



Fundación Universitaria  
de Ciencias de la Salud  
**FUCS**

| VIGILADA MINEDUCACIÓN |

# Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud

Procedimiento: Contratación para la adquisición de bienes y servicios

Copia no controlada

|                |                                                                                                                                                               |               |           |              |            |                |     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--------------|------------|----------------|-----|
|                | <b>Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud</b>                                                                                                        |               |           |              |            |                |     |
|                | <b>Proceso:</b> Gestión Legal y Jurídica                                                                                                                      |               |           |              |            |                |     |
|                | <b>Procedimiento:</b> Contratación para la adquisición de bienes y servicios                                                                                  |               |           |              |            |                |     |
|                | <table><tr><td><b>Código</b></td><td>P-GLJ-CAB</td></tr><tr><td><b>Fecha</b></td><td>2025-10-06</td></tr><tr><td><b>Versión</b></td><td>3.0</td></tr></table> | <b>Código</b> | P-GLJ-CAB | <b>Fecha</b> | 2025-10-06 | <b>Versión</b> | 3.0 |
| <b>Código</b>  | P-GLJ-CAB                                                                                                                                                     |               |           |              |            |                |     |
| <b>Fecha</b>   | 2025-10-06                                                                                                                                                    |               |           |              |            |                |     |
| <b>Versión</b> | 3.0                                                                                                                                                           |               |           |              |            |                |     |

## Objetivo

Establecer los lineamientos para el desarrollo de la contratación para la adquisición de bienes y servicios al interior de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS, para el adecuado desarrollo de su objeto social.

## Responsable

Abogado Junior (División Jurídica), Auxiliar Administrativo (División Jurídica), Jefe de la División Jurídica (División Jurídica)

## Alcance

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias y facultades de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud-FUCS, que requieran la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios en el desarrollo de sus actividades o para la prestación de servicios a terceros por parte de la FUCS. Inicia con la consulta acerca de la necesidad de suscribir un contrato por parte de la dependencia o facultad interesada así como la solicitud de elaboración o revisión del contrato por parte de la dependencia interesada, su suscripción, seguimiento, consulta y finaliza con el cierre del mismo en el sistema de la Fundación (Gestasoft) y archivo definitivo.

## Condiciones Generales

### Generalidades

1. La contratación en la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS se realizará en modalidad directa. La Fundación de forma autónoma y dependiendo del tipo de bien o servicio a contratar, podrá recurrir o no a la realización de convocatorias contractuales.
2. El área que desee presentar una solicitud de elaboración de un contrato deberá solicitarle a la contraparte los siguientes documentos actualizados (Certificado de Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 30 días, RUT, copia de la cédula del representante legal de la contraparte, el formato F-GLJ-CAB-02 Conocimiento de terceros, propuesta del contratista).
3. Para aquellos contratos en que la FUCS actúe como contratante, el área que desee presentar una solicitud de elaboración de contrato, deberá solicitar a la contraparte que se cree en el sistema administrativo como proveedor. La creación de los terceros en el sistema es responsabilidad de la dependencia solicitante.
4. Para aquellos contratos en que la FUCS actúe como contratista, el área que desee presentar una solicitud de elaboración de contrato, deberá solicitar a la División de Contabilidad la creación del tercero como Contratante. La creación de los terceros en el sistema es responsabilidad de la dependencia solicitante.
5. Toda solicitud para la elaboración de un contrato deberá realizarse a través del formulario de drive denominado "Solicitud de Convenios y Contratos" propiedad de la División Jurídica, y puesto a disposición de la comunidad a través de botón ubicado en la página web institucional, en el minisito de colaboradores, en la subsección de servicios. El contrato deberá solicitarse con la antelación suficiente para adelantar el proceso de contratación y antes de la fecha de inicio del servicio respectivo a contratar.
6. En el formulario de "Solicitud de Convenios y Contratos" se deberá especificar la siguiente información:
  - o El área solicitante y el funcionario responsable.
  - o Los datos de la entidad contraparte.
  - o Adjuntar todos los documentos actualizados de la contraparte (Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 30 días, RUT, copia de la cédula del representante legal de la contraparte, formato de conocimiento de terceros).
  - o Indicar que la solicitud corresponde a un contrato.
  - o Adjuntar la cotización del contratista para la elaboración del contrato.
  - o Indicar que desea contratar, es decir, cual es el objeto del contrato.
  - o Indicar el valor y plazo del contrato.
  - o Indicar qué autoridad ha aprobado la suscripción del Contrato (Consejo Superior, Comité de Compras, Rectoría), y el número y fecha de Acta de Comité de Compras, Acuerdo de Consejo Superior o aprobación de Rectoría correspondiente, adjuntando el documento soporte respectivo.
  - o Adjuntar el formato o modelo de contrato, si el contratista se lo ha enviado.
7. Excepcionalmente se recibirá la solicitud para la revisión de un contrato sin diligenciamiento del formulario de "Solicitud de Convenios y Contratos", cuando se trate de contratos con terceros contratistas correspondientes a obras civiles contratadas bajo el sistema de administración delegada. La solicitud de revisión provendrá del responsable por parte de la administración delegada.
8. Cuando la solicitud corresponda a una modificación de un contrato suscrito previamente, se deberá adjuntar el soporte que justifica la solicitud; ya sea la aprobación de un nuevo plazo o un nuevo monto de dinero, o las razones por las cuales el contrato debe modificarse.
9. El área solicitante, sola o en conjunto con las demás dependencias interesadas, efectuarán seguimiento a la solicitud de

