FECHA: 15 de octubre de dos mil veintiséis (2026).

PARA: **JOSE HAYDUVER ROJAS CAMARGO**
Delegación Departamental de Santander.

DE: Delegado del Registrador Nacional del Estado Civil en Santander.
Encargado ambos Despachos.

ASUNTO: Designación de Supervisión del **CONTRATO No. DS-CO-004-2026-FRR- ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO LOCATIVO EN LAS SEDES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, suscrito entre el **FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL** y **JUAN JOSE TABERA SABOGAL**, identificado con NIT 1097405099 - 1, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1097405099.

Cordial saludo:

La presente tiene por objeto comunicarle que ha sido designado como supervisor del Contrato **No. DS-CO-004-2026-FRR- ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MEJORAMIENTO LOCATIVO EN LAS SEDES DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, cuyo objeto es: *"Contratar la ejecución de obras de adecuación, reparación y mejoramiento locativo en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil ubicadas en el departamento de Santander, bajo el sistema de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, incluidos el suministro y la instalación de los materiales, repuestos e insumos necesarios para su conservación y adecuado funcionamiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la Entidad."*

Designación que se efectúa en atención a lo establecido en la Resolución No. 448 del 24 de junio de 2016, *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil"*.

Las funciones relacionadas con el cargo de Supervisor obran en el Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución antes citada y, de modo general, en el artículo 26 y artículo 51 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 y artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de supervisión, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta:

I. Generalidades del cargo:

1. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos[1].

2. Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo[2].

3. Las funciones relacionadas con el cargo de Supervisor obran en el Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante la Resolución 5253 del 20 de junio de 2016 y, de modo general, en el artículo 26 y artículo 51 de la Ley 80 de 1993, artículo 83 y artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.

4. Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual[3], impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP[4].

II. Funciones:

Las siguientes son las actividades que los supervisores de los contratos deben realizar de manera juiciosa y responsable:

Funciones Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

---

[1] Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

[2] Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente

[3] Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

[4] Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar adecuadamente la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
9. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
10. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
11. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
12. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
13. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Funciones Administrativas:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
2. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
3. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
4. Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Funciones técnicas:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
2. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.

5. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Funciones Financieras y contables:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

III. Prohibiciones para los supervisores

a. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

IV. Alcance especifico de la supervisión.

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo, es de anotar que dentro de las funciones del supervisor del contrato se encuentran, entre otras:

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- Verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA.**
- Coordinar con la dependencia correspondiente el trámite de los pagos que se deben efectuar a **EL CONTRATISTA,** previo el lleno de requisitos.
- Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo a satisfacción parcial y/o definitivo y acta de liquidación.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de las obligaciones del contrato y las que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato solicitar las modificaciones contractuales a que haya lugar en virtud del contrato, las cuales deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
- Diligenciar mensualmente los informes de seguimiento y de supervisión establecidos por la Entidad para certificar el cumplimiento del contrato suscrito.
- Entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces cuando se presente incumplimiento contractual.
- Informar oportunamente a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces cuando se haya terminado la ejecución del contrato, para proceder a su liquidación o archivo.
- Entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes a la terminación y liquidación.
- Atender a las direcciones impartidas sobre supervisión e interventoría emitidas desde la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y desde la Entidad.

Durante el desempeño de sus funciones como Supervisor comunique y remita a esta Coordinación o al competente todo lo relacionado con la ejecución del contrato, con el fin de que la información completa repose en la carpeta original del mismo.

En el momento de ser comunicado de la designación como Supervisor, deberá informar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación, bajo juramento a la oficina jurídica o quien haga sus veces, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de intereses respecto de **EL CONTRATISTA** de conformidad con las disposiciones legales.

Así mismo, le informó que el contrato del asunto fue publicado en la herramienta establecida por la Entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dentro de los términos establecidos en la Ley.

Cordialmente,

LUIS FELIPE CIFUENTES CHARRY
Delegado Departamental del Registrador Nacional del Estado Civil en Santander
Encargado de Ambos Despachos
Resolución No. 11028 del 25 de septiembre de 2026

Proyecto: Juan Sebastián Trillos Buitrago. - Gestión Administrativa y Financiera