

CIRCULAR No. 00006 DE 28-05-2026

Bogotá D.C, 2026-05-28 10:33:32.040932

PARA: Funcionarios de planta y contratistas
SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, RESPONSABLES DE RUBROS
DE FUNCIONAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN,
SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN.

DE: REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina Jurídica, Oficina Jurídica

ASUNTO: Lineamientos para el fortalecimiento de la supervisión contractual,
trazabilidad documental y cierre de expedientes contractuales.

La Oficina Jurídica, en su calidad de líder del proceso de Gestión Jurídica y Contractual del Instituto Distrital de Turismo, y en ejercicio de las funciones de orientación y fortalecimiento de la gestión contractual institucional, se permite impartir los siguientes lineamientos relacionados con el ejercicio de la supervisión contractual, la adecuada conformación de los expedientes contractuales y el cumplimiento de las obligaciones asociadas al cierre de expedientes en SECOP II.

Lo anterior, en consideración a los hallazgos identificados por la Oficina de Control Interno en la auditoría al proceso de Gestión Jurídica y Contractual realizada en la vigencia 2025, relacionados con:

- a. *La inexistencia de actas de cierre en expedientes contractuales cuyo plazo de ejecución ya finalizó y que no requerían liquidación ni presentaban obligaciones postcontractuales pendientes, tanto en expediente físico como en SECOP II.*
- b. *La falta de conformación integral y adecuada de expedientes contractuales conforme al Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales JC-I18 V2 del 18 de noviembre de 2024, afectando la trazabilidad, integridad, disponibilidad y acceso a la información contractual.*

CIRCULAR No. 00006 DE 28-05-2026

En consecuencia, y con el propósito de fortalecer el ejercicio de la supervisión contractual y garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y documentales, se recuerdan y reiteran las siguientes disposiciones:

1. Responsabilidad de la supervisión contractual.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista.

Asimismo, el artículo 84 de la citada ley establece que los supervisores están facultados y obligados a:

- solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución contractual;
- requerir el cumplimiento de obligaciones contractuales;
- advertir oportunamente posibles incumplimientos;
- y verificar permanentemente la correcta ejecución del contrato.

En concordancia con lo anterior, el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Distrital de Turismo JC-M02 V8 señala que *“La supervisión será entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato o convenio, no sólo frente a la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre - contractual y post – contractual.”*

Igualmente, el referido Manual establece que el supervisor debe controlar, verificar, exigir, informar, prevenir, y solicitar los soportes necesarios para garantizar la adecuada ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

2. Obligación de garantizar la trazabilidad documental del contrato.

El Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales JC-I18 V2 establece que los expedientes contractuales deben conformarse integralmente en medios físicos, digitales y electrónicos, garantizando el control y seguimiento documental durante todas las etapas contractuales.

De conformidad con el numeral 3.2.2 del instructivo, corresponde a la dependencia responsable de la supervisión y al supervisor remitir mensualmente al Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica la totalidad de documentos asociados a la ejecución contractual,



CIRCULAR No. 00006 DE 28-05-2026

incluyendo, entre otros: informes de supervisión, cuentas de cobro, soportes de seguridad social, requerimientos, respuestas, evidencias de ejecución e informes finales.

Así mismo, el numeral 3.5 del citado instructivo establece expresamente que “Los supervisores de los contratos deberán garantizar la debida conformación del expediente para cada uno de los contratos, y en ejercicio de su labor, deberán mantener permanentemente actualizado el expediente, con todos los documentos y evidencias que den cuenta del proceso de ejecución del mismo”.

En consecuencia, los supervisores deberán:

- asegurar la incorporación oportuna de todos los soportes contractuales;
- garantizar la integridad y trazabilidad documental;
- verificar que la información repose tanto en el expediente físico como en SECOP II;
- y conservar evidencia suficiente que permita demostrar la adecuada ejecución contractual.

3. Cierre de expedientes contractuales en SECOP II

La Circular Externa 005 de 2024 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, reiteró la obligación de las entidades estatales de realizar el cierre de los expedientes electrónicos en SECOP II una vez finalicen las obligaciones contractuales y postcontractuales correspondientes.

