Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación

2025



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

Tabla de Contenido

1. Objetivo 5

2. Alcance 6

3. Introducción 7

4. ¿Qué es un manual de contratación? 8

5. ¿Qué debe contener un manual de contratación? 9

5.1 Naturaleza jurídica 10

5.2 Ubicación de la estructura del Estado 10

5.3 Competencia de la actividad contractual 10

5.4 Roles y responsabilidades en el proceso contractual 10

5.4.1 Ordenador del gasto 10

5.4.2 Supervisor e interventor 11

5.4.3 Contratista 11

5.4.4 Grupo interno de gestión contractual (o quien haga sus veces) 12

5.4.5 Comité de contratación 12

5.4.6 Comité de conciliación 12

5.4.7 Intervinientes institucionales y terceros 12

6. Lineamientos para la identificación y gestión de los conflictos de interés 13

7. Proceso de gestión contractual y sus procedimientos 16

7.1 Planeación de la gestión contractual: 17

7.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones: 17

7.3. Estudios y documentos previos 17

7.4 Procedimiento de selección de contratistas 18

7.5 Vigilancia, Control y Seguimiento de los contratos que celebre la entidad 19

7.6 Procedimiento de contratación, ejecución, liquidación y cierre del proceso 19
7.7 Procedimiento para la aplicación de cláusulas sancionatorias 20
7.8 Gestión documental 21
8. Buenas prácticas contractuales 22
8.1 Prácticas anticorrupción 23
8.2 Transparencia 23
8.3 Valor por dinero 23
8.4 Sostenibilidad ambiental 23
8.5 Inclusión y enfoque diferencial 24
8.6 Enfoque étnico 24
8.7 Mecanismos de participación de la ciudadanía 24
9. Renovaciones y ajustes a los manuales de contratación 25
10. ¿Qué información debe incluir el manual de contratación de Entidades Estatales con un régimen especial de contratación? 26
11. ¿Qué aspectos no deben ser parte de un manual de contratación? 28
12. Consecuencias de la inobservancia del contenido de los manuales de contratación 29
13. Consideraciones finales 30

Índice de tablas

Tabla 1. Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual 14

Colombia Compra Eficiente

1



Objetivo

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector del Sistema de Compra y Contratación Pública, expide los presentes lineamientos con el propósito de otorgar una herramienta práctica y técnica a las Entidades Estatales y demás partícipes del sistema, lo anterior para la debida estructuración, expedición y actualización de los manuales de contratación. Estos lineamientos brindan parámetros con los cuales se busca que los manuales de contratación se estructuren y expidan con observancia a la normatividad vigente y se constituyan como un instrumento técnico que oriente la gestión contractual de las Entidades Estatales, en concordancia con los fines y principios que rigen la contratación estatal y con ello lograr una mayor eficiencia, transparencia, integridad, sostenibilidad y optimización de los recursos del Estado promoviendo el uso estratégico de la contratación pública.



2

Alcance

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con fundamento en el artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 y en ejercicio de su función de desarrollar, implementar y difundir políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la contratación pública, pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública el presente documento de Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.

Estos lineamientos constituyen un instrumento de buenas prácticas que tienen como finalidad orientar a las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP-, así como aquellas con regímenes especiales, para que sus manuales de contratación se estructuren en atención al cumplimiento de los fines y principios de la contratación estatal en los procesos de selección que éstas adelanten.

Adicional a lo anterior, las Entidades Estatales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024, garantizaran la observancia de esta norma en sus procesos contractuales como un mecanismo de buena práctica contractual, que no las eximirá de su deber de aplicar las normas vigentes sobre la materia, y de ello dejarán constancia en los documentos del proceso.

Las expresiones utilizadas con mayúscula inicial en el presente documento deben ser entendidas con el significado que indica el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos se comprenderán de acuerdo con su significado natural y obvio.

3



Introducción

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, estructuró el documento de Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, en atención a la necesidad de promover parámetros oportunos, prácticos y eficientes para su elaboración. Lo anterior, responde a que los referidos manuales son un instrumento de gestión contractual esencial para el debido cumplimiento de los objetivos misionales de las Entidades Estatales y la obtención de los resultados perseguidos en el desarrollo de la actividad contractual.

Bajo este contexto, Colombia Compra Eficiente, establece una serie de orientaciones para la realización de los manuales de contratación, enfocadas en garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Compra y Contratación Pública y de los fines de la contratación estatal, los cuales se concretan mediante la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En este sentido, mediante el presente instrumento, también se encontrarán parámetros para el desarrollo de los procedimientos que en materia contractual deban adelantar las Entidades Estatales, y demás entidades, además de orientaciones frente a cada una de las etapas del proceso contractual, esto es, la precontractual, contractual y postcontractual.

4



¿Qué es un manual de contratación?

En atención a las disposiciones normativas que integran el Sistema de Compra y Contratación Pública un manual de contratación es un documento técnico que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y lo hace público a todos los partícipes del Sistema de Compra y Contratación Pública.

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. Bajo este contexto, los manuales de contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos y principios del sistema de compras y contratación pública incluyendo la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, sostenibilidad y transparencia.

Además de su contenido general, debe procurar contar con elementos adicionales que fomenten la compra pública sostenible, la inclusión de elementos relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo, la correcta coordinación con la plataforma SECOP II, además de la articulación de buenas prácticas, y propender por la aplicación de principios como el de economía, sustentado en la reducción de trámites excesivos o innecesarios.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que un manual de contratación es un acto reglamentario que en todo caso deberá expedirse con estricta sujeción al principio de legalidad y con arreglo a las normas vigentes que regulan la contratación pública[1].

