Integración al sistema de información Putty para el reporte de la novedad de suspensión o reinicio de contratos u órdenes, mediantelos formatos FCO.63 Acta de suspensión y FCO.64 Acta de reinicio.

Universidad Industrial de Santander

SUSPENSIÓN

Es una figura jurídica excepcional mediante la cual se interrumpe temporalmente el plazo de ejecución de un contrato. Dentro del mapa de procesos de la Universidad se encuentra el formato FCO.63, que debe proyectarse al momento de realizar una suspensión.

MOTIVOS DE LA SUSPENSIÓN

En el acta se deben establecer los motivos que dan lugar a la suspensión del contrato, los cuales deben enmarcarse en uno de los siguientes supuestos:

a) Fuerza mayor o caso fortuito: Son eventos imprevisibles e irresistibles, como un desastre natural, una emergencia sanitaria, una alteración del orden público o una afectación de la cadena logística, que impiden continuar con el desarrollo de las actividades.

b) Mutuo acuerdo con justificación: La Universidad y el contratista acuerdan suspender el contrato cuando se identifican escenarios o situaciones en los que continuar con la ejecución podría afectar el correcto desarrollo de las actividades.

Los motivos deben ser analizados por la supervisión, que deberá otorgar su concepto favorable para suspender. Cuando la suspensión sea iniciativa del contratista, este debe anexar la comunicación en la que la solicite formalmente, junto con los soportes respectivos.

La figura de la suspensión no puede emplearse para justificar demoras o incumplimientos en la entrega de bienes o servicios por parte del contratista. Siempre debe responder a causas objetivas y debidamente justificadas.

PASO 1: Acta de Suspensión

FCO.63

Este formato no presentó modificaciones. Se encuentra diligenciado conforme a la versión 03 del documento, la cual corresponde a la publicada en la intranet institucional.

FORMATO FCO.63

Universidad Industrial de Santander

Registrar la fecha de elaboración del documento y el número consecutivo de acta de la ejecución contractual.

FECHA DEL ACTA	Día		Mes		Año		Acta N°	
CONTRATO								
OBJETO								
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día		Mes		Año			
PLAZO INICIAL								
PLAZO ADICIONAL								
FECHA DE TERMINACIÓN	Día		Mes		Año			
VALOR INICIAL								
VALOR ADICIONAL								
VALOR TOTAL CONTRATADO								
VALOR TOTAL EJECUTADO								
PARTICIPANTES								
CONTRATANTE:	Nombre completo							
	Cargo							
	Ordenador de Gasto							
	Nombre Completo							
	Supervisor/ Interventor							
CONTRATISTA:	Nombre o Razón Social							
	Nombre Completo							
	Representante Legal							
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD								

Transcribir exactamente el texto del objeto estipulado en la orden o contrato original.

Definir el tipo contractual (Orden de Compra, Contrato Directo, Suministro, Consultoría) junto con su número y año de expedición.

Especificar la duración en días hábiles, calendario o meses.

Proyectar la fecha exacta de finalización contractual sumando los plazos aprobados.

Digitar los montos financieros en números y en letras de forma coincidente.

Especificar el monto presupuestal ejecutado y causado a la fecha de expedición del acta.

Exponer de manera clara las razones técnicas, operativas o presupuestales que motivan la expedición del acta.

FORMATO FCO.63

Universidad Industrial de Santander

CONSIDERANDOS

(En el campo correspondiente usted puede agregar o eliminar los considerandos que estime pertinentes)

El Día/Mes/Año en la ciudad de Bucaramanga (Santander), en las instalaciones de la Universidad Industrial de Santander, se reunieron los mencionados participantes, con el objeto de acordar la Suspensión del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.º XX de 20XX, celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y (Digitar nombre completo de la empresa contratista) conforme a las siguientes consideraciones:

Primero: Que la Universidad Industrial de Santander y (Digitar el nombre de la empresa contratista) celebraron el Día/Mes/Año el contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.º XX de 20XX.

Segundo: El Día/Mes/Año, se suscribió el Acta de Inicio del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N° de 20XX debidamente firmada por el Contratista, Interventor/Supervisor del contrato y ordenador de gasto.

Tercero: Las partes acordaron el ADICIONAL, OTRO SI Y/O PROROGA N° X al contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.º XX de 20XX., de fecha Día/Mes/Año, por solicitud de la Supervisión/Interventoría mediante comunicación de fecha Día/Mes/Año, con el fin de (MOTIVOS EXPUESTOS) conforme a las consideraciones sustentadas en la solicitud.

Cuarto: Que el supervisor del contrato (Nombre y cargo) solicita la suspensión del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.º XX de 20XX, teniendo en cuenta los siguientes motivos:

Quinto: Que el contratista se compromete a ampliar la vigencia de las pólizas en los riesgos inicialmente amparados, a partir de la fecha de reinicio del contrato.