- elaboración del contrato, y serán designados dentro del documento como Supervisores por parte de la FUCS. Estos cumplirán las funciones de supervisión establecidas en el Instructivo de I-GLJ-CAB-01 Supervisión de contratos.
10. La elaboración de todo contrato siempre deberá estar soportada por un acta o documento de aprobación generado por las autoridades internas de la Fundación, bajo los siguientes criterios:
    - El Rector por sí solo o a través del Comité de Compras, podrá autorizar la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea inferior o igual a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
    - El Consejo Superior deberá autorizar la adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea superior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
    - Para el caso de los proyectos de infraestructura, la aprobación deberá emitirse por el correspondiente Comité de Compras de obra, en el que participa el Rector.
  11. Todos los contratos en los que participe la Fundación deberán ser firmados por el representante legal principal, salvo los contratos de terceros contratistas en obras civiles en las que tal actividad se hubiere delegado expresamente en el administrador delegado.
  12. En ausencia del representante legal principal, los contratos deberán ser firmados por el representante legal suplente.
  13. Cuando sea pertinente conforme al objeto del contrato y el tipo de contratista, el contrato deberá incluir los requisitos u obligaciones a cargo del Contratista, que sean necesarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las instrucciones, procedimientos y/o manuales dispuestos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
  14. La División Jurídica determinará el tipo de garantías, valor asegurado y vigencias que aplicarán a cada contrato solicitado, según su naturaleza, el proyecto adelantado o características del servicio, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
    - Todos los contratos de obra civil suscritos por la Fundación deberán contar con los siguientes cubrimientos:
      - Póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo, con vigencia igual a la de duración del contrato y mínimo un (1) mes más. El tiempo podrá ser mayor, dependiendo de la duración de la obra, a criterio de la División Jurídica.
      - Póliza de cumplimiento del contrato por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con vigencia igual a la de duración del contrato y mínimo un (1) mes más. El tiempo podrá ser mayor, dependiendo de la duración de la obra, a criterio de la División Jurídica.
      - Póliza de estabilidad y calidad de la obra por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta Final de Entrega y/o Liquidación. El tiempo podrá ser menor, dependiendo del tipo de obra a desarrollar, a criterio de la División Jurídica. La póliza deberá constituirse y entregarse a la FUCS en el momento de suscripción del contrato y su fecha de vigencia se actualizará con la de la fecha del Acta.
      - Póliza de calidad de los materiales y equipos por el veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la de la duración del contrato y un año o más, contado(s) a partir de la fecha de suscripción del Acta Final de Entrega y/o Liquidación. El tiempo podrá ser mayor, dependiendo del tipo de bien, a criterio de la División Jurídica.
      - Póliza de Pago de salarios y prestaciones sociales: por el diez (10%) del valor del contrato o más a criterio de la División Jurídica; con una vigencia igual a la de la duración del contrato y tres años más.
      - Póliza de Seguro de responsabilidad civil extracontractual, por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual a la de duración del contrato y mínimo un (1) mes más. El tiempo podrá ser mayor, dependiendo de la duración de la obra, a criterio de la División Jurídica.
    - Todos los contratos de prestación de servicios suscritos por la Fundación como Contratante, deberán exigir como mínimo la constitución de la póliza de cumplimiento, por un porcentaje igual o superior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato o de los honorarios, según corresponda, con vigencia igual a la de duración del contrato y mínimo un (1) mes más. El tiempo o porcentaje podrá ser mayor, dependiendo del objeto y duración del contrato, a criterio de la División Jurídica.
    - El criterio de la División Jurídica sobre las pólizas que debe llevar un contrato, es obligatorio y vinculante. El área supervisora no podrá solicitar a la División Jurídica, que se eliminen las pólizas del contrato, salvo que cuente para ello con la autorización previa y expresa de la Rectoría o de la Gerencia (esta última siempre y cuando se trate de contratos que no estén sujetos a su supervisión)
    - Todos los contratos suscritos por la Fundación como Contratante en los cuales se desembolsen anticipos, deberán incluir la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
    - Todo contrato deberá contar con las respectivas pólizas conforme a las fechas contractuales. Cuando no fuere posible se velará por lograr la cobertura desde la fecha inicial, a través de la emisión de carta de no siniestro, en cuanto fuere pertinente, a criterio de la División Jurídica.
    - En aquellos contratos en que no sea posible o deseable establecer la fecha de inicio desde la fecha de firma del contrato, esta se contará desde la fecha de suscripción del acta de inicio. No se pactará como fecha de inicio la fecha de desembolso o pago del anticipo.
    - Nota aclaratoria sobre el criterio de la División Jurídica: El procedimiento de contratación establece criterios mínimos, no máximos. El tiempo y las condiciones de cada póliza son determinados por la División Jurídica, dentro de la cláusula de pólizas del contrato, según las particularidades de cada caso. El criterio es legal y vinculante, no sujeto a interpretación, ya que hace parte del texto contractual que se suscribe con el contratista, constituyéndose en obligación para las partes.
  15. Todo contrato suscrito por la Fundación deberá incluir una cláusula que establezca la protección de datos personales, dentro de la cual deberá indicarse en donde se encuentra publicada la política de tratamiento y protección de datos personales de la institución, y las formas en que el titular puede presentar consultas y reclamaciones ante la FUCS.
  16. Todo contrato suscrito por la Fundación deberá incluir una cláusula que regule la confidencialidad de la información entre las partes contratantes.
  17. Todo contrato suscrito por la Fundación deberá incluir una cláusula que establezca la declaración de las partes indicando el origen lícito de sus recursos, y comprometiéndose a prevenir conductas relacionadas con el lavado de activos y la