[1] CONSEJO DE ESTADO. SECCIÓN TERCERA. M.P. ENRIQUE GIL BOTERO. Rad. 11001032600020080010100 (36054)

5



¿Qué debe contener un manual de contratación?

Para la adecuada elaboración de un manual de Contratación, se debe abordar de manera previa algunas perspectivas o etapas específicas, a saber:

- **PERSPECTIVA LEGAL:** los manuales de Contratación responden a una exigencia normativa y permiten a las entidades autorregularse a través de la definición de delegaciones, responsabilidades, directrices y políticas generales asociadas a la gestión contractual

- **PERSPECTIVA DE SOSTENIBILIDAD:** se deben establecer acciones para identificar cuáles son las necesidades (requerimientos) que por sus características tienen un impacto socio ambiental significativo. Para definir este concepto se deben tener en cuenta cuatro dimensiones adicionales: Económica, Social, Ambiental y Política.

- **PERSPECTIVA DE SECOP II:** Enfocadas a mejorar la sinergia con la plataforma del SECOP II o la que haga sus veces, por competencias y responsables de cada fase o proceso

- **PERSPECTIVA DE CALIDAD:** La perspectiva de calidad, ayudará a la entidad a contextualizar la situación actual de su proceso contractual y conlleva a la realización de una serie de actividades para que finalmente mejore el proceso.

Así las cosas, el manual de contratación deberá emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el Sistema de Gestión de Calidad[2]. En ese sentido dicho documento contendrá:

[2] Decreto 4110 de 2024. Por la cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Las Entidades Estatales que no están obligadas a aplicar la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública solo deben emplear la citada metodología para expedir el Manual de Contratación.

5.1 Naturaleza jurídica

En el contenido del manual se deberá identificar la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal o la entidad que desarrolla el documento. Comprenderla, permitirá identificar cómo puede actuar la Entidad ante la ley, cuáles son sus funciones y obligaciones, y de qué forma se relaciona con otras Entidades y particulares. Este aspecto responde a preguntas como: i) ¿Qué tipo de Entidad es?; ii) ¿Cuáles son sus fines u objetivos?; iii) ¿Cuál es su régimen legal aplicable?

5.2 Ubicación de la estructura del Estado

En el manual de contratación, las Entidades Estatales deberán identificar su ubicación dentro de la estructura del Estado[3]. Lo anterior dependerá de la naturaleza jurídica, funciones y competencias de cada Entidad. En este sentido, deberá indicar si es una entidad del orden nacional, territorial, y si es descentralizada o de nivel central.

5.3 Competencia de la actividad contractual

La competencia de la actividad contractual constituye un elemento esencial dentro del contenido del manual de contratación, en tanto que determina quienes o quien tiene la facultad legal para celebrar contratos en representación de la Entidad Estatal, así como los límites y alcances de dicha capacidad.

La competencia en la celebración de contratos estatales garantiza la validez y eficacia de los negocios jurídicos, evitando abusos, fraudes o nulidad. La competencia de la actividad contractual es un pilar fundamental para la legalidad y legitimidad de los acuerdos, puesto que garantiza que quienes se obligan y disponen de recursos lo hagan dentro del marco legal, protegiendo los derechos, intereses y el buen funcionamiento institucional.

5.4 Roles y responsabilidades en el proceso contractual

Dentro de los manuales de contratación que se estructuren por parte de las Entidades Estatales, resulta necesaria la identificación de los roles y responsabilidades clave que garantizan la correcta estructuración y ejecución de los contratos y/o convenios a suscribir por parte de éstas. A continuación, se relacionan los principales roles y responsabilidades, conforme al marco normativo que integra el Sistema de Compra y Contratación Pública.

5.4.1 Ordenador del gasto

Se considera como el funcionario responsable de autorizar y firmar los contratos en representación de la Entidad Estatal. Asimismo, tiene a su cargo la aprobación de las modificaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato como adiciones, prórrogas y cesiones, entre otras, así como también es el responsable del proceso sancionatorio, en caso de iniciarse dentro de un proceso contractual.

En otras palabras, el ordenador del gasto es la autoridad responsable de la dirección y el compromiso de los recursos públicos de la entidad. Esta facultad no solo le otorga la potestad para iniciar y ejecutar los procesos de selección de contratistas, sino que también lo convierte en el garante de la correcta y oportuna ejecución del objeto contratado. Este deber se infiere de las responsabilidades que recaen sobre los servidores públicos, como se estipula en el numeral 1° del artículo 11 de la misma Ley 80 de 1993.[4]

[3] La Estructura del Estado, podrá observarse en el siguiente enlace: **https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/index.php**

[4] Concepto C-840 del 05 de agosto del 2025 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

5.4.2 Supervisor e interventor

Dentro del ejercicio de la ejecución del contrato, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo resulta imprescindible para el correcto funcionamiento de la administración pública [5]. Dentro de las funciones principales se encuentran las siguientes [6]:

- Vigilar la ejecución técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable del contrato.
- Verificar el cumplimiento del objeto contractual en términos de calidad, cantidad y oportunidad.
- Solicitar informes de gestión al contratista y realizar recomendaciones para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Suscribir actas de inicio, seguimiento y liquidación del contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre riesgos o incumplimientos que puedan afectar la ejecución del contrato.
- Requerir al contratista cuando se observen presuntas situaciones de incumplimiento.
- Solicitar adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales cuando sea necesario.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de pagos a parafiscales y de seguridad social del contratista.
- Verificar el cumplimiento de garantías y obligaciones posteriores a la liquidación, cuando a ello haya lugar.
- Rendir informes y suministrar insumos a los entes de control cuando se requiera.
- **Nota:** Para la designación de supervisores será necesaria la revisión previa del manual de funciones respectivo a efectos de validar que dicha actividad esté asociada al cargo del funcionario; en el caso de la designación de apoyos a la supervisión tendrá que hacerse lo propio respecto de funcionarios y de contratistas la verificación de las obligaciones contractuales para que estén alineadas con la posibilidad de desempeñar este rol.

