



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 1 de 33

RESOLUCION No. 03 de 31 de mayo de 2024

"Por la cual se modifica y actualiza el Manual de Contratación del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS "SINCHI"

En ejercicio de sus facultades legales y Estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi", es una Corporación Civil sin ánimo de lucro, de ciencia y tecnología, de carácter público pero sometido a las reglas de derecho privado, creado por la Ley 99 de 1993 y organizada en los términos establecidos por la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991, vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio.

Que, para cumplir con su objeto misional, el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi" debe recurrir a la contratación de bienes y servicios.

Que en materia contractual el Instituto se rige por las normas de derecho privado, pero observa los principios constitucionales que rigen la función administrativa, así como los contemplados en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

Que la Junta Directiva del Instituto, mediante Acuerdo No. 03 del 29 de noviembre de 2005, adoptó el Manual de Contratación, por medio del cual se definieron los principios que rigen la contratación, se establecieron los procedimientos de contratación del Instituto y se reglamentaron algunos elementos de la etapa contractual y post-contractual.

Que, mediante el artículo 2 del Acuerdo No. 03 de 2005, la Junta Directiva delegó al Director General del Instituto la facultad de incluir modificaciones y ajustes al Manual de Contratación, cuando sea necesario para el normal desarrollo de su objeto misional.

Que actualmente el Instituto cuenta con la Resolución No. 02 de 31 de mayo de 2022 mediante la cual se adoptó y actualizó el Manual de Contratación.

Que debido al mejoramiento continuo que lleva a cabo el Instituto y a la ejecución de nuevos proyectos para el desarrollo de su objeto misional, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación del Instituto con el fin que se encuentre acorde con las políticas y necesidades actuales de la Entidad.



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 2 de 33

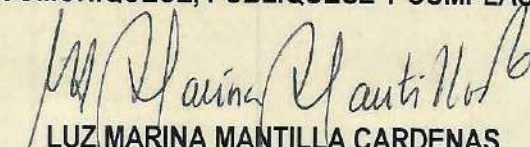
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y actualizar el Manual de Contratación conforme a los establecido en el documento adjunto a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ MARINA MANTILLA CARDENAS
Directora General



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 3 de 33

CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1.	Adopción manual de contratación	31 mayo 2022	Ivan Rivera Rojas – Jefe Unidad de Apoyo Jurídica	Diego Fernando Lizcano – Subdirector Advo. y Financiero	Luz Marina Mantilla Cárdenas – Directora General
2.	Modificación y actualización del Manual de Contratación	31 mayo 2024	Ivan Rivera Rojas – Jefe Unidad de Apoyo Jurídica	Diego Fernando Lizcano – Subdirector Advo. y Financiero	Luz Marina Mantilla Cárdenas – Directora General
3.					
4.					
5.					

DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA EXTERNA

COPIA CONTROLADA	☒	COPIA NO CONTROLADA	☐
DESTINATARIO	Instituto SINCHI, proveedores y terceros	FECHA	31 mayo 2024

DISTRIBUCIÓN Y ACCESO INTERNO

El Manual de Contratación está disponible en medio digital para los trabajadores y contratistas del Instituto SINCHI.



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 4 de 33

I. PRESENTACIÓN

Este Manual tiene como propósito establecer, conforme a la Constitución, la ley y los principios que orientan la contratación administrativa, los procedimientos contractuales a través de los cuales el Instituto adelanta su misión funcional en el campo de la investigación científica de alto nivel en la Amazonía colombiana.

Si bien en la actualidad se cuenta con un Manual de Contratación, los diversos cambios legales y la modernización de la Administración Pública, exigen su adecuación a las nuevas realidades. En especial a las exigencias de los Órganos de Control, que, en desarrollo de su misión, requieren que este Manual recoja los distintos procedimientos que se emplean en el Instituto Sinchi para la contratación, en desarrollo de su objeto misional.

Mediante su implementación se pretende contar con criterios claros y específicos que permitan cumplir con mayor precisión con los principios de objetividad, moralidad, transparencia y economía que orientan la actividad administrativa.

Sin duda éste será una herramienta útil para desplegar los procedimientos contractuales al interior del Instituto y permitirá mejorar las metas y propósitos de su misión y, por ende, la del Estado colombiano en el campo de la ciencia y la tecnología.

II. ASPECTOS PRELIMINARES

Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 99 de 1993, el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi" es una corporación civil sin ánimo de lucro, de carácter público, pero sometida a las reglas de derecho privado, organizada en los términos establecidos por la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991, vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio. El cual tiene por objeto la realización y divulgación de estudios de investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región Amazónica.

En materia contractual, el Instituto se rige por las normas del derecho privado, pero en todo caso, por manejar recursos del presupuesto nacional, aplica los principios constitucionales que rigen la función administrativa, de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Asimismo, los principios que rigen la contratación estatal, de que trata la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 5 de 33

De la interpretación sistemática de las normativas citadas, se infiere con claridad, que el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi", podrá celebrar todos aquellos negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado, típicos o atípicos, originados en la autonomía de la voluntad, que de acuerdo con sus Estatutos y este Manual de Contratación no sean contrarios a la ley.

III. MARCO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

La función administrativa se rige por los postulados de la Constitución Política de Colombia. En lo que se refiere a la contratación debe hacerse especial énfasis a los artículos 13, 29, 83 y 209, que establecen que todas las actuaciones de la administración deben promover la igualdad real y efectiva, cumplir con un debido proceso, ceñirse a los postulados de la buena fe y fundamentarse en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3.1.2. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

3.2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En atención a su especial naturaleza y a su origen legal, la contratación del Instituto obedece a sus propios principios, alimentados principalmente por las normas que rigen los contratos entre particulares, como son aquellas contenidas en los Códigos Civil y Comercial del país, sin perjuicio de la aplicación de normas especiales de la Contratación de Entidades Estatales, por autorización de la ley y de acuerdo con la reglamentación vigente.

El principal eje conductor de la contratación del Instituto es su objeto misional, el cual conforme a lo establecido en la Ley 99 de 1993 es la realización, coordinación y divulgación de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social y ecológica de la región amazónica.

La contratación del Instituto tendrá los siguientes principios rectores:

3.2.1. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 6 de 33

Este principio confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, el Instituto Sinchi podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes.

3.2.2. PRINCIPIO DE LA IGUALDAD

Este principio constitucional confiere a los sujetos contratantes una igualdad de trato ante los procesos contractuales en que sea participe el Instituto, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus contratantes, dentro del marco de un Estado democrático y participativo.

3.2.3. PRINCIPIO DE LA TRANSPARENCIA

El principio de la transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. El Instituto propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sea de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso; esto es, desde la elaboración y difusión de los términos de referencia.

3.2.4. PRINCIPIO DE LA ECONOMÍA

En cumplimiento de este principio, los procesos y procedimientos en la contratación del Instituto, constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deben adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

3.2.5. PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los trabajadores encargados, en general, del manejo de la gestión contractual y, de otro lado, establecer en forma clara que los trabajadores deben responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o al mismo Instituto. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al Instituto.

3.2.6. PRINCIPIO DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

El principio de la selección objetiva busca, de manera especial, cuando el Instituto sea contratante, que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 7 de 33

procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses del Instituto.