- financiación del terrorismo.
18. El porcentaje de anticipo otorgado al contratista no podrá superar el 50% del valor del contrato. Los pagos de anticipo en un porcentaje superior, deberán ser autorizados previamente por el Gerente o por el Comité de Compras en la aprobación de la forma de pago del contrato.
  19. La División Jurídica asignará un número consecutivo para cada contrato de acuerdo al año de creación y celebración del contrato. Adicionalmente, se asignará un número consecutivo para cada contrato conforme al proyecto de infraestructura al cual corresponda.
  20. La firma de acta de inicio será indispensable para todos los contratos de obra civil y aquellos en los cuales el inicio de la duración se condicione a su firma.
  21. Todo contrato deberá contener una cláusula en la que se indique la dependencia o unidad administrativa que ejercerá la supervisión del contrato, así como las funciones del supervisor. El supervisor cumplirá con las funciones de supervisión establecidas en el Instructivo de Supervisión de contratos, ya sea que se indiquen o no de forma expresa en el clausulado del contrato.
  22. Cuando se designen supervisores técnico y administrativo de manera separada, los líderes responsables del área solicitante deberán definir y documentar las funciones específicas de cada uno dentro del acta de inicio del contrato, sin que ello implique la eliminación o desconocimiento de las funciones generales de supervisión establecidas en el instructivo I-GLJ-CAB-01 Supervisión de contratos. En caso de no realizar esta definición en el acta de inicio, se entenderá que ambos supervisores compartirán de manera solidaria las funciones establecidas en el instructivo I-GLJ-CAB-01 Supervisión de contratos.
  23. El supervisor deberá reunirse con el contratista para vigilar la ejecución y cumplimiento contractual, reuniones que deberán documentarse a través de Actas de Seguimiento.
  24. El acta de terminación y liquidación será el documento con el cual se realizará el cierre del contrato, cuando sea exigida dentro de las condiciones del contrato.
  25. La cláusula de contraprestación del contrato deberá estipular el pago de los dineros previa presentación de la factura o cuenta de cobro respectiva, así como del acta correspondiente, si el contrato condiciona el pago a la firma de un acta.
  26. Todo contrato deberá contar con el visto bueno de la División Jurídica y el Supervisor designado.
  27. El contrato original deberá ser suscrito por las partes en dos copias originales, una para el contratante o contratista y la otra para la FUCS, si se firma en físico. Si se firma a través de medios electrónicos, constará la firma realizada a través de la plataforma respectiva de firma.
  28. Todo contrato que suscriba la FUCS como Contratante o Contratista, deberá tener estipulada la fecha de firma, dato que será verificado por la División Jurídica y el Supervisor designado para cada contrato.
  29. Todo contrato original suscrito para la FUCS, deberá ser entregado para su custodia a la División Jurídica. Si se firma a través de medios electrónicos, se obtendrá de la plataforma respectiva de firma, cuando esta se administre por la División Jurídica.
  30. En el proceso de firma del contrato, la División Jurídica solicitará a la contraparte su autorización para realizar el proceso de firmas mediante mecanismos electrónicos, usando firma electrónica. Si la contraparte acepta, se incluirá en el contrato la cláusula respectiva que indique el acuerdo de las partes para utilizar medios electrónicos para la firma y el acuerdo sobre dar validez a la fecha de firma establecida en el contrato, independientemente de las fechas en que se registre la realización de la firma electrónica por cada una de ellas. En este caso, la División Jurídica parametrizará el contrato en la herramienta electrónica para efectuar el proceso de firmas, revisando que cuente con la respectiva fecha de firma.
  31. Cuando se firme de manera electrónica, el archivo físico y digital del contrato estará integrado por el documento de contrato y por el "reporte final auditoría" que evidencia el proceso de firmas.
  32. El supervisor del contrato deberá entregar a la División Jurídica, todas las actas del contrato suscritas por las partes. Será responsabilidad del Supervisor que las actas firmadas sean coherentes en fechas y datos, si se detectaren inconsistencias, serán devueltas al Supervisor para su corrección.
  33. Una vez suscrito el contrato, se compartirá el expediente contractual a través de drive con el área supervisora para su gestión interna.
  34. El contratista deberá enviar las pólizas constituidas a la FUCS para su aprobación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del contrato. Hasta tanto no se efectúe la entrega de estas pólizas, la FUCS se abstendrá de realizar el pago de cualquier anticipo establecido en el contrato.
  35. Los bienes y servicios que requieren contrato serán aquellos identificados en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
  36. Respecto de los contratos liquidados y terminados de vigencias anuales anteriores que ya no requieran de consulta física, el expediente contractual deberá remitirse a la Oficina de Gestión Documental para su archivo definitivo conforme a la tabla de retención documental.
  37. La División Jurídica efectuará anualmente la revisión de la bitácora de contratación para liquidación y archivo de contratos.
  38. En los casos en que el objeto del contrato implique la entrega o intercambio de información confidencial con la contraparte, el contrato deberá contar con un Acuerdo de Confidencialidad como anexo.
  39. Cuando el desarrollo del contrato implique encargar a la contraparte la realización de actividades que impliquen efectuar tratamiento de datos personales bajo responsabilidad de una de ellas, el contrato deberá contar con un Acuerdo de Transmisión de Datos Personales como anexo.
  40. Cuando se lleven a cabo obras civiles bajo la dirección y responsabilidad de la División de Infraestructura, es decir, sin la contratación de un contratista de obra o administrador delegado, se procederá a presentar ante el Consejo Superior la solicitud de aprobación extraordinaria de autorizaciones de excepciones al presente procedimiento, que contendrán como

