

CIRCULAR EXTERNA 9 DE 2014

(enero 17)

Diario Oficial No. 49.054 de 4 de febrero de 2014

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

<Circular sustituida por la Circular [Única](#) de 2018>

Para: Entidades del Estado

Asunto: Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública y en atención a lo previsto por el artículo [160](#) del Decreto número 1510 de 2013, señala los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, documento disponible en la dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>. Colombia Compra Eficiente cumple así con el término de seis (6) meses establecido en el artículo [160](#) del Decreto número 1510 de 2013.

Las Entidades Estatales, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo [160](#) del Decreto número 1510 de 2013, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra para lo cual tendrán hasta el 31 de julio de 2014.

Muy atentamente,

La Directora General,

MARÍA MARGARITA ZULETA GONZÁLEZ.

Referencia Normativa

Numeral 2 del artículo [3o](#) y numeral 9 del artículo [11](#) del Decreto-ley 4170 de 2011.

Artículo [160](#) del Decreto número 1510 de 2013.

Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación

Contenido

Introducción

Definiciones Lineamientos

- A. Ámbito de aplicación de los lineamientos generales de los Manuales de Contratación.
- B. ¿Qué es un Manual de Contratación?
- C. ¿Qué debe contener el Manual de Contratación de una Entidad Estatal?
- D. ¿Qué información adicional debe incluir el Manual de Contratación de Entidades Estatales

con un régimen especial de contratación?

E. ¿Qué aspectos no deben ser parte de un Manual de Contratación?

Introducción

El artículo [160](#) del Decreto número 1510 de 2013 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto número [1510](#) de 2013. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones

Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
Gestión Estratégica	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
Manual de Contratación	de Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
Objetivo Misional	Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
Procedimiento ^[1]	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso ^[2]	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Lineamientos

A. **Ámbito de aplicación de los lineamientos generales de los Manuales de Contratación** Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.

B. **¿Qué es un Manual de Contratación?** El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y

publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.

C. ¿Qué debe contener el Manual de Contratación de una Entidad Estatal? El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad^[3]. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad^[4].

El Manual de Contratación debe contener:

- La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
- Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:
 - Planear la actividad contractual.
 - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
 - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
 - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
 - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
- El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:
 - El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
 - Los estudios de sector y estudios de mercado.
 - La estimación y cobertura de los Riesgos.
 - La definición de los requisitos habilitantes.
 - La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
 - La selección de contratistas.
 - El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
 - La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - La comunicación con los oferentes y contratistas.

- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
- La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:
 - Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
 - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
 - Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

D. ¿Qué información adicional debe incluir el Manual de Contratación de Entidades Estatales con un régimen especial de contratación? Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley [996](#) de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

E. ¿Qué aspectos no deben ser parte de un Manual de Contratación? Las Entidades Estatales en los Manuales de Contratación no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.

* * *

1. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P13. Disponible en http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628.

2. *Ibíd.*, P.13.

3. La metodología del sistema de gestión de calidad está contenida en el numeral 5 del artículo [17](#) de la Ley 489 de 1998, la Ley [872](#) de 2003, el Decreto número [4485](#) de 2009 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, disponible en http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628.

4. La aplicación de la metodología en las actividades de compras y contratación pública no exige

adoptar integralmente el sistema de gestión de calidad a las Entidades Estatales que no están obligadas a desarrollar dicho sistema conforme al artículo [2o](#) de la Ley 872 de 2003. Las Entidades Estatales que no están obligadas a desarrollar el sistema de gestión de calidad solo deben emplear la citada metodología para expedir el Manual de Contratación.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.
Última actualización: 16 de mayo de 2024