3.2.7. PRINCIPIO DE LA SOLEMNIDAD DEL CONTRATO

Con este principio, el Instituto pretende que todos sus contratos consten en documentos escritos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal.

3.2.8. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

Mediante este principio el Instituto debe garantizar que sus actos contractuales sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada, y, por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales, y terceros interesados en los mismos.

3.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades están establecidas para asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en las relaciones entre el Estado y los particulares.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de aplicación restrictiva, por lo cual cuando existen varias interpretaciones posibles sobre una inhabilidad o incompatibilidad, debe preferirse la que menos limita los derechos de las personas.

En el Instituto son aplicables las establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 2 y 18 de la Ley 1150 de 2007, las disposiciones especiales como los artículos 3, 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y el Código Disciplinario Único, así como todas aquellas que se establezcan en otras normas o que se expidan posteriormente.

3.4. PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi" en cumplimiento de los principios de la función administrativa, en aras de fortalecer las buenas prácticas institucionales en el marco de la legalidad y la transparencia, se compromete a velar por la cabal aplicación de las normas vigentes, además de minimizar al máximo las situaciones que puedan generar riesgos de fraude y corrupción, dentro de los procesos de selección y en la ejecución de los contratos.

De acuerdo a lo anterior, se declara que la postura del Instituto es de cero tolerancia frente a cualquier manifestación de fraude, corrupción o soborno, motivo por el cual sus empleados, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, colaboradores y los proponentes de los procesos de selección, deben comprometerse a desarrollar sus actividades dentro de los más altos estándares éticos, así como a notificar al personal competente en el evento en que tengan conocimiento de situaciones anómalas que



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 8 de 33

puedan atentar contra la reputación del Instituto o afectar los principios de selección objetiva, igualdad, transparencia y responsabilidad.

Con el ánimo de tener un mejor entendimiento de las medidas a tomar, es necesario que se consideren las siguientes definiciones:

- 3.4.1. FRAUDE:** Cualquier acto u omisión que tenga como propósito apropiarse, aprovecharse, hacerse de un bien ajeno, sea material o intangible, mediante maniobras diseñadas para engañar a los demás. El fraude es un acto delictivo en el que se pretende engañar o aprovecharse del error de otros, con el ánimo de apropiarse ilícitamente de un bien u obtener un provecho indebido, en beneficio personal o de un tercero.
- 3.4.2. CORRUPCIÓN:** Cualquier acto u omisión que manifieste un mal ejercicio o abuso del poder, tendiente a materializar alguna ventaja para sí mismo o para un tercero. La corrupción puede ser identificada en cualquier ofrecimiento, entrega, aceptación, solicitud directa o indirecta de una ganancia, con el ánimo de influir indebidamente en el accionar de una persona natural y/o jurídica.
- 3.4.3. SOBORNO:** Cualquier acción que se dirija a ofrecer, prometer o conceder una ventaja económica o de cualquier otra índole, con el fin de inducir a una persona a un actuar deshonesto, ilegal y en beneficio a su favor o el de un tercero. También se entenderá por soborno toda acción tendiente a solicitar, acordar, recibir o aceptar una prebenda económica o de cualquier índole, con el propósito de materializar actuaciones deshonestas, ilegales o que benefician al dador de la dádiva o a un tercero.

De acuerdo a lo dicho, el Instituto establece que sus empleados, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, colaboradores y los proponentes de los procesos de selección, deberán atender y acatar las siguientes medidas:

- Abstenerse de participar en cualquier forma de Fraude, Soborno y Corrupción, de forma directa o indirecta.
- No tolerar bajo ninguna circunstancia la materialización de actos de Fraude, Soborno y Corrupción.
- Desplegar sus actividades en una cultura antifraude, anticorrupción y antisoborno.
- Respetar y cumplir el marco legal y las normas vigentes para el desarrollo de los procesos de selección y contratación.
- Notificar al Instituto de toda anomalía de la cual se tenga conocimiento, en la que se pueda evidenciar cualquier acto de corrupción, fraude, soborno, engaño y colusión, que comprometa el desarrollo de los procesos de selección y contratación conforme a la normativa vigente.
- Velar por un manejo transparente y ético de la información.

Finalmente, se manifiesta que el Instituto podrá terminar unilateralmente los contratos que se encuentren en ejecución, ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas anteriormente mencionadas, y/o cuando



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 9 de 33

se compruebe que algunos de los sujetos a los que se vinculan con las presentes disposiciones, ha participado directa o indirectamente en actos de corrupción, fraude o soborno. Adicionalmente, el Instituto podrá desestimar las ofertas y abstenerse de firma cualquier contrato, con el proponente del cual se tenga conocimiento que ha incurrido en las acciones fraudulentas que se pretende prevenir y sancionar en este acápite.

3.5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Entiéndase por conflicto de interés cualquier situación personal, familiar, profesional o de negocios que puedan influir o afectar la imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de atribuciones o funciones propias del contrato, como y sin limitarse a:

- a) Que exista un negocio, relación familiar o sentimental con el personal del Instituto;
- b) Haber sido contratado en otra empresa o institución, cuyas actividades puedan estar en conflicto con las tareas que se podrían realizar en ejercicio del presente contrato;
- c) Haber preparado o haber sido asociado con el contratista que preparó las especificaciones, dibujos, cálculos y demás documentación objeto del contrato;
- d) Haber sido contratado o haber sido planeada su contratación a futuro, para llevar a cabo tareas de supervisión o inspección del contrato a ejecutar.

En caso de existir un conflicto de interés o que el mismo sobrevenga con posterioridad, el mismo debe ser puesto en conocimiento del Instituto con el fin de que la situación sea estudiada, según sea el caso, por la Dirección General, quien podrá convocar al **Comité de Dirección del Instituto**, con el fin de que le asesore en la valoración del posible conflicto de interés. En caso de que sea resuelta a satisfacción por considerarse que no se ve afectada la imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de atribuciones o funciones propias del contrato a celebrarse, podrá suscribirse el mismo.

IV. ACUERDOS QUE INCOPOREN RECURSOS Y CONVENIOS MARCO Y OTRAS FIGURAS DE ASOCIACION

4.1. CONVENIOS MARCO

Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 99 de 1993, el Instituto Sinchi podrá asociarse con entidades públicas, corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales, universidades, otros institutos y centros de investigación científica, tanto nacionales o internacionales, como con cualquier otra organización que contribuya al cumplimiento de la actividad misional del Instituto.

En razón de lo anterior, el Instituto podrá suscribir convenios marco y otras figuras de asociación con el fin de aunar esfuerzos o asociarse con otras entidades para el desarrollo de actividades de carácter investigativo, docencia, extensión, intercambio de investigadores, desarrollo de programas de tesis y/o pasantías y cualquier otra que se considere de interés para el medio amazónico, como lo son desarrollo tecnológico, transferencia tecnológica, asistencia técnica entre otras.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 10 de 33

Los convenios marco no generan apropiación de recursos, sin embargo, de ellos se pueden derivar acuerdos que incorporen recursos al Instituto o convenios donde el Instituto entregue recursos, en el primero de los casos se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 4.2 de este manual y en el segundo de los casos el proceso que se llevará a cabo conforme a lo establecido en el numeral 5.3.3 de este manual.

