



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

	<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	
	<b>Código</b>	P-GLJ-CAB
<b>Fecha</b>	2021-11-10	
<b>Versión</b>	2.0	

## Objetivo

Establecer los lineamientos a través de los cuales se adelantará 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.

## Dueño

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, RUT, copia de la cédula del representante legal de la contraparte y autorización de tratamiento de datos firmada conforme al formato PDP04 -08-54 Servicios administrativos. Creación de proveedores.
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, no se procederá a la elaboración del contrato si la contraparte no se encuentra creada en el sistema. En el formulario de solicitud de contrato deberá adjuntarse la evidencia de creación del tercero en el sistema.
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, no se procederá a la elaboración del contrato si la contraparte no se encuentra creada en el sistema. En el formulario de solicitud de contrato deberá adjuntarse la evidencia de creación del tercero en el sistema.
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 minisitio de colaboradores, en la subsección de servicios, División Jurídica.
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, RUT, copia de la cédula del representante legal de la contraparte, autorización de tratamiento de datos personales).
  - 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 de Acta de Comité de Compras o Acuerdo de Consejo Superior correspondiente, adjuntando el documento soporte respectivo.
  - o Adjuntar el formato o modelo de contrato, si el contratista se lo ha enviado.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Todos los contratos en los que participe la Fundación deberán ser firmados por el representante legal principal.
11. En ausencia del representante legal principal, los contratos deberán ser firmados por el representante legal suplente.
12. 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 (SST), conforme a las instrucciones, procedimientos y/o manuales dispuestos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
13. La División Jurídica determinará el tipo de garantías, valor asegurado y vigencias que aplicarán a cada contrato solicitado, 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 cuatro (4) meses más. El tiempo podrá ser mayor, dependiendo de la duración de la obra.
    - 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 cuatro (4) meses más. El tiempo podrá ser mayor, dependiendo de la duración de la obra.
    - Póliza de estabilidad y calidad de la obra por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, más los ajustes que incrementen ese valor; por un término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta Final de Liquidación. La aprobación de esta garantía será necesaria para que el Acta de Liquidación produzca efectos legales y contractuales. El tiempo podrá ser mayor o menor, dependiendo del tipo de obra a desarrollar. 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 de Liquidación.
    - 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 tres años más. El tiempo podrá ser mayor o menor, dependiendo del tipo de bien.
    - Póliza de Pago de salarios y prestaciones sociales: por el diez (10%) del valor del contrato; 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 una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
  - 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 cuatro (4) meses más. El tiempo o el porcentaje podrán ser mayores, dependiendo del objeto del contrato y/o su duración.
  - 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.
14. 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.
15. Todo contrato suscrito por la Fundación deberá incluir una cláusula que regule la confidencialidad de la información entre las partes contratantes.
16. 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.
17. 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.
18. La División Jurídica asignará un número consecutivo para cada contrato de acuerdo al año de creación y celebración del contrato.
19. 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.
20. 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.
21. El supervisor deberá reunirse con el contratista periódicamente para vigilar la ejecución y cumplimiento contractual, reuniones que deberán documentarse a través de Actas de Seguimiento.
22. 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.
23. 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.
24. Todo contrato deberá contar con el visto bueno de la División Jurídica y el Jefe del Área Supervisora.
25. 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.
26. 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.

27. Todo contrato original suscrito para la FUCS, deberá ser entregado para su custodia a la División Jurídica.
28. 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. 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.
29. 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.
30. El supervisor del contrato deberá entregar a la División Jurídica, todas las actas del contrato suscritas por las partes.
31. Una vez suscrito el contrato, se compartirá el expediente contractual a través de drive tanto con el área supervisora como con el área de Servicios Administrativos para su gestión interna.
32. Los contratos relacionados con suscripciones bibliográficas, se informará mediante correo electrónico al área de Servicios Administrativos cuando se suscriba por parte de la FUCS, y se encuentren a la espera de firma de la contraparte.
33. Los bienes y servicios que requieren contrato serán aquellos identificados en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
34. Una vez liquidado y terminado el contrato, el expediente contractual deberá remitirse a la Oficina de Gestión Documental para su archivo definitivo.
35. La División Jurídica efectuará anualmente la revisión de la bitácora de contratación para liquidación y archivo de contratos.
36. 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.
37. 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.

## Contratos FUCS como contratista

1. La elaboración de un contrato como contratista debe estar soportada en la propuesta presentada por la Fundación firmada por parte del jefe de Área respectivo, así como la aceptación de la oferta por parte del tercero.
2. Si el contratante elabora el contrato, debe enviar un borrador del documento para que sea revisado por los responsables en la Fundación, el jefe de la dependencia involucrada y la División Jurídica.
3. La División de Contabilidad será la dependencia encargada de realizar la creación de usuarios a los contratantes de la FUCS, antes de la generación de las cuentas de cobro por los servicios prestados.

## Documentos Relacionados

- Procedimiento: P-GL-ABS Adquisición de bienes y servicios
  - Procedimiento: P-GL-GDP Gestión de pólizas
  - Instructivo: I-GLJ-CAB-01 Seguimiento a contratos
  - Instructivo: I-GLJ-CAB-02 Manejo del módulo de contratos en el sistema Gestasoft
  - Instructivo: I-GLJ-CAB-03 Archivo de contratos
  - Formato: F-GLJ-CAB-01 Lista de chequeo de documentos en expediente de contratos
  - Formulario: Solicitud de contratos y convenios

## 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.

**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.

**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-01	Lista de chequeo de documentos en expediente de contratos	2.0

Copia no controlada

Copia no controlada