5.4.3 Contratista

Este corresponde a una persona natural o jurídica[7] que, mediante un contrato y a cambio de una remuneración, se compromete a suministrar un bien, realizar una obra o prestar un servicio a una Entidad Estatal. Dentro de sus principales obligaciones podrían relacionarse las siguientes:

- Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato según las especificaciones técnicas y legales pactadas en este.
- Presentar informes de ejecución y atender los requerimientos del supervisor.
- Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas durante la ejecución del contrato y después de su finalización cuando así se requiera.
- Informar cualquier situación de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que surja durante la ejecución del contrato.
- Estar al día en el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Aportar y suscribir los documentos que se exijan por parte la entidad en el marco del cumplimiento del objeto del contrato.

[5] Para más información se recomienda consultar la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible para consulta en el siguiente enlace: **https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-supervision-e-interventoria-de-los-contratos-suscritos-por-las-entidades-estatales.**

[6] Ley 1474. Artículos 83 y 84.

[7] Código Civil. Artículos 74 y 633.

5.4.4 Grupo interno de gestión contractual (o quien haga sus veces)

Se entiende como la dependencia creada dentro del organigrama de la Entidad Estatal, encargada de adelantar todas las actividades necesarias para la adquisición de bienes, obras y/o servicios. Dentro de las principales funciones, se resaltan las siguientes:

- Elaborar y/o Revisar los estudios y documentos previos para iniciar el proceso de contratación.
- Gestionar el perfeccionamiento del contrato y verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
- Realizar el control documental del expediente contractual a través de la plataforma que corresponda.
- Administrar la gestión documental y asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

5.4.5. Comité de contratación

Este comité corresponde al grupo de servidores encargados de asesorar, orientar y tomar decisiones sobre la gestión contractual de la Entidad Estatal. De esta manera, revisa, analiza y evalúa, para posteriormente recomendar al ordenador del gasto, sobre la publicación de procesos de selección, suscripción de contratos y/o convenios, entre otros.

5.4.6 Comité de conciliación

Se considera como la instancia colegiada integrada por los funcionarios de nivel directivo, en la cual se analiza y decide, entre otros aspectos, sobre la procedencia de solicitudes de conciliación extrajudicial o judicial o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias contractuales. Dicho Comité, también tiene a su cargo la formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses a cargo de la Entidad.

5.4.7 Intervinientes institucionales y terceros

En ejercicio de transparencia las veedurías previamente reconocidas o ciudadanos en ejercicio del control social independiente puedes acompañar los procesos de selección. Igualmente, de sugiere disponer de un espacio para la participación del rol cumplido por entes de control los cuales pueden efectuar recomendaciones o comentarios al desarrollo de los procesos de contratación o ejecución del contrato, según se estime pertinente.

En el mismo sentido, se evidencia la necesidad de crear roles y espacios participativos funcionales para el comité evaluador designado, ya sea integrado por servidores públicos o contratistas según las obligaciones a su cargo.

6



Lineamientos para la identificación y gestión de los conflictos de interés

Durante la estructuración y/o desarrollo de un proceso contractual, es posible que se configuren situaciones que se enmarquen en un conflicto de interés. Esto sucede, por ejemplo, cuando los intereses personales de un servidor público o contratista se oponen a sus deberes objetivos, afectando su capacidad para actuar de manera imparcial y en beneficio del interés general[8].

Debido a lo anterior, resulta necesario que dentro de los manuales de contratación, las Entidades incorporen la forma de gestionar los eventuales conflictos de interés que se presenten, en aras de preservar la independencia de criterio y equidad en la función pública. El principal presupuesto de configuración del conflicto sucede cuando existe una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario, lo cual genera desconfianza en la administración pública y puede derivar en actos indebidos [9].

En ese sentido y con el fin de gestionar los conflictos de interés, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales tener en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, el *"Procedimiento para gestión preventiva de conflictos de interés en entidades del sector"* definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normas aplicables a la materia.

---

[8] Ley 1952 de 2019. Artículo 44.

[9] "Guía para la identificación y de declaración del conflicto de interés en el sector público colombiano Versión Nro. 2". Disponible para consulta en el siguiente enlace: **https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818**

Adicionalmente, en lo concerniente a los futuros contratistas, se sugiere a las Entidades definir de forma objetiva las conductas exorbitantes o reprochables que puedan encausarse en posibles conflictos de interés y la forma a través de la cual se tramitarán, para lo que, podrán apoyarse en las reglas contenidas en la Ley 2013 de 2019.