Para el perfeccionamiento y ejecución de los convenios marco será indispensable su suscripción por parte del Director General del Instituto, quien no requerirá aprobación previa de la Junta Directiva para ello.

4.2. ACUERDOS QUE INCORPORAN RECURSOS

El Instituto podrá celebrar todo tipo de acuerdos, llámense acuerdos, convenios, donaciones, subacuerdos, subdonaciones, entre otros, que tengan por objeto la ejecución de proyectos de manera mancomunada siempre y cuando haya relación con el objeto del Instituto y sus funciones.

Así mismo, el Instituto podrá prestar servicios o ejecutar actividades de consultoría o asesoría y celebrar contratos en calidad de contratista conforme a lo establecido en los Estatutos, siempre y cuando el objeto de dicho contrato tenga relación con su objeto y funciones.

Conforme a lo establecido en los Estatutos el Director(a) General podrá suscribir contratos o convenios que incorporen recursos al Instituto sin autorización previa de la Junta Directiva. Si la suscripción de estos acuerdos implica la entrega de una contrapartida en dinero y esta excede los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes requerirá aprobación previa de la Junta Directiva.

V. ETAPA PRECONTRACTUAL**5.1 FASE PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI debe adelantar dentro de sus procesos de contratación las actividades mínimas requeridas para identificar dentro de cada uno de sus proyectos las necesidades a satisfacer y las actividades requeridas para ello y así poder establecer la conveniencia o no del objeto a contratar

Para lo cual el Instituto tiene definido dentro de sus procedimientos y de acuerdo principalmente pero no de manera exclusiva a la cuantía, los procesos de autorización de Compra, Contratación Directa, Invitación Directa o lista Corta y Convocatoria Publica.

En esta etapa interviene exclusivamente el Instituto. Durante esta fase los responsables de las contrataciones entiéndase por el solicitante del requerimiento así como cada uno de los actores que participan en la solicitud y con un especial apoyo y asesoría de la Unidad de Apoyo Jurídica deben realizar



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 11 de 33

todos los estudios de mercado, factibilidad, técnicos y diseños, que conduzcan a definir la necesidad que la entidad pretende satisfacer, la manera como se va a satisfacer, las condiciones esenciales del contrato, el valor estimado del contrato, así como cualquier tipo de permiso que legamente se requiera para el mismo.

El responsable tendrá un especial cuidado cuando requiera iniciar un proceso de contratación que requiere conocimiento específico en la materia, como lo son por ejemplo obras civiles, pues de ser el caso se requiere para esta clase de procesos una asesoría especial y/o profesional en la materia

5.1.1. PROGRAMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE UN PROYECTO

Esta programación se efectuará mediante el mecanismo denominado Plan de Adquisiciones – P.A, tratándose de los proyectos cofinanciados en los cuales el respectivo financiador así lo exija, a través del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, para los recursos de Inversión provenientes del Presupuesto General de la Nación, o bien, mediante otros mecanismos de programación de presupuesto que el financiador establezca.

Entiéndase como Plan de Adquisiciones, la herramienta empleada para la identificación de los bienes y servicios que serán requeridos en la ejecución del respectivo proyecto, así como, la descripción de la modalidad contractual aplicable para su adquisición o contratación.

Por lo anterior, el Plan de Adquisiciones deberá incluir como mínimo la descripción de las actividades o contrato que se suscribirá, la estimación de costos, la modalidad de selección y cualquier otra información que se establezca por la entidad financiadora.

Los coordinadores de programas o proyectos, al momento de hacer la planeación, deberán llenar el formato de plan de adquisiciones que para el efecto se cree o aquel exigido por la entidad financiadora. El mismo será aprobado por la Subdirección Científica y Tecnológica, en lo correspondiente a su componente de bienes y servicios, y por la Oficina Jurídica, en lo correspondiente a las modalidades de contratación incluidas.

De igual modo la Subdirección Administrativa y Financiera, deberá realizar una debida planeación a los procesos de contratación a su cargo, en especial temas vinculados al Funcionamiento de la Entidad, realizando la correspondiente programación de los procesos a su cargo.

Por su parte, el POAI corresponde a la programación anual de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación que ingresan para cada vigencia al Instituto, cuya construcción está a cargo de los Coordinadores de los Programas de Investigación, la Oficina Asesora de Planeación y las Subdirecciones Científica y Tecnológica y Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección General. Para su ejecución se seguirá la reglamentación prevista en el presente Manual de Contratación.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 12 de 33

5.1.1.1. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

Las modificaciones que se introduzcan a cualquiera de los mecanismos de programación de presupuesto referidos, requerirán de aprobación de la Dirección General para los proyectos de Inversión (PGN), y tratándose de los proyectos cofinanciados, de aprobación de la Subdirección Científica y Tecnológica. Tales modificaciones serán informadas a la Unidad de Apoyo Jurídica, siempre que impliquen una modificación de las modalidades de contratación inicialmente establecidas.

5.1.2. ESTUDIOS DE MERCADO

Los coordinadores de programas o proyectos realizarán sus propios estudios de mercado o podrán solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la realización de los mismos con el fin de conocer el mercado del bien o servicio que se adquirirá. Cuando se realice el estudio de mercado, el mismo deberá ser anexado a la solicitud de contratación realizada.

El estudio de mercado será obligatorio tratándose de la adquisición de bienes, no así en el caso de contratación de servicios. Se exceptúa de esta obligación si ya existe un conocimiento previo con la adquisición de dichos bienes.

En caso de existir un conflicto de interés o que el mismo sobrevenga con posterioridad, el mismo debe ser puesto en conocimiento del Instituto con el fin de que la situación sea estudiada, según sea el caso.

5.1.3. COMPRAS SOSTENIBLES

El Instituto debe definir los criterios a los bienes y servicios priorizados¹, cuya sostenibilidad social y ambiental se encuentre debidamente demostrada y/o acreditada en lo posible, permitiendo con ello garantizar la credibilidad en dichos procesos de contratación. Se incorporarán los criterios de sostenibilidad en sus procesos contractuales ya sea en las especificaciones mínimas o en los criterios de calificación, según la conveniencia.

Para mejorar el desempeño y los resultados de las Compras Sostenibles se trabajará continuamente en la mejora de las siguientes prácticas:

- a) Incentivar y proteger la competencia efectiva durante sus procesos de compra.
- b) Garantizar y fortalecer la transparencia de todas sus actuaciones durante los procesos de abastecimiento.