Sustituir textos en rojo por la información del contrato.

ACUERDAN:

Primero: Suspender la ejecución del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.º XX de 20XX a partir del día XX del mes xx del año 20xx.

Segundo: Fijar como fecha de reinicio del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.º XX de 20XX el día XX del mes xx del año 20xx. (si aplica)

Reemplazar los textos en rojo indicando la modalidad, número y año del contrato, Definiendo en el numeral Primero la fecha exacta de inicio de la suspensión y en el numeral Segundo la fecha proyectada de reinicio (si aplica).

Universidad Industrial de Santander

En constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella participaron

POR PARTE DE LA UIS:			POR PARTE DEL CONTRATISTA:		
Supervisor / Interventor del Contrato			**Persona Jurídica**		
Nombre Completo			Nombre Completo del Representante Legal		
Cargo			Nit		
Ordenador de Gasto			**Persona Natural**		
Nombre Completo			Nombre Completo		
Cargo			C.C. o Nit.		
Jefe División de Contratación *Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el presente documento lo suscriba el Rector o los Vicerrectores como Ordenador del gasto. *					
Nombre Completo					

Proyectó	**Nombre completo**			
	Cargo		**Extensión Telefónica:**	

Registrar Nombre Completo, Cargo y Extensión Telefónica del funcionario que estructuró el documento.(Personal de Planta).

PASO 2: Registro en el Sistema de Información Financiero

Conforme a lo informado por el equipo del DTIC, el Sistema de Información Financiero cuenta con un procedimiento en el módulo de Egresos para que las unidades registren las suspensiones y los reinicios de los contratos. **Una vez suscritas las actas, la unidad responsable debe realizar el registro ingresando por la siguiente ruta**:

Manejo de egresos → Contratación → Registrar susp-reinicio

En esta opción están disponibles las funcionalidades Suspender, Reinicio y Consultar.

