENA
Jefe Oficina Jurídica

MARTHA ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR
Coordinadora Grupo Contratos

Elaboró: Yenny Martinez.



INFORME MENSUAL DE CONTRATOS SUSCRITOS Y/O CELEBRADOS
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE XXXXXX

MES A INFORMAR:

<u>NO. DE CONTRATO</u>	<u>NOMBRE DEL CONTRATISTA</u>	<u>FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y/O CELEBRACIÓN</u>	<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	<u>FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP</u>	<u>VALOR DEL CONTRATO</u>	<u>TERMINO DE EJECUCIÓN</u>	<u>FECHA ACTA DE INICIO SI ES EL CASO</u>

FIRMA DELEGADOS:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

2/9