¹ Serán priorizados los bienes que tengan ficha técnica o herramienta por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 13 de 33

- c) Liderar una cultura de sostenibilidad al interior del Instituto.
- d) Identificar los bienes y servicios que cumplen con criterios de sostenibilidad.
- e) consultar las fichas técnicas y las herramientas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- f) Promover la inclusión de criterios de sostenibilidad en los Procesos de Contratación
- g) Segmentar, cuando sea posible, los procesos de compra por lotes o por regiones de tal manera que se facilite la entrada de Mipymes.
- h) Asignar, cuando sea posible, puntuación a los criterios de sostenibilidad para que el mercado genere transformaciones y cambios tecnológicos en el mediano y largo plazo.
- i) Solicitar apoyo técnico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5.2. FASE INICIAL**5.2.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

El coordinador del proyecto o Investigador que tiene la necesidad de contratación deberá realizar la solicitud de contratación, la cual deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Modalidad de selección
- b) Proyecto, rubro y actividad del Plan Operativo Anual de Inversiones o del Plan de Adquisiciones
- c) Antecedentes
- d) Necesidad de la contratación
- e) Objeto del contrato
- f) Actividades del contrato
- g) Término de ejecución
- h) Valor y forma de pago
- i) Lugar de ejecución
- j) Supervisión

Según sea la modalidad de selección escogida la solicitud deberá contener:

- a) Definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación para la convocatoria y la invitación directa
- b) Personas que puedan ser invitadas directamente para la lista corta con su respectiva justificación
- c) Perfil mínimo, persona a contratar y justificación para la contratación directa

La persona responsable de realizar la solicitud de contratación deberá prestar especial atención y de ser posible realizar una evaluación previa donde se verificará que la persona a contratar no se encuentre en algún tipo de inhabilidad o incompatibilidad o se encuentre inmerso en un posible conflicto de interés.

Respecto de esta solicitud se da la viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación para la ejecución de la contratación.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 14 de 33

Con base en los anteriores documentos se realizan los términos de referencia y se solicita la disponibilidad presupuestal, la cual será expedida por la Unidad de Apoyo Presupuesto.

5.2.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se entiende por términos de referencia el conjunto de normas y condiciones que guiarán la actuación contractual, en ellos se incluye la información contenida en la solicitud de contratación. La Oficina Jurídica modificara aspectos de la solicitud en los Términos de Referencia con el fin de que los mismos se ajusten al Manual de Contratación, a las normas del financiador y al ordenamiento legal vigente.

La Oficina Jurídica verificará en caso que aplique si el bien o servicio a contratar se encuentra priorizado para compras sostenibles y podrá incluir, dentro de los requisitos habilitantes o en los criterios de evaluación, según la conveniencia, los correspondientes criterios de sostenibilidad.

5.2.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Instituto designará un comité evaluador conformado por funcionarios de planta o contratistas para evaluar las propuestas para cada Proceso de Contratación por convocatoria o invitación directa o lista corta.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de referencia, en este Manual de Contratación y aquellas definidas por el financiador. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Instituto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución, la ley y el presente manual.

En caso de que exista un conflicto de interés el miembro seleccionado deberá solicitar su retiro del comité y deberá seleccionarse un nuevo miembro que llevará a cabo la correspondiente evaluación.

5.2.3.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Contratación del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI está conformado por mínimo cinco (5) trabajadores, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El subdirector Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Unidad Apoyo Jurídica o su delegado
3. El Jefe de la Unidad de Apoyo I Financiera o su delegado
4. El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 15 de 33

5. El Coordinador del Programa, Proyecto o el Investigador encargado que solicita la contratación o su delegado.

Para los proyectos ejecutados en el marco del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, el Comité de Contratación estará conformado de la siguiente manera:

1. Coordinador del Grupo de Proyectos Fondo Para la Vida y la Biodiversidad
2. Líder de Adquisiciones de Proyectos Fondo Para la Vida y la Biodiversidad
3. Especialista financiero de Proyectos Fondo Para la Vida y la Biodiversidad
4. Especialista seguimiento y monitoreo de Proyectos Fondo Para la Vida y la Biodiversidad
5. El Coordinador del Proyecto

PARAGRAFO I: En el caso que el proceso de contratación haga parte de un Convenio Interadministrativo o con otra entidad Co-ejecutora, concurrirá con derecho a voz y voto el Subdirector Científico y Tecnológico del Instituto y una persona delegada por la entidad Co-ejecutora

PARAGRAFO II: Concurrirá solo con derecho a voz, pero sin voto el Jefe de la Oficina Asesora Evaluación Interna o su delegado, los trabajadores de planta o contratistas que por su condición jerárquica, funcional o técnica deban asistir según el caso. La secretaria del comité estará a cargo de la unidad de apoyo jurídica.

PARAGRAFO III: El Comité de Contratación designará para cada sesión la persona que ejercerá las funciones de secretario del Comité.

PARAGRAFO IV: si el proyecto de investigación o convenio se encuentra sometido a un manual de contratación, operativo o reglamentación especial, dicho proceso se regirá por tales normas.

5.2.3.2 QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:

La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un delegado con voz y/o voto, según sea el caso, lo que debe hacerse constar por escrito.

El Comité de Contratación podrá deliberar, decidir y recomendar válidamente al ordenador del Gasto la toma de decisiones con el favorable de la mayoría mas uno de sus miembros.

En caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité de Contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 16 de 33

5.2.3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité de Contratación:

- a) Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de referencia de tal forma que se garantice el deber de selección objetiva.
- b) Para el ejercicio de sus funciones, podrá hacer los requerimientos y/o solicitud de las aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, sin que esto constituya una instancia para mejorar las mismas.
- c) Informar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta) sobre la base del ordenamiento jurídico y los términos de referencia.
- d) Revisar, analizar, estudiar, verificar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación en caso de que las hubiere.
- e) Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los términos de referencia.
- f) Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente la conveniencia para la entidad.

5.3. FASE DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Consecuente con los principios de la contratación, el Instituto promueve la participación amplia, transparente y objetiva, así pues, en esta fase se relaciona la manera en la cual se podrán seleccionar a los contratistas.

El Instituto podrá contratar a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Convocatoria Pública
- b) Lista Corta
- c) Contratación Directa
- d) Autorización de Compra
- e) Acuerdos Marco Vigentes celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente)

El Instituto podrá hacer uso de los Acuerdo Marco vigentes, celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, cuando así se estime pertinente teniendo en cuenta la naturaleza del objeto y la cuantía a contratar.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 17 de 33

Según lo establecido en los acuerdos de financiación, el Instituto podrá llevar a cabo otros procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido por las normas o manuales del financiador.

5.3.1. CONVOCATORIA PÚBLICA

El Instituto acudirá a la Convocatoria Pública en contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, en todo caso se podrá acudir a esta modalidad de selección siempre que así se estime pertinente independientemente de la cuantía de la contratación.

Esta modalidad no procederá si la contratación se encuentra justificada como contratación directa.