De conformidad con lo anterior, se sugiere incluir la forma de gestionar los conflictos de interés que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales, según el siguiente detalle:

Tabla 1. Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual

Etapa del proceso	Identificación del conflicto	Tratamiento y actuación institucional	Acciones específicas y responsabilidades
1. Etapa precontractual (planeación, estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos)	Puede presentarse cuando un servidor público, contratista, consultor o evaluador tiene un interés personal, económico o familiar en la estructuración, formulación de los estudios previos o en la definición de requisitos habilitantes o factores de evaluación. De esta manera se sugiere que los integrantes del Comité Evaluador sean diferentes a los del Comité Estructurador, Esto para las entidades que cuenten con la capacidad institucional, teniendo en cuenta las facultades organizacionales y presupuestales para tener diferenciados estos dos roles mencionados.	Debe declararse inmediatamente ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. Se debe apartar del proceso o reasignar las funciones.	Declaración escrita de conflicto. - Sustitución de evaluadores o estructuradores. - Registro del hecho ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto - Comunicación formal a control interno.
2. Etapa contractual (suscripción, ejecución y supervisión del contrato)	Se presenta cuando el contratista, supervisor, interventor o servidor público tiene interés económico, familiar o de otra índole en el contratista o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El servidor debe abstenerse de intervenir o influir en decisiones sobre pagos, modificaciones, adiciones o prórrogas. Se activa el procedimiento de gestión del conflicto previsto en el manual o el régimen disciplinario.	- Declaración y reporte del conflicto. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. - Reasignación del supervisor o interventor. - Seguimiento especial por control interno disciplinario. - Documentación en el SECOP y en el expediente.

3. Etapa de liquidación	Puede generarse cuando el supervisor, interventor o funcionario tiene interés en favorecer la aceptación de entregables, la aprobación del acta final o el reconocimiento de saldos a favor del contratista.	El funcionario debe declararse impedido. La entidad debe designar un nuevo responsable de la liquidación o incluir testigos de control interno o jurídico.	- Sustitución del funcionario involucrado. - Firma del acta por un tercero imparcial. - Revisión por control interno y área jurídica. - Comunicación del caso a la oficina de control disciplinario.
4. Procesos de acuerdos marco de precios (Colombia Compra Eficiente)	Puede darse en la definición de las condiciones técnicas, criterios de selección o en la etapa de habilitación de oferentes, especialmente si el funcionario ha tenido relación laboral o contractual con alguno de los posibles proveedores.	El conflicto debe declararse y registrarse en el sistema de control interno. El funcionario no podrá participar en la elaboración de pliegos tipo, ni en comités de evaluación.	- Registro del conflicto en el formulario institucional. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. - Sustitución inmediata del funcionario. - Comunicación a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Fuente: Elaboración propia - Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente

7



Proceso de gestión contractual y sus procedimientos

En atención al marco normativo que integra el Sistema de Compra y Contratación Pública, el proceso de gestión contractual es el soporte y guía para que las Entidades Estatales en el abastecimiento estratégico de bienes, obras y servicios cumplan los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción, satisfacción de necesidades de funcionamiento y misionales, así como la ejecución de los Planes de Desarrollo.

De tal forma, se recomienda a las Entidades Estatales determinar, como mínimo en sus manuales de contratación, los siguientes aspectos:

7.1 Planeación de la gestión contractual:

La planeación de la gestión contractual puede entenderse como un procedimiento estratégico que busca la satisfacción de una necesidad, atendiendo a Procesos de Contratación oportunos y pertinentes y alineados al cumplimiento de políticas públicas. Para este fin, se recomienda a las Entidades Estatales realizar las adecuaciones a los procedimientos internos en sus manuales de contratación, en atención a implementar principios como los de Compra Pública Sostenible; con esta medida, los procesos que se adelanten atenderán a la debida satisfacción de la necesidad identificada contribuyendo a la par con la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, la inclusión y la justicia social [10].

En este sentido, la planeación estratégica que se recomienda debe atender a la inclusión de políticas de género, responsabilidad social y el posterior impacto que pueden tener éstas en la ejecución del contrato y posterior a ello. En el mismo sentido se debe contar con un equipo interdisciplinario en la fase de planeación, el cual permita una estructuración robusta y sólida, atendiendo las características propias de cada entidad

7.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones:

De acuerdo con lo establecido en la *"Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones"*[11] elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones como instrumento de planeación contractual, por un lado, permite a las Entidades Estatales estimar los bienes, obras y servicios a adquirir y, por otro, busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades, para que estos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el numeral 2, literal c) del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se les recuerda a las Entidades Estatales el deber que les asiste de observar los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la referida guía, para efectos de la elaboración y actualización de sus Planes Anuales de Adquisiciones.

Así mismo, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones debe ir mucho más allá de un ejercicio de planeación contractual, es decir, debe verse como una herramienta estratégica y aliada para la materialización de políticas públicas y el impacto que puedan tener las futuras adquisiciones en diferentes criterios como los ambientales y sociales.

Colombia Compra Eficiente recomienda que las modificaciones que las Entidades hagan a su PAA obedezcan a criterios previamente justificados, y enmarcados dentro del principio de transparencia.

7.3. Estudios y documentos previos

Resulta necesario que los manuales de contratación contemplen los parámetros mínimos de los estudios y documentos previos. En ese orden, es fundamental, contar en este escenario, con la justificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la necesidad de la futura contratación. Estos estudios sirven como base para estructurar el proyecto de Pliego de Condiciones

[10] Para más información se recomienda consultar la "Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable". Disponible en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/Guia-de-Compras-Publicas-Sostenibles-y-Socialmente-Responsables-2025.pdf

[11] Este instrumento se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0-1.pdf

y otros documentos del proceso. En ese sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales, tener en cuenta lo referido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos en la *"Guía para la elaboración de Estudios de Sector"* [12], expedida por esta Agencia y en la herramienta de "fortalecimiento de los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios" establecida dentro de los lineamientos incluidos en el Decreto 1600 de 2024.