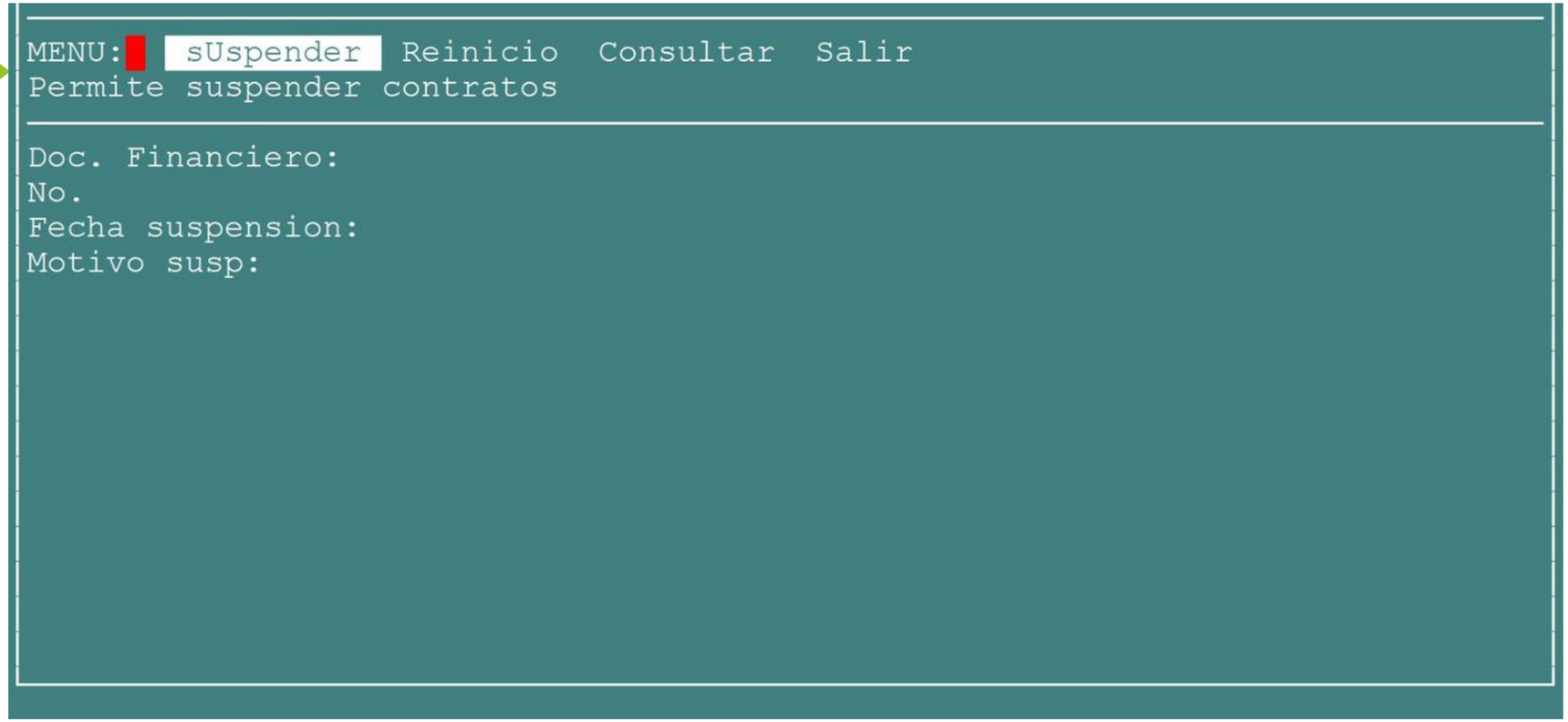
PASO 2: REGISTRO DE LA SUSPENSIÓN

En el menú principal, ingresar a la opción manejo de egresos, en el menú desplegable, seleccionar el módulo Contratación, hacer clic en la opción Registrar susp-reinicio.



REGISTRO DE LA SUSPENSIÓN

Elegir la opción Suspender para ingresar al módulo de registro de la novedad.



REGISTRO DE LA SUSPENSIÓN

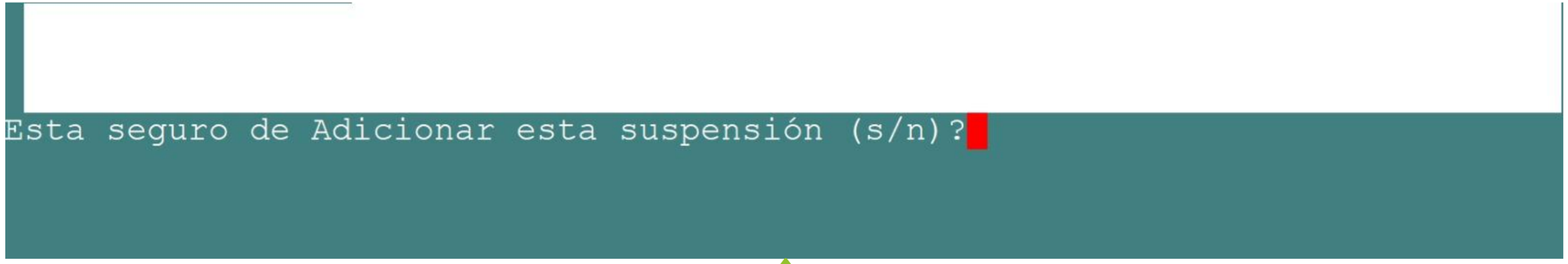


Doc. Financiero / No.: Ingresar el código del tipo de documento y el número consecutivo correspondiente.

Fecha suspensión: Digitar la fecha exacta en que inicia la suspensión conforme al acta firmada.

Motivo susp: Redactar de forma clara y sintética la justificación del acta de suspensión.

REGISTRO DE LA SUSPENSIÓN



Ante la pregunta Esta seguro de Adicionar esta suspensión (s/n)?:
Escribir S (Sí) para guardar formalmente la novedad en el sistema.
Escribir N (No) si se requiere revisar o corregir algún dato antes de procesar.

REINICIO

El reinicio es el acto mediante el cual las partes acuerdan reactivar el plazo de ejecución y reanudar las actividades, una vez superada o subsanada la causa que dio lugar a la suspensión. Para ello se utiliza el formato FCO.64, en el que se consigna que la situación fue superada y que las condiciones son óptimas para reiniciar la actividad contractual. Ambos formatos, FCO.63 para la suspensión y FCO.64 para el reinicio, deben estar suscritos por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.

PASO 3: Acta de Reinicio

FCO.64

Este formato no presentó modificaciones. Se encuentra diligenciado conforme a la versión 03 del documento, la cual corresponde a la publicada en la intranet institucional.

FORMATO FCO.64

Registrar la fecha de elaboración del documento y el número consecutivo de acta de la ejecución contractual.

Transcribir exactamente el texto del objeto estipulado en la orden o contrato original.

Especificar la duración en días hábiles, calendario o meses.

Digitar los montos financieros en números y en letras de forma coincidente.

Especificar el monto presupuestal ejecutado y causado a la fecha de expedición del acta.

Definir el tipo contractual (Orden de Compra, Contrato Directo, Suministro, Consultoría) junto con su número y año de expedición.

Proyectar la fecha exacta de finalización contractual sumando los plazos aprobados.