5.3.1.1. PROCESO DE SELECCIÓN

- a) **Términos de referencia:** La Oficina Jurídica elaborará los términos de referencia en el formato establecido por el Instituto.
- b) **Publicación:** Los términos de referencia deberán publicarse en la página Web del Instituto /secop
- c) **Término de publicación:** En los términos de referencia se indicará la fecha límite para la presentación de las propuestas y se especificará si éstas pueden presentarse en físico o medios electrónicos, éstos últimos siempre y cuando sean seguros y se garantice la igualdad a los oferentes, como mínimo los términos deberán estar publicados tres (3) días calendario.
- d) **Observaciones:** El Instituto deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta un (1) día antes de la fecha límite para presentación de las cotizaciones y publicará las respuestas (sin identificar el origen de la pregunta).
- e) **Adendas:** En caso de requerirse alguna modificación y/o aclaración a los términos de referencia, se realizará por escrito mediante una adenda a los documentos ya emitidos. De ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de las propuestas.
- f) **Entrega de Propuestas:** En la fecha y hora límite de presentación de propuestas fijado en los términos de referencia, el Instituto dejará constancia en un acta de los nombres de los oferentes, fecha y hora del recibo de las cotizaciones. Esta acta deberá estar firmada por el Jefe de la Oficina Jurídica y el Subdirector Administrativo y Financiero. No se considerarán cotizaciones recibidas después de la fecha y hora límite para presentación de las mismas. En contrataciones complejas, por ejemplo, aquellas que requieren de un personal determinado o en obras, podrá establecerse la presentación de propuestas técnicas y financieras al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados, todo lo cual quedará definido en los términos de referencia.
- g) **Evaluación de las Propuestas:** Para la evaluación de las propuestas, el comité de evaluación presentará la evaluación de cada propuesta en el formato establecido. En los casos en que se solicita una propuesta técnica y financiera en sobres separados la evaluación se realizará en dos etapas, se evaluará inicialmente la propuesta técnica y posteriormente la financiera de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.
- h) **Aclaraciones:** Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, el comité de evaluación a través de la Oficina Jurídica tendrá la facultad de solicitar a cualquier



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 18 de 33

Oferente que aclare su propuesta, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la propuesta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Instituto haya evidenciado durante la evaluación.

- i) **Comunicación de adjudicación:** El comité de evaluación comunicará la adjudicación del contrato a la propuesta que se ajusta sustancialmente a los términos de referencia y que haya obtenido el puntaje más alto de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia.
- j) **Adjudicación del Contrato:** La Oficina Jurídica notificará al oferente ganador acerca de la aceptación de su propuesta. Los términos de la propuesta aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante.

5.3.2. LISTA CORTA

El Instituto acudirá a la Lista Corta en contrataciones cuya cuantía no exceda los doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Esta modalidad no procederá si la contratación se encuentra justificada como contratación directa.

5.3.2.1. PROCESO DE SELECCIÓN

- a) **Términos de referencia:** La Oficina Jurídica elaborará los términos de referencia en el formato establecido por el Instituto.
- b) **Invitación:** La Oficina Jurídica invitará y enviará los términos de referencia como mínimo a tres (3) personas, de acuerdo a lo solicitado por el coordinador del proyecto o investigador, quien deberá realizar su respectiva justificación del porque considera invitarlos al proceso de selección, los invitados deberán expresar su interés en participar. En caso de que alguno de los tres invitados no exprese su interés en participar o no cumpla con los requisitos mínimos, se podrá ampliar el plazo y/o invitar a una nueva persona para que presente su interés en participar y/o declarar desierta la lista corta.
- c) **Término de Invitación:** En los términos de referencia se indicará la fecha límite para la presentación de las propuestas y se especificará si éstas pueden presentarse en físico o medios electrónicos, éstos últimos siempre y cuando sean seguros y se garantice la igualdad a los oferentes, como mínimo los invitados deberán tener tres (3) días calendario para la presentación de sus propuestas.
- d) **Observaciones:** El Instituto deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para presentación de las cotizaciones y enviará las respuestas (sin identificar el origen de la pregunta) a todos los invitados.
- e) **Adendas:** En caso de requerirse alguna modificación y/o aclaración a los términos de referencia, se realizará por escrito mediante una adenda a los documentos ya emitidos. De ser necesario, se extenderá el plazo para la presentación de las propuestas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 19 de 33

- f) **Evaluación de las Propuestas:** Una vez se cuente con 3 personas para la evaluación de las propuestas, el comité de evaluación presentará la evaluación de cada propuesta en el formato establecido. En la invitación directa también podrá establecerse un proceso con dos etapas de evaluación (propuesta técnica y financiera) de acuerdo a la complejidad de la contratación, lo cual deberá quedar especificado en los términos de referencia.
- g) **Aclaraciones:** Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, el comité de evaluación a través de la Oficina Jurídica tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su propuesta, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la propuesta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Instituto haya descubierto durante la evaluación.
- h) **Recomendación de adjudicación:** El comité de contratación recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta que se ajusta sustancialmente a los términos de referencia y que haya obtenido el puntaje más alto de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia.
- i) **Adjudicación del Contrato:** La Oficina Jurídica notificará al oferente ganador acerca de la aceptación de su propuesta. Los términos de la propuesta aceptada se incorporarán en un documento contractual vinculante.

5.3.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

El Instituto podrá contratar directamente, independientemente de la cuantía, en los siguientes casos:

- a) Contratos o convenios interadministrativos con entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos; o convenios o acuerdos para ejecución de proyectos con corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, universidades, centros de investigación científica u otras entidades para la ejecución de proyectos conjuntos;
- b) Contratos para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, siempre y cuando la Dirección General del Instituto así lo autorice;
- d) Contratos de prestación de servicios cuando las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el contratista para la ejecución del proyecto y/o con el Instituto, después de haber sido seleccionado de manera competitiva;
- e) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado por existir solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional o en el municipio donde se ejecutará el contrato atendiendo a las circunstancias de accesibilidad a la zona, o se requiere contratar a un proveedor particular para lograr el desempeño requerido o para preservar la garantía funcional de un equipo, un elemento de planta o una instalación;



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 20 de 33

- f) La contratación cuyo proceso de Convocatoria Pública o Invitación Directa haya sido declarado desierto, siempre y cuando el contratista cumpla con todos los requisitos habilitantes exigidos en la convocatoria o invitación directa;
- g) La contratación cuya cuantía no exceda los doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, siempre y cuando la dirección general lo autorice y se haya realizado un estudio de mercado previo y se contrate al proveedor cuya oferta sea la más beneficiosa al Instituto analizando costo beneficio.
- h) Los contratos cuyo proceso de selección, conforme a lo establecido en los convenios o contratos suscritos, no se lleve a cabo por la Oficina Jurídica del Instituto, sino que se realice por la autoridad competente según lo definido en el mismo convenio o contrato;
- i) Contratistas que por necesidades del proyecto son seleccionados en Comités Veredales o en reuniones de autoridades competentes de la región, para lo cual se deberá seguir con el procedimiento establecido para ello y que se detalla más adelante;
- j) El arrendamiento o adquisición de inmuebles;
- k) Comodatos de bienes muebles o inmuebles.

5.3.3.1. ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Las siguientes son las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009:

- a) Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- b) Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
- c) Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
- d) Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
- e) Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- f) Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
- g) Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- h) Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 21 de 33

- i) Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
- j) Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- k) Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
- l) Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- m) Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.
- n) Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
- o) Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

El Instituto podrá contratar a través de esta causal siempre que se trate de alguna de las actividades listadas aquí o en cualquier otra norma legal que regule la materia, independientemente del tipo de contrato.

5.3.3.2. SELECCIÓN EN COMITÉS VEREDALES O AUTORIDADES COMPETENTES

El Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI ha venido celebrando en los últimos años, Convenios de Co- ejecución con entidades u organismos multilaterales, generalmente la normativa que rige dichos procesos contractuales de estos proyectos son los manuales operativos del ente cofinanciador y en los cuales se estipula que serán otras autoridades que sean competentes o comités veredales quien realicen el proceso de selección, sin embargo, el Instituto dispone ciertas reglas y procesos mínimos que deben seguir dichos procesos para dar total validez al proceso realizado.