Ahora bien, en lo que respecta a los análisis de sector se sugiere contemplar en los Manuales de Contratación, un acápite relacionado con el uso de herramientas como la Solicitud de Información de Proveedores (S.I.P.) definida para estudio de mercado en la Plataforma SECOP II por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, solicitud de cotizaciones directas a potenciales proveedores, y la utilización de la información que reposa en la plataforma de datos abiertos de SECOP II, para efectos de la determinación del comportamiento de la oferta y la demanda de los contratos que se propone desarrollar.

Así mismo, esta Agencia pone a disposición de las entidades el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE- como una herramienta que agiliza el proceso de elaboración de Estudios del Sector, incluyendo un profundo análisis histórico de oferta y demanda, además de la inclusión de actores de economía popular dentro del mencionado análisis[13].

7.4 Procedimiento de selección de contratistas

Teniendo en cuenta que para la selección de los contratistas las Entidades Estatales deben estructurar un procedimiento que es reglado, es decir, que no es discrecional, estas deberán consultar las normas que rigen el Sistema de Compra y Contratación Pública para determinar la forma que la ley prevé para adelantarlo. En ese sentido, las principales normas son:

- **Ley 80 de 1993 y las leyes que la modifican:** comprende principalmente el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007:** regula entre otros aspectos, las modalidades de selección para la escogencia de los contratistas del Estado.
- **Decreto 1082 de 2015 y sus Decreto Reglamentarios o Leyes que lo modifiquen:** entre otras disposiciones, reglamenta y concreta cada modalidad de selección señalado las reglas para celebrar el contrato estatal.
- **Ley 1474 de 2011:** Regula temas asociados a prevenir la corrupción en el marco de contratos estatales
- **Ley 2040 de 2020:** Establece criterios de desempate en el marco de procesos de selección, tomando en consideración factores de vinculación de adultos mayores.
- **Ley 2069 de 2020:** Regula, entre otros, aspectos como criterios diferenciales para procesos de selección.

[12] Disponible para su consulta en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/Guia-para-elaboracion-ESE-comentarios.pdf

[13] https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/modelo-de-abastecimiento-estrategico

En ese sentido, las Entidades Estatales podrán en este apartado, definir la forma en la que adelantarán la escogencia del contratista señalando el procedimiento a seguir para el desarrollo de cada una de las modalidades de selección establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o incluso señalando las disposiciones legales que reglamentan aspectos generales respecto de: i) la apertura y publicación del proceso; ii) revocatoria del acto administrativo de apertura del proceso; iii) suspensión del proceso de selección; iv) evaluación de las ofertas; v) publicación de la evaluación de las ofertas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II–; vi) adjudicación y/o declaratoria de desierta; entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere incluir en los manuales de contratación, la construcción de flujogramas de procesos y procedimientos para cada una de las modalidades de selección, estableciendo áreas responsables, actividades concretas y resultados. Esto, para que las entidades estructuren sus flujos de actividades y resulten más eficientes en el desarrollo de su gestión contractual. Lo anterior, atendiendo que el manual no está dispuesto para repetir o trasliterar lo referenciado en las normas sobre la materia.

7.5 Vigilancia, Control y Seguimiento de los contratos que celebre la entidad

Este aspecto constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública. A través de estos mecanismos, las Entidades Estatales pueden asegurar que los recursos públicos se administren correctamente, que los objetos contractuales se cumplan en los tiempos y condiciones establecidos, y que se prevengan riesgos asociados a la corrupción, la improvisación o el incumplimiento por parte de los contratistas.

De esta forma, debe tenerse en cuenta la Ley 1474 de 2011, la cual fortalece los instrumentos orientados a mejorar la integridad en la contratación pública. El artículo 83 establece la obligación de las Entidades Estatales de designar supervisores o interventores para cada contrato estatal. Estos funcionarios tienen la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, documentar los avances, advertir sobre posibles riesgos y promover la correcta ejecución contractual.

7.6 Procedimiento de contratación, ejecución, liquidación y cierre del proceso

En línea con el numeral anterior, las Entidades Estatales adelantarán el Proceso de Contratación observando las reglas dispuestas en las normas que integran el Sistema de Compras y Contratación Pública, principalmente la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Sin embargo, en este punto podrán determinar los aspectos concernientes a la forma en la que elaborarán, celebrarán y perfeccionarán sus contratos, así como los lineamientos que tendrán en cuenta para la liquidación de estos, el cierre del proceso de contratación y las dependencias que se encargarán del desarrollo de cada una de estas actividades.

Con el fin de brindar nociones generales sobre la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente realiza las siguientes precisiones:

- **Para la celebración de los contratos estatales:** se recomienda tener en cuenta lo establecido en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, que indica que estos constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo las excepciones que allí se señalan. Igualmente, sobre las reglas para su perfeccionamiento, se sugiere observar lo

señalado en el artículo 41 de la misma ley, en el que se establece que estos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación, y se eleven a escrito.