FECHA DEL ACTA:	Día		Mes		Año		Acta N°	
CONTRATO								
OBJETO								
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día		Mes		Año			
PLAZO INICIAL								
PLAZO ADICIONAL								
FECHA DE SUSPENSIÓN	Día		Mes		Año			
FECHA DE REINICIO	Día		Mes		Año			
FECHA DE TERMINACIÓN	Día		Mes		Año			
VALOR INICIAL								
VALOR ADICIONAL								
VALOR TOTAL CONTRATADO								
VALOR TOTAL EJECUTADO								
PARTICIPANTES								
CONTRATANTE	Universidad Industrial de Santander - UIS							
	Nombre completo							
	Ordenador de Gasto							
	Nombre completo							
	Supervisor/ Interventor							
CONTRATISTA	Nombre o Razón Social							
	Nombre completo							
	Representante Legal							

CONSIDERANDOS (En el campo correspondiente usted puede agregar o eliminar los considerandos que estime pertinentes)
Por medio del presente documento, las personas mencionadas anteriormente aceptan y firman Acta de Reinicio del contrato (orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo y/o Contrato con formalidades plenas) N.° XX de 20XX. celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y (Digitar nombre completo de la empresa contratista) conforme a los siguientes considerandos: **Primero**: Que el Día/Mes/Año se suspendió el contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.° XX de 20XX, por los siguientes motivos: xxxxxxx. **Segundo:** Que el Supervisor y Ordenador de Gasto dan viabilidad para el reinicio del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) N.° XX de 20XX.
ACUERDAN:
Primero: Reiniciar la ejecución del contrato (orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo y/o Contrato con formalidades plenas) N.°XX de 20XX a partir del día/mes/año **Segundo:** Pactar como nueva fecha de terminación del contrato (orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo y/o Contrato con formalidades plenas) N.º XX de 20XX el día/mes/año

Sustituir textos en rojo por la información del contrato.

FORMATO FCO.64

Universidad Industrial de Santander

Como constancia de lo anterior, firman

POR PARTE DE LA UIS:			POR PARTE DEL CONTRATISTA:		
Supervisor / Interventor del Contrato			**Persona Jurídica**		
Nombre Completo			Nombre Completo del Representante Legal		
Cargo			Nit		
Ordenador de Gasto			**Persona Natural**		
Nombre Completo			Nombre Completo		
Cargo			C.C. o Nit.		
Jefe División de Contratación *Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el presente documento lo suscriba el Rector o los Vicerrectores como Ordenador del gasto. *					
Nombre Completo					

Proyectó	**Nombre completo**			
	Cargo		**Contacto Telefónico:**	

Registrar Nombre Completo, Cargo y Extensión Telefónica del funcionario que estructuró el documento.(Personal de Planta).

PASO 4: Registro en el Sistema de Información Financiero

Conforme a lo informado por el equipo del DTIC, el Sistema de Información Financiero cuenta con un procedimiento en el módulo de Egresos para que las unidades registren las suspensiones y los reinicios de los contratos. **Una vez suscritas las actas, la unidad responsable debe realizar el registro ingresando por la siguiente ruta**:

Manejo de egresos → Contratación → Registrar susp-reinicio

En esta opción están disponibles las funcionalidades Suspender, Reinicio y Consultar.