- a) El Instituto fijará una fecha para la realización del comité o reunión e informará acerca del bien o servicio que se pretende contratar.
- b) Quienes quieran proveer bienes o servicios se postularán ante la organización de base del proyecto, comunidad o autoridad local. Deberán postularse mínimo tres, de postularse un número menor se dejará constancia y justificación para continuar con el proceso de selección
- c) Los nombres y cotización de precios de quienes se postularon serán entregados a todos los beneficiarios del proyecto en la zona, quienes junto con la Junta Directiva de la Organización o la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 22 de 33

autoridad competente elegirán por mayoría simple al proveedor del bien o servicio de su zona, vereda o municipio.

- d) De lo anterior, se elaborará un acta en la cual conste todo el procedimiento realizado, la cual estará suscrita por los miembros de la Junta Directiva o la autoridad competente y los beneficiarios del proyecto en la zona.
- e) Con base en el acta, el Instituto celebrará un contrato con el proveedor seleccionado por la propia comunidad. El procedimiento y la documentación que sustenta el proceso de selección deberán ser avalados por la coordinación del proyecto o programa.

5.3.3.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

- a) **Verificación de documentación:** La Oficina Jurídica realizará una verificación de la documentación aportada y solicitará la complementación de la misma en caso de que así se requiera.
- b) **Términos de referencia:** La Oficina Jurídica elaborará los términos de referencia en el formato establecido por el Instituto.
- c) **Contrato:** La Oficina Jurídica elaborará un documento contractual vinculante.

5.3.4. AUTORIZACIÓN DE COMPRA

El Instituto acudirá a la autorización de compra en los siguientes casos:

- a) La adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no exceda los veinticinco (25) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- b) Para la contratación de publicaciones de resultados de Investigación en revistas Internacionales independientemente de la cuantía.
- c) Adquisición de bienes o servicios cuya compra sólo pueda realizarse vía on-line, independientemente de la cuantía.
- d) Para la renovación anual de pólizas Institucionales o pago de pólizas requeridas para la ejecución de proyectos, independientemente de la cuantía.
- e) Aquellos casos excepcionales donde no sea posible la suscripción de contratos o exista una imposibilidad para el agotamiento de los requisitos establecidos en este manual para las demás modalidades de selección de contratistas, independientemente de la cuantía, siempre y cuando se justifique dicha imposibilidad.

5.3.4.1. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

- a) **Autorización de Adquisición de Bienes, Servicios y Otros Gastos:** El Coordinador del proyecto o investigador responsable define los requerimientos de bienes, servicios u otros gastos, de ser necesario la Unidad de apoyo jurídica brindará una asesoría permanente al Investigador para definir los elementos básicos de la contratación y solicita la cotización (o cotizaciones según manual operativo de los proyectos) al proveedor teniendo en cuenta el presupuesto definido, posteriormente se solicita a la Subdirección



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 23 de 33

Administrativa y Financiera la compra o prestación del servicio mediante el formato definido para ello debidamente firmado por el solicitante y ordenador del gasto. Cuando la solicitud del bien o servicio corresponda a un gasto programado por ficha BPIN, el solicitante deberá especificar si el gasto corresponde a contrapartida de un proyecto cofinanciado.

- b) **Viabilidad Técnica:** Respecto de esta solicitud se da la viabilidad técnica para continuar el proceso de autorización.
- c) **Disponibilidad y registro presupuestal:** La Subdirección Administrativa y Financiera solicita la disponibilidad y el registro presupuestal, documentos que son emitidos por la Oficina de Presupuesto del Instituto.
- d) **Ejecución:** El proveedor y coordinador del proyecto/investigador responsable es notificado de la aprobación de la compra o servicio para coordinar la entrega o prestación de servicio.
- e) **Pago:** El coordinador del proyecto o investigador encargado aportará a la Oficina de Tesorería del Instituto el formato de Certificación de Cumplimiento para Adquisición de bienes, servicios y otros gastos debidamente diligenciado y firmado junto con los demás documentos que se requieran para la realización del pago.

VI. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa está comprendida desde la celebración del contrato pasando por su ejecución y hasta la liquidación, en caso de requerirse. Se reglamenta básicamente por el derecho privado o sea normas de carácter civil y/o mercantil, por el Manual de Contratación del Instituto SINCHI y las resoluciones que lo adiciones o modifiquen y también por los distintos manuales operativos de los proyectos cofinanciados.

6.1 COMPETENCIA

La competencia para celebrar contratos a nombre del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi", se encuentra en cabeza del representante legal, quién para efectos legales es el Director(a) General, responsable de garantizar el funcionamiento de la institución.

6.1.1. DIRECTOR(a) GENERAL

Conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 27 de los Estatutos del Instituto es función del Director (a) General ordenar el gasto, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento del Instituto, cuyo valor no exceda de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los actos o contratos que excedan el monto señalado deberán ser aprobados previamente por la Junta Directiva, a menos que se trate de la suscripción de contratos o convenios que incorporen recursos al Instituto; cuando la incorporación de recursos al Instituto implique contrapartidas en dinero y éstas excedan la cuantía antes mencionada, se requerirá la autorización de la Junta Directiva.

Ahora bien, conforme a lo establecido en el literal p) del artículo 27 de los Estatutos del Instituto, el director (a) general podrá delegar en otros empleados del Instituto actividades propias del desempeño de sus

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 24 de 33

funciones y en razón de lo anterior a la Subdirección Administrativa y Financiera y a los Coordinadores de la Sedes y Subsedes.

6.1.2. SUBDIRECTOR(a) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El Subdirector (a) Administrativo y Financiero se encuentra delegado para la suscripción de contratos y ordenamiento de gastos hasta por cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, con independencia del proceso de selección, el tipo de contrato y el lugar de ejecución del mismo.

Esta competencia incluye los actos derivados del contrato como documentos modificatorios, actas de suspensión, actas de terminación, actas de cesión, etc.

6.1.3. COORDINADORES DE SEDES, SUBSEDES Y PROYECTOS

Los Coordinadores de las Sedes y Subsedes del Instituto se encuentran delegados para la suscripción de contratos y ordenamiento de gastos hasta por sesenta (60) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, con independencia del proceso de selección y del tipo de contrato.

La competencia otorgada por la presente delegación, sólo la podrán ejercer sobre los contratos que se ejecuten en su correspondiente sede o en estaciones de investigación del área de su jurisdicción.

Esta competencia incluye los actos derivados del contrato como documentos modificatorios, actas de suspensión, actas de terminación, actas de cesión, etc.

PARAGRAFO I: La Dirección General del Instituto en el Marco del Proyecto Fondo para la Vida y la Biodiversidad delega al Coordinador del Grupo de Gestión o a quien haga sus veces la facultad de celebrar contratos y demás facultades como Ordenador del Gasto hasta por cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, con independencia del proceso de selección, el tipo de contrato y el lugar de ejecución del mismo.

PARAGRAFO II: El Coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos Fondo Para la Vida y la Biodiversidad como ordenador del gasto, podrán realizar procesos de contratación de bienes y servicios mediante la modalidad de autorización de compra.

PARAGRAFO III: Los Coordinadores de Sede como Ordenadores del Gasto podrá realizar procesos de contratación de bienes y servicios mediante la modalidad de autorización de compra en el área de su jurisdicción, exceptuándose aquellos casos de vinculación de persona natural con asignación igual o superior a un salario mínimo legal mensual vigente.