- **Para la ejecución de los contratos estatales:** se sugiere observar lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en el que se señala que para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de las garantías exigidas y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes - salvo las excepciones allí dispuestas -, la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y en caso de aplicar, los correspondientes a Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- **Para la liquidación de los contratos estatales:** se recomienda tener en cuenta principalmente lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, que establece entre otros aspectos, cuáles son los contratos que deben liquidarse, los aspectos que han de acordarse entre las partes para efectos de la liquidación, el documento mediante el cual esto debe realizarse y las exigencias que deberán hacerse a los contratistas.
- **Cierre del proceso de contratación:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, esto constituye a una obligación posterior a la liquidación del contrato, particularmente en lo concerniente al deber que les asiste a las Entidades Estatales de dejar constancia del cierre del proceso de contratación cuando se establecen condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, o una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento. Por lo que, se sugiere tener en cuenta lo dispuesto en la referida norma.

  Sin embargo, se precisa que, al adelantarse los Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II -, el cierre de los expedientes deberá realizarse en dicha plataforma. Por lo que, las Entidades Estatales tendrán la obligación de cerrar: i) los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones postcontractuales; ii) los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones postcontractuales; y iii) los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones postcontractuales. Esto, tal y como lo ha indicado esta Agencia en distintas Circulares Externas como la No. 005 del 01 de noviembre de 2024.

7.7 Procedimiento para la aplicación de cláusulas sancionatorias

En el marco de las facultades para la aplicación de cláusulas sancionatorias[14] con las que cuentan las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo sustituyan y/o complementen–, pueden las Entidades establecer en este aparte, el conjunto

[14] Entre dichas potestades se encuentran: i) las cláusulas excepcionales del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, concepto que –además del sometimiento a las leyes nacionales– incluye la terminación unilateral, la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la caducidad y la reversión. Dichas prerrogativas se desarrollan en los artículos 15 a 19 ibidem. ii) Otras disposiciones también establecen algunas potestades, como la liquidación unilateral y la declaratoria unilateral del siniestro –artículos 7 y 11 de la Ley 1150 de 2007–. Dentro de las potestades unilaterales también se encuentra iii) la imposición unilateral de las cláusulas penales y de multas –artículo 17 de la Ley 1150 de 2007–.

de medidas a través de las cuales ejercerán la dirección, vigilancia y control de los contratos que suscriban o celebren.

De esta forma, están facultadas no sólo para establecer cláusulas penales y de multas que impondrán a sus futuros contratistas –conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007-, sino también, para relacionar la forma en la que adelantarán el procedimiento administrativo contractual sancionatorio para aplicarlas.

Para ello, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, recomienda a las Entidades Estatales observar las reglas dispuestas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Lo anterior sin perjuicio de tener en consideración los Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos (arreglo directo, conciliación, amigable composición, transacción, arbitraje), que le permite a las Entidades resolver sus desacuerdos con los contratistas a través de procesos expeditos.

7.8 Gestión documental

Teniendo en cuenta que a las Entidades Estatales les asiste el deber de planificar, manejar y organizar toda la documentación que produzcan y reciban, esto con el fin de facilitar su utilización y conservación[15], la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, recomienda en este punto, relacionar el procedimiento que adelantarán para realizar la gestión de toda la información y documentación que repose en el expediente contractual de los Procesos de Contratación que adelanten, así como el determinar la dependencia o el personal que se encargará de su custodia y administración.

Para ello, se sugiere observar las reglas dispuestas en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Sin embargo, resulta a bien aclarar, que, pese a que los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales deben adelantarse a través del SECOP II[16], esta plataforma está diseñada únicamente para realizar la gestión contractual de tales procesos debido a su función transaccional, por lo que no es factible que esta se tome como una herramienta mediante la cual las Entidades puedan desarrollar la gestión documental de toda la información que recopilen en el marco de sus procesos contractuales.

[15] Ley 594 de 2000. Artículos 2 y 3.

[16] Ley 1150 de 2007. Artículo 3, literal c). Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.1.1.2.1.7



Buenas prácticas contractuales

La Gestión Contractual de las Entidades Estatales debe observar no sólo las reglas dispuestas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen –, sino también, los principios que rigen la contratación pública.

Debido a lo anterior, con el fin de garantizar las buenas prácticas contractuales, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente sugiere a las Entidades relacionar en este numeral la forma en la que, dentro del marco de sus contrataciones, aplicarán tales principios.

A continuación, se relacionan los principios y medidas que podrían definirse por parte de las Entidades Estatales para fomentar las buenas prácticas contractuales en los Procesos de Contratación que adelanten:

8.1 Prácticas anticorrupción

En este aparte, las Entidades Estatales pueden definir los mecanismos a través de los cuales prevendrán la ocurrencia de actos de corrupción, esto, durante todas las fases de sus Procesos de Contratación. Para lo que, pueden, por ejemplo: i) revisar posibles causales de inhabilidades e incompatibilidades; ii) incluir como obligación a cargo del futuro contratista, el reporte con cierta periodicidad, sobre la configuración o no de estas; iii) suscribir compromisos anticorrupción entre la Entidad y el futuro contratista; iv) incluir y organizar los documentos o formatos anexos que componen el manual de contratación, etc.

8.2 Transparencia

Este principio le endilga a las Entidades Estatales la obligación de adelantar sus gestiones contractuales de manera clara, pública e imparcial. Por lo que, las Entidades podrían en este numeral, no sólo definir las acciones que adelantarán para garantizar su cumplimiento, si no también, afianzar su compromiso de desarrollar de manera adecuada sus procesos contractuales. Dentro de los documentos a tener en cuenta y sin limitarse a ellos para efectos de dar cumplimiento al principio de transparencia y publicidad, se encuentran los informes de ejecución de los contratos y todo documento que en sede de ejecución se produzca y que en debida diligencia del supervisor del contrato deba estar publicado en la plataforma SECOP II.