La citada Circular recuerda que, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación”.

Así mismo, la Circular Externa 005 de 2024 dispuso que deben cerrarse:

- Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
- Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post-contractuales.
- Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones postcontractuales pendientes.

CIRCULAR No. 00006 DE 28-05-2026

Adicionalmente, el Anexo Técnico de la citada Circular señala que el cierre del expediente contractual se debe realizar independientemente del tipo de contrato, así mismo antes de efectuar el cierre en SECOP II deben adjuntarse los documentos soporte correspondientes, toda vez que, cerrado el expediente, la plataforma bloquea el cargue posterior de documentos o actualizaciones adicionales. El acta de cierre del expediente contractual debe obrar tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico.

Es importante señalar que, a la fecha no se han cumplido con las disposiciones de la citada circular, toda vez que de acuerdo a las verificaciones realizadas por parte de la oficina jurídica se identificaron 332 contratos que no cuentan con el correspondiente cierre contractual.

4. Responsabilidad disciplinaria, fiscal y administrativa.

Se recuerda a los supervisores de contratos y convenios que el incumplimiento de las obligaciones inherentes a la supervisión contractual puede generar responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles, patrimoniales y penales, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables.

En particular, el Manual de Supervisión e Interventoría contempla consecuencias derivadas del incumplimiento de la función de supervisión, incluyendo responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y patrimonial.

Así mismo, el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario contempla faltas relacionadas con el incumplimiento de deberes funcionales en materia contractual.

En consecuencia, se reitera el deber de los supervisores de ejercer una vigilancia diligente, preventiva y documentada, garantizando la integridad, trazabilidad y completitud de los expedientes contractuales durante las etapas contractual y postcontractual.

5. Lineamientos de obligatorio cumplimiento.

Con el propósito de fortalecer el control contractual y atender el plan de mejoramiento derivado de la auditoría de Control Interno, se imparten las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento:

- A. Los supervisores deberán realizar seguimiento permanente a la ejecución contractual y mantener actualizados los expedientes físicos, digitales y electrónicos del contrato.

CIRCULAR No. 00006 DE 28-05-2026

- B. Los supervisores y apoyos deberán consultar permanentemente a través del Sistema de Gestión, el Manual de supervisión e interventoría del IDT JC-M02 y el Instructivo Manejo Documental Expedientes Contractuales JC-I18, en su versión más reciente, con el propósito de aplicar los lineamientos allí determinados y propender por el desarrollo de buenas prácticas en la gestión contractual.
- C. Todo documento derivado de la ejecución contractual deberá incorporarse de manera completa, cronológica y oportuna al expediente contractual y publicarse en SECOP II cuando corresponda.
- D. Realizar seguimiento a los contratos de las vigencias 2024 y 2025 que la fecha cumplen con las formalidades para el cierre contractual y que sin embargo, no se ha realizado, de tal manera que se lleven a cabo las actuaciones pertinentes.
- E. Antes de gestionar el cierre del expediente contractual en SECOP II, el supervisor deberá verificar:
- el cumplimiento total de obligaciones contractuales y poscontractuales;
 - la existencia de los soportes documentales completos;
 - la publicación de documentos en SECOP II;
 - y la incorporación de los documentos al expediente físico o digital institucional.
- F. Los supervisores deberán remitir periódicamente al Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica la documentación contractual correspondiente, conforme al Instructivo JC-I18 V2.
- G. En los contratos que no requieran liquidación y no tengan obligaciones pendientes, deberá elaborarse y cargarse oportunamente el acta de cierre correspondiente.
- H. Ningún expediente contractual podrá cerrarse en SECOP II sin que previamente se verifique la completitud documental del expediente contractual.

Atentamente,

Documento 20261200000066 firmado electrónicamente por:			
REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ	Jefe	Oficina	Jurídica
	Oficina		Jurídica
Fecha firma: 28-05-2026 10:33:32			
Proyectó:	CARLOS JULIO CUBILLOS SEGURA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Oficina Jurídica		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo



Radicado: **20261200000066**

Fecha: 28-05-2026_S

Pág. 6 de 6

CIRCULAR No. 00006 DE 28-05-2026

Código de Verificación CV: 76b3b