6.2. CONTRATO

Certificado No. SG-2023009250

Investigación científica para el desarrollo sostenible de la región Amazónica ColombianaSede Principal: Av. Vásquez Cobo entre Calles 15 y 16, Tel:(8)5925481/5925479-Tele fax
(8)5928171 Leticia-AmazonasOficina de Enlace: Calle 20 No. 5-44 PBX 444 20 60 Fax 2862418 / 4442089 Bogotá
www.sinchi.org.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 25 de 33

El Instituto celebrará contratos cuando la cuantía del mismo sea superior a veinticinco (25) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. Se entiende por contrato un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa o a constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial.

Los contratos que celebre el Instituto se consideran solemnes en la medida en que se establece que el mismo debe constar por escrito, en consecuencia, para su perfeccionamiento se requiere la suscripción de las partes.

Todo contrato celebrado por el Instituto debe contener los elementos esenciales y de la naturaleza conforme lo establece el artículo 1501 del Código Civil.

6.3. TIPOS DE CONTRATOS

El Instituto podrá celebrar todos aquellos negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado, típicos o atípicos, originados en la autonomía de la voluntad, en consecuencia, un contrato puede tener en su conjunto varios tipos de contratos. De manera enunciativa se definen algunos de ellos así:

6.3.1. CONTRATO DE COMPRAVENTA

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.

6.3.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato por el cual una parte se obliga para con otra a hacer alguna cosa y la otra a pagarla. Dentro de esta categoría se pueden encontrar: la prestación de un servicio de transporte, de alojamiento, de apoyo logístico, el servicio inmaterial que presta el personal que ejecuta actividades continuas dentro de un proyecto, las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, consultoría, obra, así como cualquier otro contrato que tenga una obligación de hacer.

6.3.2.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Son contratos de prestación de servicios profesionales todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades del Instituto en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, que se requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 26 de 33

profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

6.3.2.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión todos aquellos que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades del Instituto en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, pero que no requieren, en manera alguna de conocimiento especializados o profesionales.

6.3.2.3. CONTRATO DE CONSULTORÍA

Son contratos de consultoría los que celebre el Instituto referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

6.3.2.4. CONTRATO DE OBRA

Son contratos de obra los que celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

6.3.3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, y la otra a pagar por este goce un precio determinado.

6.3.4. CONTRATO DE COMODATO

El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

6.4. ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 27 de 33

El Instituto podrá pactar anticipos o pagos anticipados de los bienes y/o servicios que se contratan hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

Siempre que se pacte cualquiera de las dos figuras el contratista deberá constituir garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo o el pago anticipado según sea el caso.

6.5. GARANTÍAS

El Instituto solicitará la constitución de garantías para las contrataciones cuya cuantía exceda los cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o, cuando, atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar así lo amerite.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado, se adoptarán las Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o garantías bancarias. Los amparos podrán ser de: cumplimiento, buen manejo y correcta inversión del anticipo, pago anticipado, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, calidad, correcto funcionamiento del bien o servicio, provisión de repuestos y accesorios, responsabilidad civil extracontractual y por daños que se puedan producir a terceros el desarrollo del contrato, entre otras.

Todas las garantías deberán ser aprobadas por el Jefe de la Oficina Jurídica o por el Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto. Tratándose de procesos contractuales realizados en el Marco de del Proyecto Fondo para la Vida y la Biodiversidad las garantías deberán ser aprobadas por el Coordinador del Grupo de Gestión

6.6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es requisito indispensable para la ejecución del contrato la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Oficina de Presupuesto del Instituto.

Las partes podrán pactar para el inicio de la ejecución del contrato cualquier otra condición, como la llegada de una fecha cierta, la aprobación de la garantía, la suscripción de un acta de inicio, etc.

6.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Todo contrato suscrito por el Instituto debe tener una supervisión y/o interventoría conforme lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos o Convenios.

6.8. LEY APLICABLE

Todos los contratos nacionales deberán estar sometidos a la legislación nacional vigente. Cuando el Instituto actúa como contratista, directa o indirectamente respecto de convenios internacionales, con

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 28 de 33

normatividad internacional, acogerá la normatividad del respectivo país o la normativa de las entidades financiadoras.

6.9. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Instituto, sin perjuicio de su derecho a solicitar la intervención de la jurisdicción competente a través de la interposición de las acciones correspondientes, propenderá por incluir en todos los contratos en que ella sea parte, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la amigable composición, la conciliación y el arbitramento institucional, de acuerdo con lo establecido en la ley colombiana al respecto.

6.10. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes de común acuerdo y de manera excepcional podrán modificar el contrato, cualquier modificación deberá seguir las siguientes reglas:

- El supervisor del contrato o el coordinador del proyecto solicitarán la modificación justificando la razón de la misma, previo visto bueno del coordinador del programa y comunicación a la Subdirección científica
- En un mismo documento podrán hacerse modificaciones generales, adiciones y prórrogas
- Deberá realizarse por escrito y estar suscrita por las partes.

6.10.1 ADICIÓN DE RECURSOS

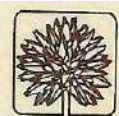
Si la adición implica incremento del valor, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La solicitud de modificación deberá indicar el monto a incrementar, dicha modificación no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato, la forma en que se pagará, la fuente de los recursos y los demás aspectos que requieran de modificación (actividades, productos, informes, etc.), de acuerdo a la necesidad del proyecto y su vigencia.
- Inclusión en el plan de adquisiciones, plan de acción y/o plan operativo anual de inversiones, viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal.
- Una vez suscrito deberá expedirse el correspondiente registro presupuestal y en caso de que haya garantía deberá hacerse la correspondiente modificación y aprobación de acuerdo a lo ya especificado.

6.10.1. PRÓRROGAS

Si se trata de ampliación del plazo de ejecución del contrato, debe considerarse lo siguiente:

- El plazo de ejecución del contrato no podrá superar el término de ejecución del contrato o convenio que financia el contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 29 de 33

- b) En caso de que haya garantía, la misma deberá modificarse y someterse a aprobación por parte del Instituto

6.11. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato, se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890.

6.11.1. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN

- El interventor o supervisor del contrato deben evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible, y presentar este requerimiento para consideración de la Oficina Jurídica del Instituto, previo visto bueno del coordinador del programa y comunicación a la subdirección Científica para su seguimiento) o la subdirección Administrativa y Financiera en caso de ser necesario
- La Oficina Jurídica deberá elaborar un acta de suspensión que será suscrita por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido, y de los motivos que la originaron. En el evento que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, el Instituto la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.
- Cuando a ello hubiere lugar, se deberá prever la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos.
- El acta debe indicar el tiempo que la suspensión durará y la fecha de reiniciación del término del contrato.
- Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Oficina Jurídica que se prorrogue el plazo de la suspensión y la Oficina Jurídica deberá elaborar un acta de prórroga de la suspensión, la cual deberá suscribirse entre las partes.