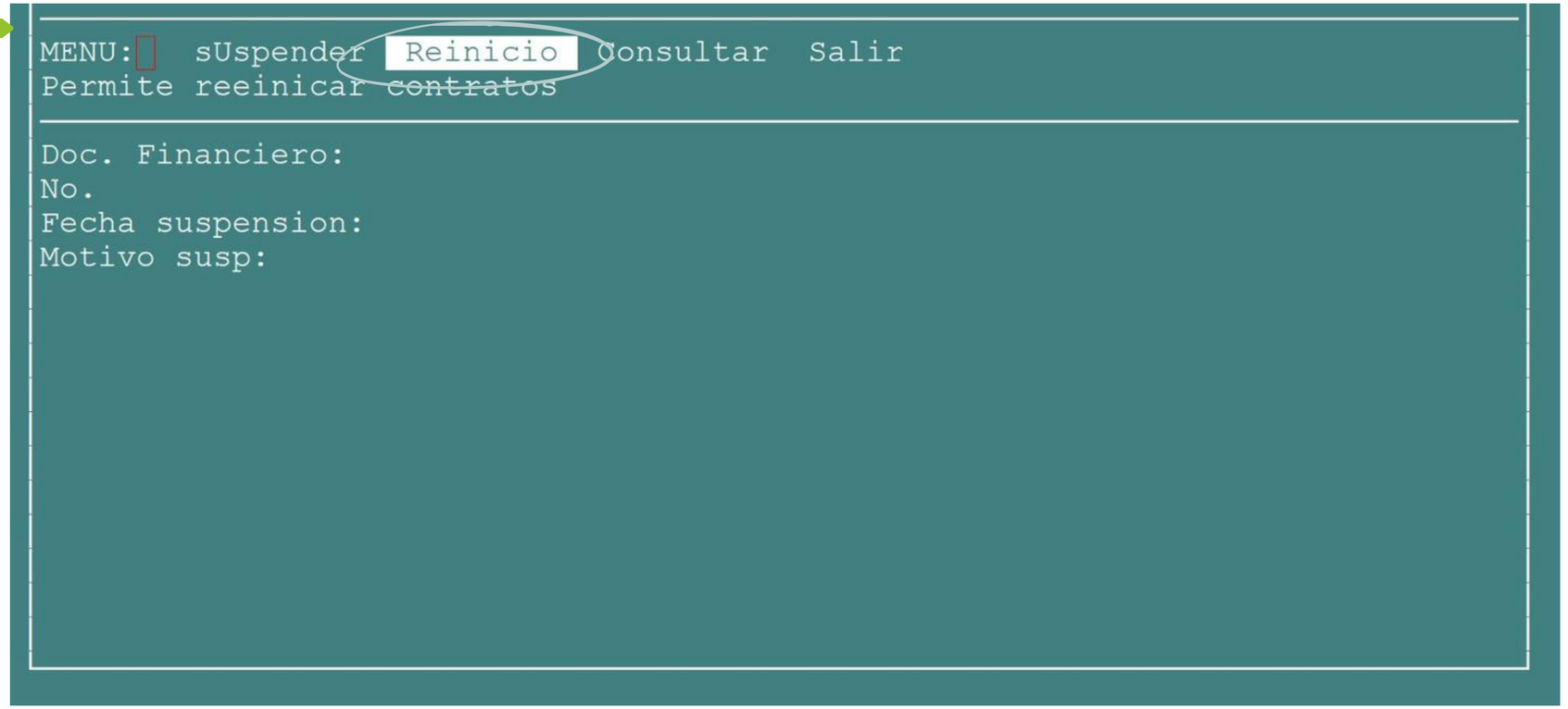
PASO 4: REGISTRO DEL REINICIO

En el menú principal, ingresar a la opción manejo de egresos, en el menú desplegable, seleccionar el módulo Contratación, hacer clic en la opción Registrar susp-reinicio.

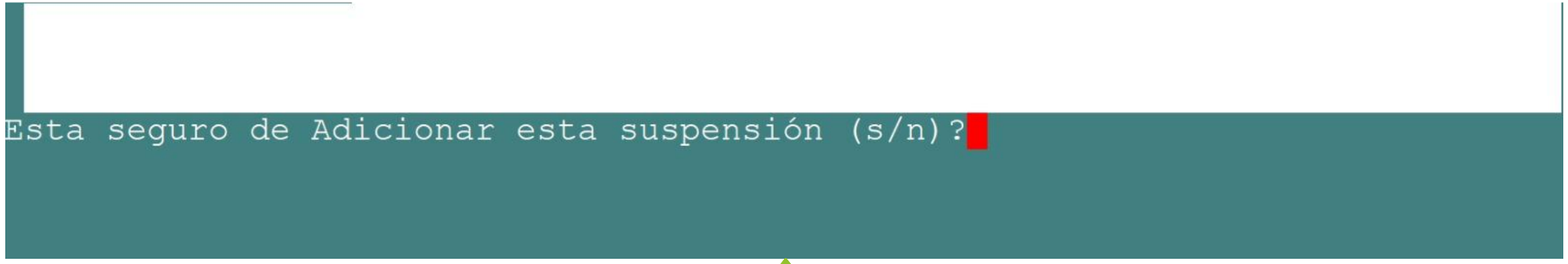


REGISTRO DEL REINICIO

Elegir la opción Reincio para ingresar al módulo de registro de la novedad.



REGISTRO DEL REINICIO



Ante la pregunta Esta seguro de Adicionar esta suspensión (s/n)?:
Escribir S (Sí) para guardar formalmente la novedad en el sistema.
Escribir N (No) si se requiere revisar o corregir algún dato antes de procesar.

Hoja de Ruta para el Acceso a los Formatos para la suspensión y reinicio contractual