mínimo las siguientes:

- Selección de proveedores: El manejo se efectuará por parte del residente administrativo de obra del proyecto, y todas las adquisiciones se revisarán e informarán en el Comité de Obra que semanalmente se realice. La selección de proveedores se realizará por parte del Comité de Compras de Obra, a través de un cuadro comparativo (modelo específico elaborado exclusivamente para obras de infraestructura del proyecto). En el mismo formato se expresará la selección y la escogencia del proveedor respectivo. Las compras y servicios por valor inferior a un (1) smlmv no requerirán de cuadro comparativo de selección de proveedor. El Comité de Compras de Obra estará integrado por el Coordinador de Infraestructura, el Gerente y el Rector.
  - Aprobaciones: Las aprobaciones de compras y servicios relacionados con el proyecto no se aprueban por el Comité de Compras institucional, por lo cual se aprobarán conforme al siguiente esquema:
    - Compras y servicios de 0 a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Aprobación por parte del Gerente de la FUCS en Comité de Compras de la Obra.
    - Compras y servicios de 10 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes: Aprobación por parte del Rector de la FUCS en Comité de Compras de la Obra.
    - En todo caso las aprobaciones mayores a 1 smlmv, siempre deben contar con Cuadro Comparativo (según modelo elaborado exclusivamente para obras de infraestructura del proyecto), y el mismo deberá reflejar el visto bueno previo del residente de obra del proyecto y el Coordinador de Infraestructura.
    - Los montos aquí descritos cumplen con las condiciones de aprobación de gasto que están establecidas en los Estatutos de la FUCS.
  - Órdenes de compra: La FUCS suscribirá órdenes de compra (según modelo elaborado exclusivamente para obras de infraestructura del proyecto), para la adquisición de bienes y servicios que se encuentren entre el rango de 0 a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estas órdenes deberán contar con pólizas de cumplimiento siempre que contemple anticipo y cuando se indique necesario por la Coordinación de Infraestructura conforme al objeto a desarrollar, para garantizar el cumplimiento o la garantía del producto o servicio. Se delega al Gerente para firmar única y exclusivamente, las órdenes de compra del Proyecto.
  - Contratos: La FUCS suscribirá contratos (según modelo elaborado exclusivamente para obras de infraestructura del proyecto), para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor sea superior a 10 smlmv. Los contratos se firmarán por parte del Rector como representante legal. Excepcionalmente, para productos como concreto, acero, ladrillo, enchapes y aparatos sanitarios, sobre los cuales los proveedores no suscriben contratos, la cotización aprobada mediante el cuadro de aprobación se entenderán suficientes para desarrollar la compra o suministro, previa verificación de la División Jurídica.
  - Supervisión: La Supervisión de los contratos de terceros contratistas de la obra, estará a cargo de la División de Infraestructura y la Gerencia.
44. Los contratos con terceros contratistas en las obras civiles contratadas bajo administración delegada, estarán bajo supervisión directa del Administrador Delegado y seguimiento por parte del Interventor de la obra. La Supervisión FUCS en cabeza de la División de Infraestructura, actuará en carácter subsidiario, y en específico participará en la supervisión respecto de aquellas actividades expresamente indicadas a su cargo dentro del contrato.