En atención a este deber, las Entidades Estatales desde sus manuales de contratación podrán establecer medidas para que los responsables de publicar los Documentos del Proceso hagan uso debido de los campos desarrollados en el SECOP I y II, tales como, el marcador de los contratos asociados a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 del 2017 o el de criterios de sostenibilidad ambiental, entre otros. Con ello se fortalece la trazabilidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la ejecución de recursos y proyectos adelantados.

8.3 Valor por dinero

Bajo este principio, las Entidades Estatales optaran por obtener el máximo beneficio posible para la sociedad con los recursos disponibles. De esta manera, las Entidades podrán fijar en sus manuales parámetros en los cuales se propenda a no seleccionar la oferta de menor precio, sino evaluar de manera integral las diferentes propuestas en función de su calidad, costo, durabilidad, eficiencia y sostenibilidad a largo plazo[17]. Esto de cara a la modalidad de selección que se aplique.

8.4 Sostenibilidad ambiental

Las Entidades Estatales podrán incorporar en sus Procesos de Contratación criterios orientados a prevenir, reducir y gestionar los impactos ambientales asociados a los bienes, obras y servicios que adquieren. Para ello, es posible incluir requisitos funcionales o de desempeño que promuevan la eficiencia en el uso de recursos, la reducción de emisiones y residuos, y la adopción de soluciones con mejor comportamiento ambiental a lo largo de su ciclo de vida.

[17] Ver nota al pie No. 15.

8.5 Inclusión y enfoque diferencial

Las Entidades Estatales en sus manuales de contratación podrán establecer pautas para que se promueva la participación de las Mipyme[18], Emprendimientos y Empresas de Mujeres[19], jóvenes, víctimas del conflicto armado, asociaciones de sujetos de especial protección constitucional, entre otros[20].

8.6 Enfoque étnico

Las Entidades Estatales que por su misionalidad adelanten proyectos o contrataciones cuyos objetos se encuentren relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía y/o la garantía de los derechos de los pueblos y comunidades. étnicas, podrán establecer en sus manuales procedimientos de contratación diferenciados para garantizar su participación en la satisfacción de las necesidades que se enmarquen en los supuestos previamente descritos[21].

8.7 Mecanismos de participación de la ciudadanía

Los manuales de contratación podrán contener disposiciones que garanticen la participación de diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación, entre otros, para que realicen control a los Procesos de Contratación que adelanten las Entidades Estatales. En ese caso las Entidades Estatales definirán en los Documentos del Proceso la forma en la que dichos sujetos intervendrán en las audiencias u otra etapa del proceso.

[18] Para más información, se recomienda consultar la "Guía para promover la participación de las Mipymes en los procesos de compra pública". Disponible en el siguiente enlace: **https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-promover-la-participacion-de-las-mipymes-en-los-procesos-de-compra-publica**

[19] Para más información se recomienda consultar la Guía para incentivar la contratación de mujeres. Dispone en: **https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-incentivar-la-contratacion-de-mujeres**

[20] Decreto 142 de 2023. Artículo 2.

[21] Ley 1150 de 2007. Artículo 2, numeral 4; literales l), m) y n).

9



Renovaciones y ajustes a los manuales de contratación

En atención a las disposiciones normativas que integran el Sistema de Compra y Contratación Pública, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, recomienda a las Entidades Estatales renovar, ajustar o actualizar sus manuales de contratación cuando:

- Se presente reformas normativas sustanciales en materia de contratación pública;
- Se identifiquen oportunidades de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones o análisis internos;
- Existan nuevas políticas institucionales o nacionales aplicables a la contratación;
- Las disposiciones contempladas en los manuales de contratación sean contrarias a la constitución, leyes o Decretos reglamentarios.

10



¿Qué información debe incluir el manual de contratación de Entidades Estatales con un régimen especial de contratación?

Las Entidades Estatales que por disposición legal cuentan con un régimen especial de contratación, están facultadas para aplicar reglas distintas a las establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen–, por lo que pueden definir en sus manuales de contratación la forma en la que operará su gestión contractual, respetando claramente, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal[22], así como las normas transversales que deben observarse en las compras y contrataciones públicas.

En ese sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con fundamento en lo dispuesto en la jurisprudencia del Consejo de Estado[23], realiza las siguientes precisiones respecto del contenido de los manuales de contratación de dichas Entidades:

22 Ley 1150 de 2007. Artículo 13.

23 Consejo de Estado. Sección Tercera. Radicado No. 45.607 del 24 de octubre de 2016. Consejera Ponente: Marta Nubia Velásquez Rico.

- Contemplar procesos de selección públicos en los que se garantice no sólo la observancia de los principios de la función administrativa y fiscal, sino también, la igualdad y la pluralidad de oferentes.

- Como mínimo, en las reglas señaladas por la entidad para el desarrollo de los Procesos de Contratación, indicar cuáles son sus procedimientos de selección y la descripción de cada uno de estos, así como las etapas que los componen.

- Su contenido exige su observación y cumplimento, la Entidad no puede desconocerlo en forma caprichosa en casos específicos, a no ser que lo modifique o, expida uno nuevo.