ACCESO INTERNO

Universidad Industrial de Santander

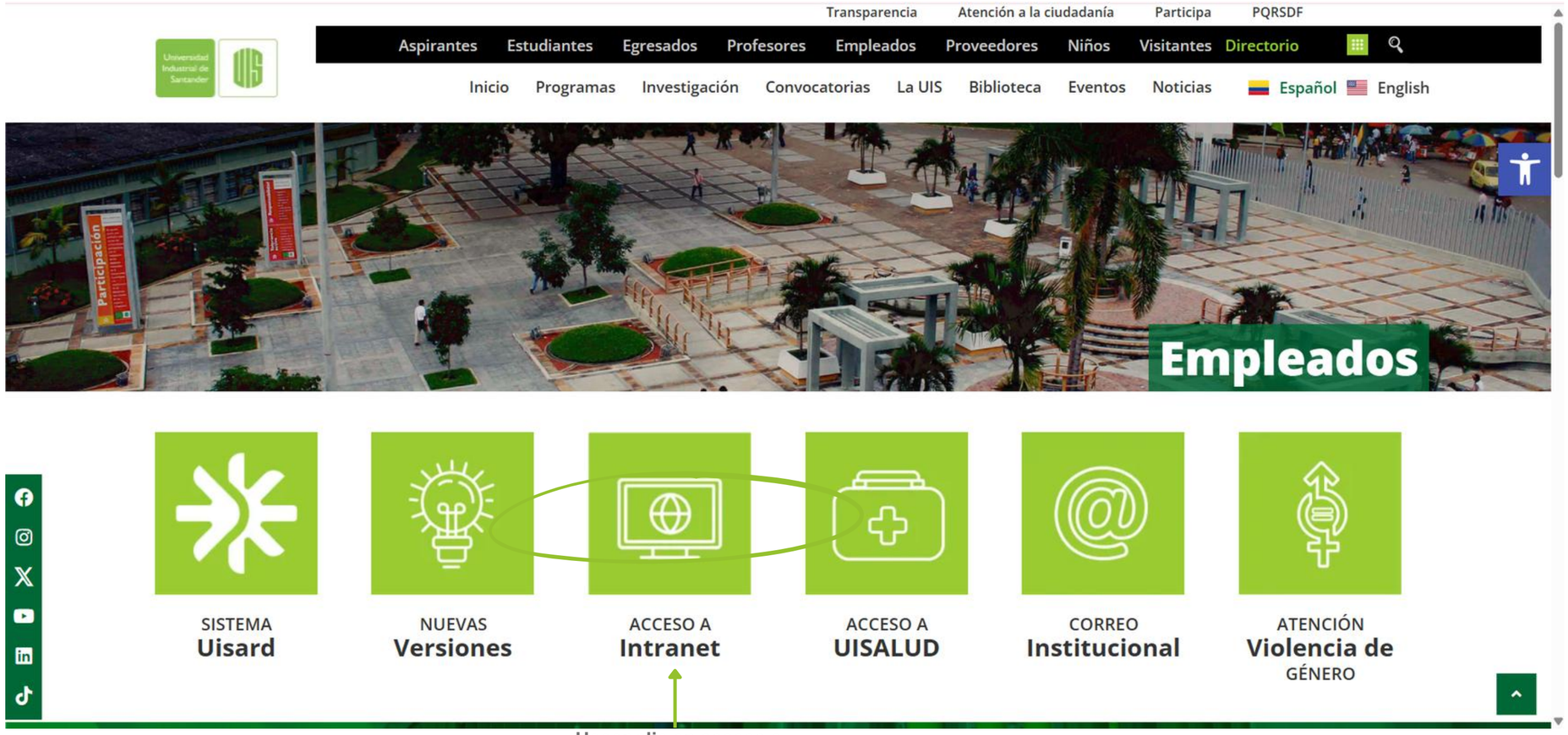
Ingrese al módulo de empleados.

Diríjase a la página oficial de la UIS.