## Documentos Relacionados

- Procedimiento: P-GL-ABS Adquisición de bienes y servicios
- Procedimiento: P-GL-GDP Gestión de pólizas
- Instructivo: I-GLJ-CAB-01 Supervisión de contratos
- Instructivo: I-GLJ-CAB-02 Manejo del módulo de contratos en el sistema Gestasoft
- Instructivo: I-GLJ-CAB-03 Archivo de contratos
- Formulario: Solicitud de contratos y convenios
- Formato: F-GLJ-CAB-02 Conocimiento de terceros

## Términos y Definiciones

**Acta:** Documento que plasma la relación sucinta de todos los acuerdos, actuaciones ejecutadas y por ejecutar pactadas entre las partes de un contrato, en desarrollo de una reunión de inicio, seguimiento, suspensión o finalización del contrato. La proyección, firma y entrega de las actas posibles dentro de la ejecución de la relación contractual estará a cargo del Supervisor del contrato y hacen parte obligatoria de todo expediente contractual. Tales actas serán las siguientes:

- Acta de inicio: Documento que enmarca el inicio de un contrato y constituye el punto de partida para la ejecución presupuestal y cronológica. En esta se deben detallar aspectos como la fecha de firma del contrato, la fecha de finalización prevista del contrato, la fecha de firma del acta, la fecha de inicio del contrato, el número de contrato y el número de acta, así como los respectivos vistos buenos del área supervisora.
- Acta de seguimiento: Documento mediante el cual se realiza seguimiento a la ejecución del contrato, en él se describen el estado de las actividades realizadas a la fecha de suscripción del acta, se efectúa una entrega parcial, se realiza un corte de obra parcial o se documenta el avance parcial del contrato. En esta se deben detallar aspectos como los respectivos vistos buenos, la fecha de firma del acta, el número de contrato, número de acta y los resultados del seguimiento contractual.

- **Acta de suspensión:** Documento por medio del cual se acuerda entre las partes suspender la ejecución del contrato. En esta se deben detallar aspectos como los respectivos vistos buenos, la fecha de firma del acta, el número de contrato, número de acta, fecha de inicio de suspensión, fecha de reinicio del contrato, nueva fecha estimada de terminación del contrato, justificación de la suspensión contractual y estado de ejecución del contrato para la fecha de suspensión.

- **Acta de terminación o liquidación:** Documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas entre las partes del Contrato. En ella las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes a que se llegaren, además declararse a paz y salvo. En esta se deben detallar aspectos como los respectivos vistos buenos, la fecha de firma del acta, el número de contrato, número de acta, fecha de terminación del contrato, estado de ejecución del contrato, revisión de la ejecución presupuestal del contrato y obligaciones pendientes entre las partes, si fuere el caso, con el fin de declararse en paz y salvo.

**Acuerdo de confidencialidad:** Acuerdo de voluntades a través del cual las partes se comprometen a no revelar la información confidencial que les es suministrada por la otra, y evidencia que comprenden las partes como confidencial, el alcance de la obligación y los compromisos de las partes para la protección de dicha información.

**Acuerdo de Transmisión de Datos Personales:** Conforme al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, corresponde al contrato que se suscribe entre el Responsable del tratamiento de datos personales y un encargado, a través del cual se le encarga la realización de actividades por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales, estableciendo las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable, entre ellas dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de tratamiento de datos personales, y realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hubieren autorizado y conforme con las leyes aplicables.

**Administración delegada:** Modalidad de contratación de obra atípica, en el que el contratante delega la ejecución de una obra a un contratista, llamado administrador delegado. El contratista gestiona y ejecuta la obra por cuenta y riesgo del contratante, por lo cual el contratista es un delegado, mandatario o representante del contratante. El contratante cubre los costos directos de la obra más el pago de honorarios al contratista. En esta modalidad, el contratista recibe un honorario pactado, ya sea como una suma fija, o en proporción al presupuesto o al valor real de la obra.

**Administrador delegado:** Contratista de obra contratado bajo la modalidad de administración delegada

**Anexo:** Documento que acompaña obligatoriamente al contrato inicial y que sirve como respaldo al mismo. Cada anexo del contrato deberá conservarse en el expediente contractual.

**Anticipo:** Suma de dinero que se pacta como primer pago dentro de un contrato, a desembolsarse al inicio de su vigencia y que corresponde a una parte de la totalidad del valor del contrato, es decir, es un pago anticipado por el bien a adquirir o servicio a prestar.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Bienes:** Productos cuyo suministro o entrega busca satisfacer las necesidades de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS o de un tercero.