- El contenido del manual debe guardar sintonía con las leyes y políticas públicas que le resulten aplicables a la Entidad, como, por ejemplo, las normas de planeación de la actividad contractual, la publicación de la actividad contractual en SECOP II o la plataforma que haga sus veces, y la materialización de la planeación con los estudios y documentos previos a la celebración del contrato.

- Se deben establecer lineamientos para evitar el cobro para la adquisición de pliegos de condiciones.

- Tener consideraciones para lograr una aplicación real de los principios (Función Administrativa – art. 209 C.P) y evitar la creación de principios distintos a los de orden constitucional o legal.

- Contemplar y promover el uso de las herramientas estructuradas por la Agencia, incluyendo los instrumentos de agregación de demanda y los acuerdos marco.

11



¿Qué aspectos no deben ser parte de un manual de contratación?

En razón a los elementos puestos en consideración de forma precedente para la elaboración de los manuales de contratación, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales no incluir los siguientes aspectos:

- Transcripciones de leyes y decretos que regulan la contratación pública, pues el manual debe precisar las políticas internas y procedimientos específicos de la entidad, basándose en la normativa vigente, pero sin repetirla textualmente.
- Información que no sea necesaria o que no aporte valor al Proceso de Contratación.
- Procedimientos excesivamente detallados de otras Entidades, puesto que cada entidad puede tener sus particularidades en el Proceso de Contratación, por lo que el manual debe reflejar estas particularidades. Esto implica que el manual tiene que elaborarse conforme al marco jurídico de la entidad, a sus procesos y procedimiento, así como los cargos o la estructura propia

12



Consecuencias de la inobservancia del contenido de los manuales de contratación

Finalmente, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo expuesto en los numerales anteriores, así como lo señalado en el marco normativo que integra el Sistema de Compra y Contratación Pública, les recuerda a las Entidades Estatales las posibles consecuencias legales y administrativas que podrían derivarse de la inobservancia de sus manuales de contratación. Estas, se relacionan a continuación:

- **Sanciones disciplinarias:** la inobservancia del manual de contratación puede constituir una falta disciplinaria, acarreando sanciones como la imposición de multas, suspensión y/o destitución del cargo, especialmente si se considera un desconocimiento de los principios que rigen la actividad contractual y de los deberes funcionales de los funcionarios públicos.

- **Responsabilidades fiscales:** si como consecuencia de la inobservancia del manual se causa un detrimento patrimonial al Estado, puede generar responsabilidad fiscal del funcionario público.

- **Acciones penales:** en casos de fraude y/o corrupción, la inobservancia del manual puede dar lugar a acciones penales, con penas de prisión y multas de conformidad con la legislación penal vigente.

13



Consideraciones finales

La elaboración de esta guía representa un insumo para el fortalecimiento de la gestión contractual de las entidades públicas y de régimen especial. Su contenido ofrece una hoja de ruta clara, sistemática y adaptable, orientada a promover prácticas de contratación más transparentes, eficientes y alineadas con los principios que rigen la función administrativa.

En primer lugar, la guía se convierte en una herramienta fundamental para homogeneizar criterios y estandarizar procesos, permitiendo que todas las entidades (independientemente de su tamaño, naturaleza o nivel territorial), cuenten con un marco metodológico coherente para la elaboración de sus manuales de contratación. Esta estandarización contribuye a reducir la discrecionalidad, minimizar errores recurrentes y asegurar que los procedimientos se desarrollen bajo parámetros comunes de calidad y legalidad.

Asimismo, la guía aporta un valor significativo al ofrecer orientaciones prácticas y actualizadas sobre cada una de las etapas del ciclo contractual, lo que facilita a las entidades comprender cómo estructurar, organizar y formalizar sus procesos internos. Esto redunda en una mejor gestión documental, mayor seguridad jurídica y mayor eficiencia en la toma de decisiones.

Finalmente, esta guía se constituye en un instrumento estratégico para el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de contratación pública y para la articulación con las políticas nacionales anticorrupción. Al brindar un marco claro para la definición de roles, responsabilidades y mecanismos de control, facilita que las entidades fortalezcan sus sistemas de supervisión y mejoren su capacidad de respuesta ante desafíos operativos y normativos.

Control Documental

Autores y Responsables del Documento				
Acción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Elaboró	• Ana Maria Ortiz Ballesteros • Daniel Eduardo Rojas	Contratistas Subdirección de Gestión Contractual	21/10/2025	Original firmado
Revisó	• Natalia Montoya Jiménez	Gestor T1 – 15 de la Subdirección de Gestión Contractual	24/11/2025	Original firmado
Aprobó	• Carolina Quintero Gacharná	Subdirectora de Gestión Contractual	26/11/2025	Original firmado

Control de Cambios		
Versión	**Cambio**	**Fecha del cambio**
01	Creación del documento	09/05/2017
02	Actualización del documento: En esta versión del documento se incluyen nuevos lineamientos de buenas prácticas contractuales, entre ellos los relacionados con planeación estratégica, prácticas ambiental y socialmente responsables, y enfoque de género, entre otros. Además, incluye recomendaciones para el manejo de conflictos de intereses, roles, y demás aspectos necesarios para la elaboración, y actualización a los manuales de contratación de las Entidades Estatales y entidades de régimen especial.	26/11/2025



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación - V02
26 de Noviembre de 2025

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia
Mesa de servicio: (+57) 601 7456788
Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

contratación enlínea.co
Soluciones jurídicas en línea