ACCESO INTERNO

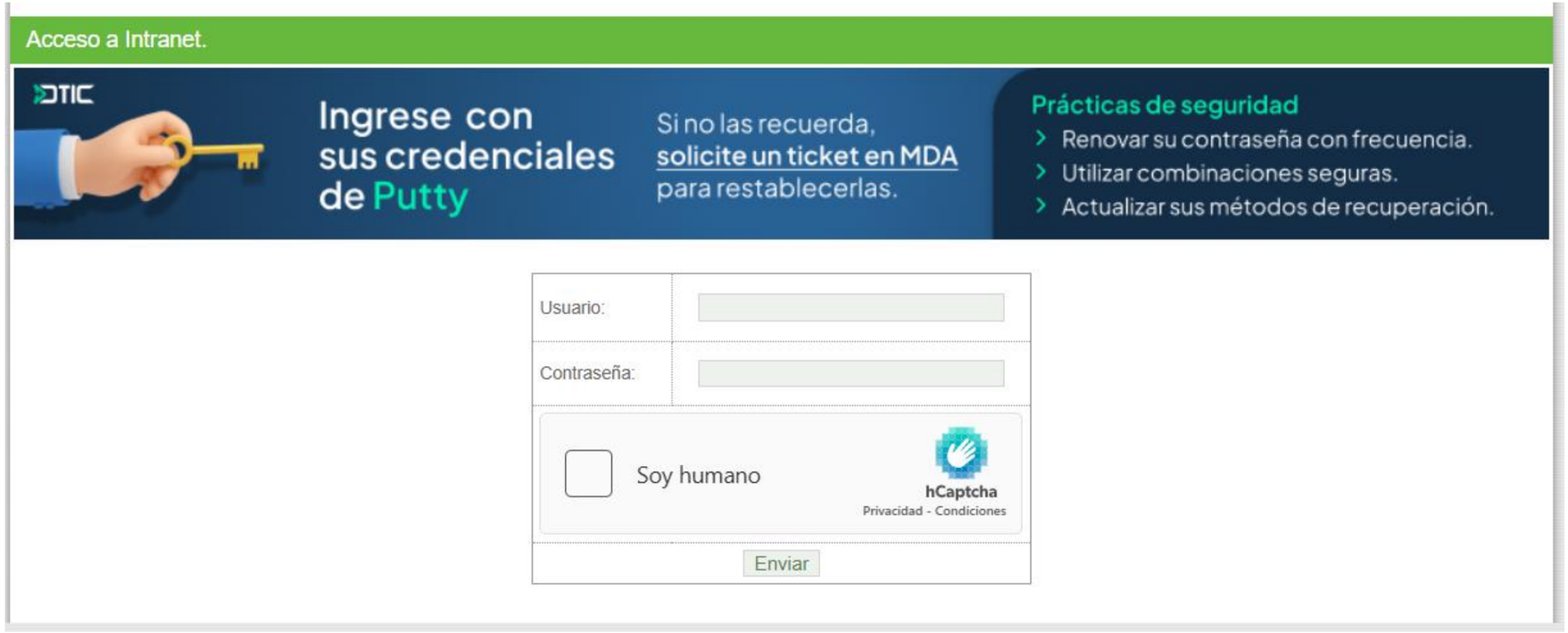
Universidad Industrial de Santander



Hacer clic en acceso a intranet.