**Certificado de Cámara de Comercio:** Documento emitido por una cámara de comercio a través del cual se certifican la existencia, el registro mercantil y la representación legal, entre otros aspectos, de una persona natural comerciante, una persona jurídica o un establecimiento de comercio.

**Cláusula:** Estipulación que se pacta en el cuerpo de un contrato, mediante la cual se establecen compromisos, obligaciones, condiciones, plazos, derechos y/o sanciones, que regirán la relación legal entre las partes.

**Comité de compras:** Cuerpo colegiado de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS, a través del cual se aprueban o no propuestas de adquisición de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la institución, el mantenimiento de equipos y de la infraestructura de la planta física.

**Contratación directa:** Tipo de contratación que no obliga a un concurso de proponentes, por lo cual el proceso de contratación se inicia con la sola elección del contratista.

**Contratante:** Persona natural o jurídica que adquiere por medio de un contrato la prestación de un bien o servicio.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que se obliga a suministrar un bien o servicio por medio de un contrato.

**Contrato:** Acto jurídico por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

**Contrato de obra:** Contrato que tiene por objeto el desarrollo de una construcción, adecuación, reparación o mantenimiento de infraestructura física.

**Convocatoria contractual:** Documento mediante el cual se invita a las personas interesadas y que cumplan con una serie de requisitos, a presentar propuestas para llevar a cabo determinado proyecto, donde la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS efectuará elección del mejor postulante y suscribirá contrato con el mismo.

**Cotización:** Documento previo a la etapa de contratación, por medio del cual un proponente / proveedor, presenta una propuesta económica y de servicios a quien desea adquirir un bien o servicio.

**Custodia:** Responsabilidad que se tiene sobre el almacenamiento y guarda de un objeto o documento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dependencia interesada:** Área de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS, que tiene relación o interés en la solicitud, suscripción, ejecución y/o liquidación de un contrato.

**Drive:** Herramienta utilizada para guardar información en la nube y compartirla con usuarios de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS y terceros.

**Expediente contractual:** Conjunto de documentos que soportan una relación contractual, dentro de los cuales se encuentra el contrato, sus anexos, las pólizas constituidas, las actas que de él se derivan, las comunicaciones entre las partes y cualquier otro documento a través del cual se desarrolle la relación contractual.

**Factura:** Documento que constituye un título valor, por medio del cual se detallan mercancías o servicios recibidos con el fin de obtener un pago por parte de quien la expide a quien se le radica.

**Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente (Art. 2.2.2.47.1. del Decreto 1074 de 2015)

**Garantía:** Instrumento Jurídico que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación.

**Gestasoft:** Es el componente tecnológico o software encargado del manejo administrativo y financiero al interior de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS, que sirve como apoyo a los funcionarios administrativos.

**Matrícula mercantil:** Es el registro que deben hacer las personas naturales comerciantes, las personas jurídicas y los establecimientos de comercio, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio, para dar cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas en el Código de Comercio.

**Minuta:** Documento a través del cual se proyecta un documento borrador de un contrato.

**Módulo de contratos - FUCS como contratante:** Sección del software GESTASOFT, a través de cuál se efectúa el registro de los contratos suscritos por la Fundación, dentro de los cuales la Fundación actúa como contratante, con el fin de registrar las cuotas de pago, afectar los rubros presupuestales de los cuales debe financiarse el valor de pago y efectuar los pagos correspondientes.

**Módulo de contratos - FUCS como contratista:** Sección del software Gestasoft, a través de cuál se efectúa el registro de los contratos suscritos por la Fundación, dentro de los cuales la Fundación actúa como contratista, con el fin de registrar las cuotas de pago que la Institución recibirá, afectar los rubros presupuestales a los cuales deben ingresar los pagos del Contratante y facturar los pagos correspondientes.

**Oferta:** Propuesta para una transacción, que obliga a quien la emite a cumplir con lo ofrecido y obliga a quien la acepta a pagar por los bienes o servicios ofrecidos.

**Otrosí:** Acto mediante el cual las partes de un contrato efectúan modificaciones en las condiciones iniciales del mismo.

**Partes:** Denominación conjunta e indivisible de todos los sujetos que suscribieron un contrato.

**Política de tratamiento y protección de datos personales:** Documento aprobado por el Consejo Superior de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS para establecer directrices que garanticen la privacidad de los datos que sean recolectados en desarrollo de su misión y naturaleza, el derecho de habeas data que subyace a sus titulares, así como el tratamiento que han de recibir, en el contexto de la autonomía universitaria de la FUCS, dando así cumplimiento al art. 2.2.2.25.3.1 del Decreto 1074 de 2015. Este documento se encuentra divulgado al público general en la página web de la Institución.

**Póliza:** Documento justificativo a través del cual se demuestra la existencia del contrato de seguros, y que refleja las clases de garantías expedidas sobre las obligaciones contractuales, el valor asegurado y las fechas de vigencia de

cada garantía.