6.11.2. PROCEDIMIENTO DE REANUDACIÓN

- Superadas las causas de suspensión o terminado el plazo de suspensión el supervisor o interventor deberá solicitar a la Oficina Jurídica que se reanude el término de ejecución del contrato, previa comunicación al coordinador del programa y a la Subdirección Científica y Tecnológica. La Oficina Jurídica deberá elaborar un acta de reanudación que será suscrita por las partes
- El acta de reanudación deberá establecer la nueva fecha de terminación del contrato, pudiendo en caso de ser necesario ampliar el término de su vigencia.
- En caso de que el contrato esté sujeto a garantías deberá hacerse la correspondiente modificación y aprobación de acuerdo a lo ya especificado.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 30 de 33

6.12. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas "Sinchi" por regla general se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita del Instituto.

En el evento que un contratista, sin autorización previa, cediera el respectivo contrato, el Instituto estará en la potestad de darlo por terminado.

6.12.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN

- a) El contratista que desee ceder un contrato deberá hacer la correspondiente solicitud al supervisor o interventor del contrato
- b) El supervisor o interventor del contrato deberá hacer la valoración y evaluación, en caso de no considerarla viable informará al contratista de su decisión, en caso contrario deberá solicitar a la Oficina Jurídica la realización de la cesión, para lo cual deberá anexar la documentación pertinente del cesionario, previo visto bueno del Coordinador del Programa y Comunicación a la Subdirección Científica.
- c) La Oficina Jurídica elaborará el acta de cesión del contrato, la cual deberá estar suscrita por las partes (cedente y cesionario) y por el Instituto autorizando expresamente la cesión.
- d) En caso de que el contrato esté sujeto a garantías el cesionario deberá constituirla conforme a lo expresado en el contrato (teniendo en cuenta el valor a ejecutar por el cesionario). La misma será aprobada conforme a lo ya especificado.

6.13. PAGO

Para el pago los contratistas deben haber cumplido con sus obligaciones contractuales, de lo cual dará fe el supervisor o interventor del contrato a través del formato que se cree por el Instituto para ello, el cual se adjuntará a los demás documentos que se requieran para la realización del pago conforme lo establezca la ley y los procedimientos internos del Instituto.

6.14. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

6.14.1. TERMINACIÓN NORMAL

El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

6.14.2. TERMINACIÓN ANORMAL

6.14.2.1. POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 31 de 33

De conformidad con lo establecido en el artículo 870 del Código de Comercio y Código Civil el Instituto podrá dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas, dicha terminación se hará con arreglo a las siguientes reglas:

- a) El supervisor o interventor del contrato deberá enviar a la Oficina Jurídica la solicitud de terminación por incumplimiento, en la cual se informe las razones del incumplimiento, previo visto bueno del Coordinador del Programa y comunicación a la Subdirección Científica
- b) La Oficina Jurídica elaborará una carta al contratista informando que el Instituto ha dado por terminado el contrato, informando las razones del incumplimiento, la carta será firmada por quien haya suscrito el contrato.
- c) La Oficina Jurídica enviará la carta a la dirección de notificaciones del contratista, indicada en la hoja de vida o en el certificado de cámara y comercio, según sea el caso.
- d) En caso de terminación anticipada del contrato el Instituto pagará lo que se le adeude al contratista por las labores realizadas y efectivamente certificadas por el supervisor y se liberará el saldo del contrato por parte de la Oficina de Presupuesto.

6.14.2.2. POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la terminación normal del contrato, se podrá dar por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, así:

- a) El supervisor o interventor del contrato deberá enviar a la Oficina Jurídica la solicitud de terminación de mutuo acuerdo, en la cual se informe las razones para ello, previo visto bueno del Coordinador del Programa y comunicación a la Subdirección Científica.
- b) La Oficina Jurídica elaborará un acta de terminación de mutuo acuerdo y liquidación del contrato la cual deberá ser suscrita por las partes.
- c) El acta deberá establecer la forma en que se ejecutó el contrato e indicará si existen saldos pendientes por pagar o ejecutar y aquellos que queden a favor del Instituto se liberarán por parte de la Oficina Jurídica.

6.15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Los contratos deberán contar con una supervisión y/o interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios del Instituto, resaltando que quienes ejerzan esta función o rol, asumen la responsabilidad y las obligaciones propias de esta labor.

VII. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa comprende los trámites de liquidación del contrato y aquellos correspondientes a las reclamaciones de garantías o cualquier otra que surja con posterioridad a la terminación del contrato.

7.1. LIQUIDACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 32 de 33

Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado, la parte económica final del mismo y se acuerdan los reconocimientos, transacciones y compensaciones a que hubiere lugar.

La liquidación de los contratos procede en los siguientes eventos:

1. En aquellos contratos donde se pacte expresamente su liquidación.
2. En aquellos casos en que se presente una terminación anticipada del contrato, ya sea por mutuo acuerdo o por decisión unilateral del Instituto.
3. En aquellos casos en que se presente un saldo pendiente por ejecutar, del valor del contrato, el cual deba ser liberado a favor del Instituto.

7.1.1. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

- a) La Oficina Jurídica solicitará a la Oficina de Tesorería un resumen financiero del contrato, el cual deberá ser entregado antes de la elaboración del acta.
- b) La Oficina Jurídica elabora el acta de liquidación del contrato, la cual deberá ser suscrita por las partes.
- c) Cuando se presente una terminación anormal, la liquidación se realizará en el mismo documento en que se realiza la terminación anticipada por mutuo acuerdo o por Acta de liquidación unilateral del Instituto.
- d) Siempre se intentará la suscripción del acta de liquidación con el contratista, en caso de no lograrse el competente podrá hacerlo unilateralmente mediante Acta de Liquidación.
- e) En caso de que existan saldos a favor del Instituto, estos deberán ser liberados por la Oficina de Presupuesto del Instituto, lo cual deberá quedar expreso en el acta.

7.1.2. COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

- a) Delegar en la Subdirección Administrativa y Financiera la función de liquidar los contratos, independientemente de la cuantía del contrato y de la causal de liquidación aplicable.
- b) Delegar en los coordinadores de sedes y subsedes la función de liquidar los contratos si el contrato fue suscrito por ellos, independientemente de la cuantía del contrato, previa orientación de la Unidad Jurídica
- c) Delegar al Coordinador de la Unidad del Grupo de Proyectos Fondo para la Vida y la Biodiversidad, la función de liquidar los contratos celebrados en ejecución de dichos proyectos, independientemente de la cuantía del contrato y de la causal de liquidación aplicable.

7.2. RECLAMACIONES POSTCONTRACTUALES



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Fecha: 31/05/2024

P7-015 Versión: 2

Pág. 33 de 33

El Instituto en usos de sus facultades estatutarias y legales, podrá hacer reclamaciones post contractuales ya sea para la exigibilidad de las garantías legales conforme lo establece el Estatuto del Consumidor a través de las herramientas que se consagran en el mismo.

Adicionalmente podrá iniciar los trámites de exigibilidad de garantías cuando el contrato haya exigido la constitución de garantías.

También podrán usarse mecanismos alternativos de solución de conflictos que se presenten de manera post contractual y como último recurso el Instituto podrá iniciar las acciones legales que considere pertinentes.

Todas las reclamaciones deberán ser notificadas por el supervisor del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien tomará las acciones más convenientes para el Instituto.