**Prestación de servicios:** Es aquella actividad que desarrolla una persona natural o jurídica en favor de otra, mediante su vinculación a través de la celebración de un contrato de tipo civil. La actividad es contratada toda vez que no es posible llevarla a cabo con el personal de planta de la Fundación. Estos no constituyen una relación laboral ni generan el pago de prestaciones sociales.

**Prórroga:** Prolongación del plazo de un contrato, bien sea por decisión de las partes, de la autoridad competente para ello, o bien porque la Ley así lo dispone.

**RUT:** Registro Único Tributario expedido por la DIAN, por medio del cual se identifica el régimen tributario, obligaciones tributarias y actividad económica de una persona natural o jurídica.

**Servicios:** El conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

**Subsidiario:** Que actúa de forma residual o en ausencia de, es decir supervisa para apoyar al supervisor principal que en estos contratos es el administrador delegado o ante su ausencia.

**Supervisor:** Persona encargada de vigilar todas las etapas de un contrato. Corresponde a un funcionario del área solicitante o de la dependencia interesada.

**Suspensión:** Cesación temporal de la ejecución de un contrato, sin llegar a la ruptura misma del acuerdo.

**Terminación anticipada:** Cesación definitiva de la ejecución de un contrato por la aplicación de cualquiera de las causales de terminación anticipada, incluidas en el respectivo acuerdo.

**Terminación unilateral de contrato:** Cesación definitiva de la ejecución de un contrato por decisión autónoma de alguna de las partes.

**Visto bueno:** Rúbrica que se impone en un documento que significa la aprobación del mismo.

## Documentos asociados

| Clase     | Código       | Nombre                             | Versión |
|-----------|--------------|------------------------------------|---------|
| Documento |              | Solicitud de contratos y convenios | 1.0     |
| Formato   | F-GLJ-CAB-02 | Conocimiento de terceros           | 1.0     |



## Actividades

| Nombre                                                                                           | Responsables                                                                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documentos y/o registros asociados                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Solicitud de documentación a la contraparte                                                   | Dependencia o facultad interesada                                                                             | Solicitar al proveedor la documentación por vía electrónica o física relacionada con la creación e identificación de la empresa y demás documentos soportes necesarios para la proyección del contrato.                                                                                     |                                                                            |
| 2. ¿Se trata de contrato de obra bajo administración delegada?                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 3. Solicitud de revisión del contrato                                                            | Administrador delegado                                                                                        | Solicitar la revisión del contrato directamente a la División Jurídica, sin diligenciar el formulario estándar.                                                                                                                                                                             | Documentos necesarios para la contratación                                 |
| 4. Recepción y revisión del contrato                                                             | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica)                                                              | Recibir y revisar legalmente el contrato presentado validando las condiciones contractuales.                                                                                                                                                                                                |                                                                            |
| 5. Definición de observaciones                                                                   | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica)                                                              | Realizar las observaciones al documento presentado y notificarlo al responsable.                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| 6. Revisión y firma del contrato                                                                 | Administrador delegado                                                                                        | Realizar la revisión y firma del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |
| 7. Verificación de la ejecución del contrato                                                     | Director de la División de Infraestructura (División de Infraestructura), Administrador delegado, Interventor | Realizar la verificación de la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |
| 8. Solicitud del contrato a través del formulario                                                | Dependencia o facultad interesada                                                                             | Diligenciar el formulario denominado como "Solicitud de contratos y convenios" disponible en Drive, establecido por la División Jurídica para la solicitud de proyección del contrato, enviando a través del mismo, la documentación requerida para la revisión y suscripción del contrato. | F-GLJ-CAB-02 Conocimiento de terceros - Solicitud de contratos y convenios |
| 9. Revisión de los documentos                                                                    | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica)                          | Revisión y evaluación de los documentos allegados por la dependencia o facultad solicitante, para que en caso de requerir mayor información, ésta sea solicitada a la dependencia o facultad.                                                                                               |                                                                            |
| 10. ¿Los documentos allegados cumplen con las condiciones para la suscripción del contrato?      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| 11. Notificación de incumplimiento                                                               | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica)                          | Notificar cuales son los documentos que no cumplen con las condiciones necesarias para la suscripción de un contrato.                                                                                                                                                                       |                                                                            |
| 12. Elaboración del contrato                                                                     | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica)                          | Elaborar el contrato correspondiente, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de la dependencia o facultad solicitante.                                                                                                                                                           |                                                                            |
| 13. Revisión jurídica en caso que la contraparte remita formato de contrato                      | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica)                          | Revisar que el formato de contrato de la contraparte tenga todos los requerimientos jurídicos necesarios y realizar las correcciones o modificaciones que se requieran.                                                                                                                     |                                                                            |
| 14. Registro del contrato en la bitácora                                                         | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica)                          | Registrar el contrato en la bitácora, asignando número de contrato u otrosí.                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |
| 15. Envío de correo a la dependencia o facultad solicitante con la minuta del contrato requerido | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica)                          | Enviar un correo a la dependencia o facultad solicitante con la minuta del contrato elaborado de acuerdo con las características especificadas por el solicitante.                                                                                                                          |                                                                            |

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - Procedimiento: Contratación para la adquisición de bienes y servicios

|                                                                                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 16. Verificación del contrato elaborado por la División Jurídica                             | Dependencia o facultad solicitante                                                   | Verificar el contrato elaborado por la División Jurídica de acuerdo a la minuta y a las características específicas solicitadas.                                                                                           |  |
| 17. ¿El contrato requiere modificaciones?                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 18. Solicitud de ajustes a la minuta proyectada                                              | Dependencia o facultad solicitante                                                   | Mediante correo electrónico, la dependencia o facultad interesada comunica las dudas, inquietudes, requerimientos y demás aspectos relacionados con la minuta del contrato proyectada.                                     |  |
| 19. Revisión jurídica de la solicitud de ajustes                                             | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica) | Revisar que el contrato tenga todos los requerimientos jurídicos necesarios y realizar las correcciones o modificaciones que se requieren o que la contraparte hubiere solicitado.                                         |  |
| 20. Envío de la minuta del contrato proyectada                                               | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica) | Enviar la minuta del contrato proyectada con los ajustes requeridos para revisión de la dependencia o facultad interesada y la contraparte.                                                                                |  |
| 21. Aprobación de la minuta proyectada                                                       | Dependencia o facultad interesada o Contraparte                                      | Por medio de correo electrónico se informa a la División Jurídica la aceptación de la minuta ajustada para envío a firma del Representante Legal.                                                                          |  |
| 22. ¿Se aprueba la minuta proyectada por la dependencia o facultad interesada o contraparte? |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 23. Impresión o parametrización de la minuta aprobada en herramienta electrónica para firma  | Auxiliar Administrativo (División Jurídica)                                          | Realizar la impresión o parametrización de la minuta aprobada en la herramienta electrónica para firma.                                                                                                                    |  |
| 24. Visto bueno de la minuta aprobada para firma                                             | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Supervisor del contrato            | Realizar el visto bueno de la minuta aprobada para firma.                                                                                                                                                                  |  |
| 25. Remitir el contrato a Rectoría para firma del representante legal de la FUCS             | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Abogado Junior (División Jurídica) | Remitir el contrato a la Rectoría para la imposición de firma del representante Legal de la FUCS.<br>Si se firma electrónicamente, la herramienta automáticamente envía el documento al representante legal como firmante. |  |
| 26. Envío para firma de la contraparte                                                       | Jefe de la dependencia interesada                                                    | Informar a la contraparte para la firma del contrato por parte de su representante legal.<br>Si se firma electrónicamente, la herramienta automáticamente envía el documento al representante legal como firmante.         |  |
| 27. Instructivo: I-GLJ-CAB-01 Supervisión de contratos                                       | Jefe de la División Jurídica (División Jurídica), Supervisor del contrato            | Instructivo: I-GLJ-CAB-01 Supervisión de contratos                                                                                                                                                                         |  |
| 28. Creación del expediente contractual digital y físico                                     | Auxiliar Administrativo (División Jurídica)                                          | Una vez firmado el contrato por las partes, se crea el expediente contractual digital y físico, en el cual se incorpora el contrato, sus pólizas, sus anexos y demás documentos relativos a la contratación.               |  |
| 29. Envío del contrato, sus actas y anexos a la División Jurídica                            | Supervisor del contrato                                                              | Enviar a la División Jurídica el contrato junto con las pólizas, el acta de inicio respectiva, si fuere requerida dentro del clausulado.                                                                                   |  |
| 30. Revisión de pólizas                                                                      | Auxiliar Administrativo (División Jurídica)                                          | Revisar la adecuada expedición de las pólizas de seguro exigidas dentro del contrato y entregadas con el mismo.                                                                                                            |  |
| 31. Parametrización contrato                                                                 | Auxiliar Administrativo (División Jurídica)                                          | Parametrizar en Gestasoft el contrato teniendo en cuenta, documentos requeridos, responsables y forma de pago.                                                                                                             |  |

|                                                                                      |                                             |                                                                                                     |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 32. Instructivo: I-GLJ-CAB-02 Manejo del módulo de contratos en el sistema Gestasoft | Auxiliar Administrativo (División Jurídica) | Instructivo: I-GLJ-CAB-02 Manejo del módulo de contratos en el sistema Gestasoft                    |                                   |
| 33. Archivo y custodia del contrato                                                  | Auxiliar Administrativo (División Jurídica) | Archivar y custodiar el contrato junto con sus anexos de acuerdo a lo establecido en el instructivo | I-GLJ-CAB-03 Archivo de contratos |
| 34. Fin                                                                              |                                             |                                                                                                     |                                   |

Copia no controlada