ACCESO INTERNO

Universidad Industrial de Santander

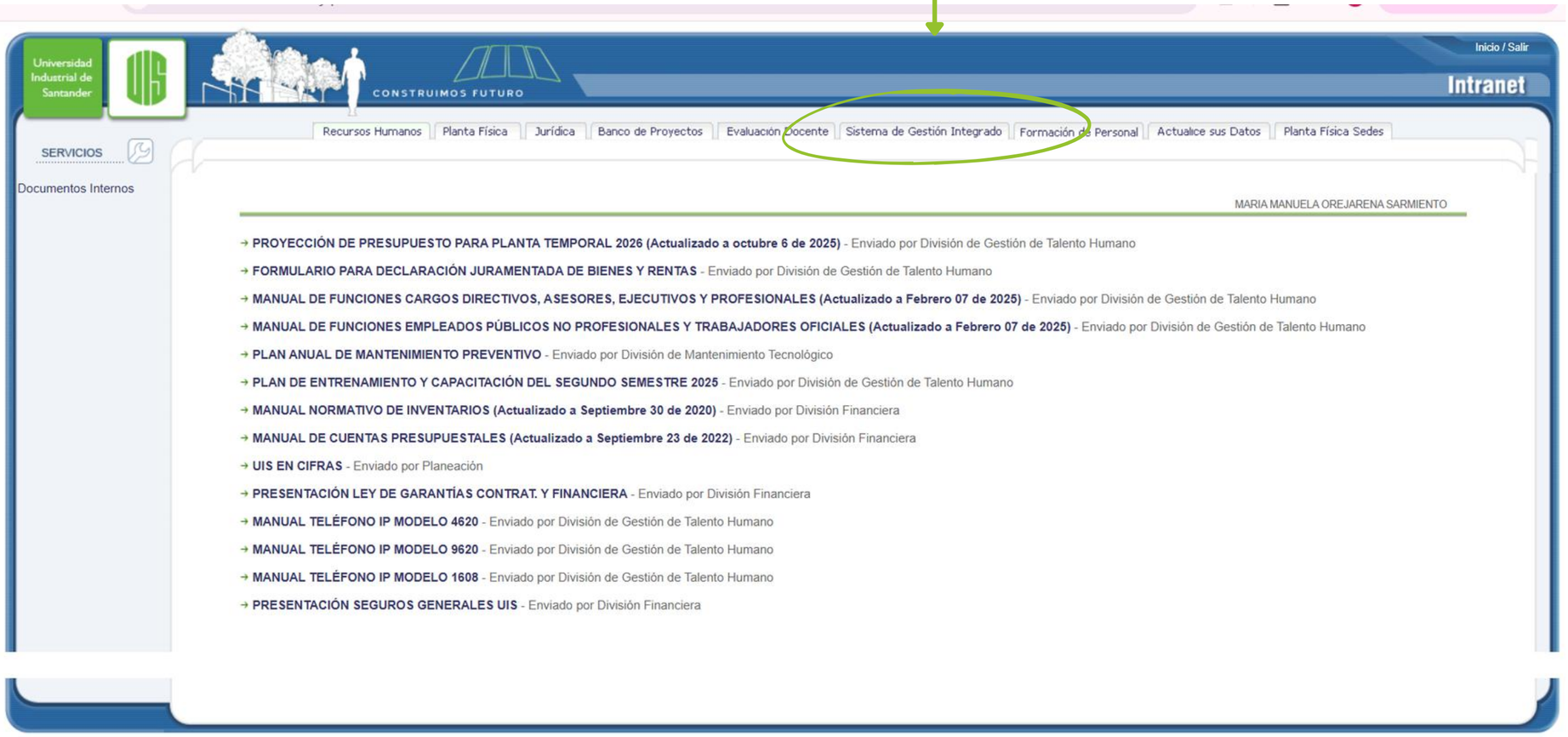


Acceda a la intranet con sus credenciales.

ACCESO INTERNO

Universidad Industrial de Santander

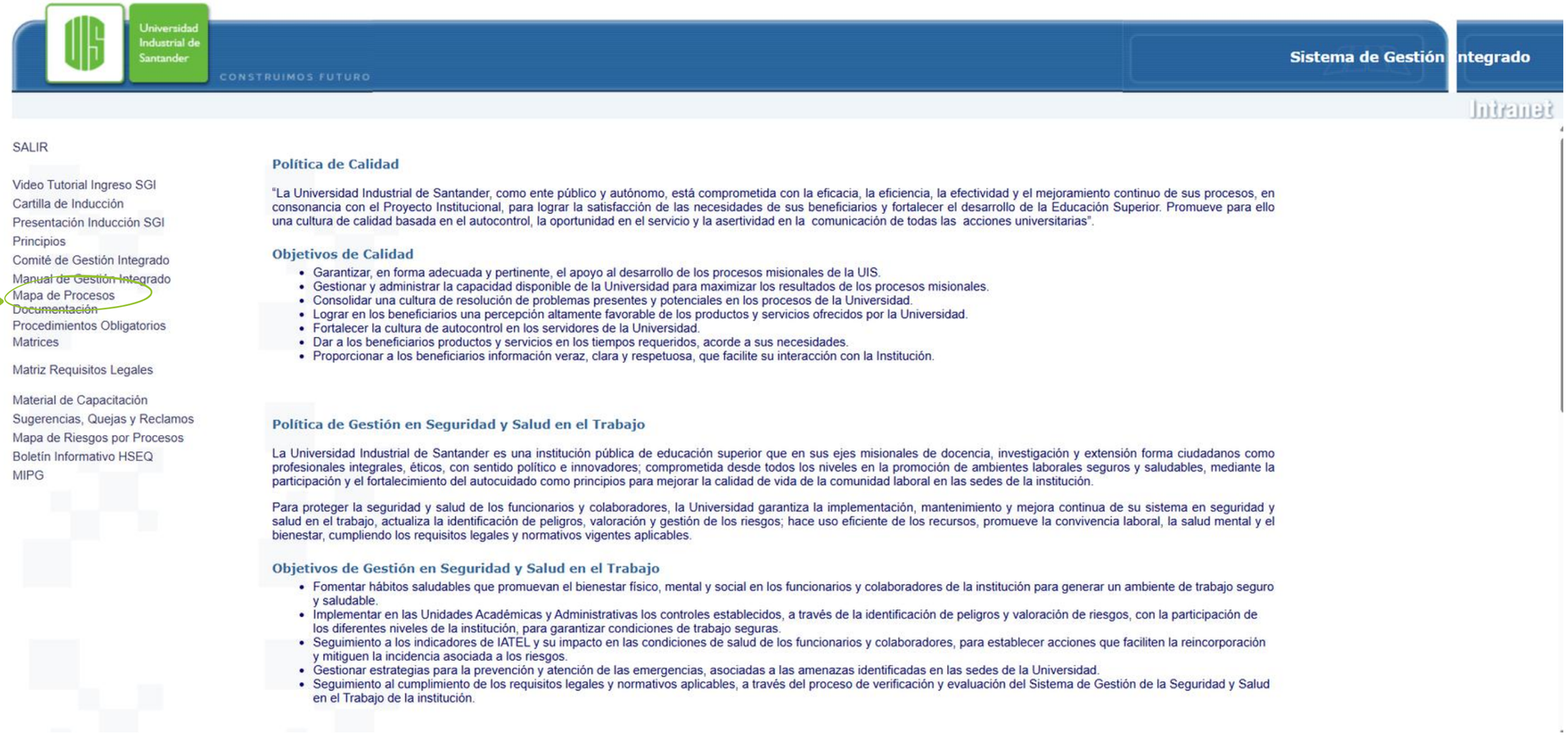
Ingresar al sistema de gestión integrado.



ACCESO INTERNO

Universidad Industrial de Santander

Pulse en la opción mapa de procesos.



ACCESO INTERNO

Universidad Industrial de Santander

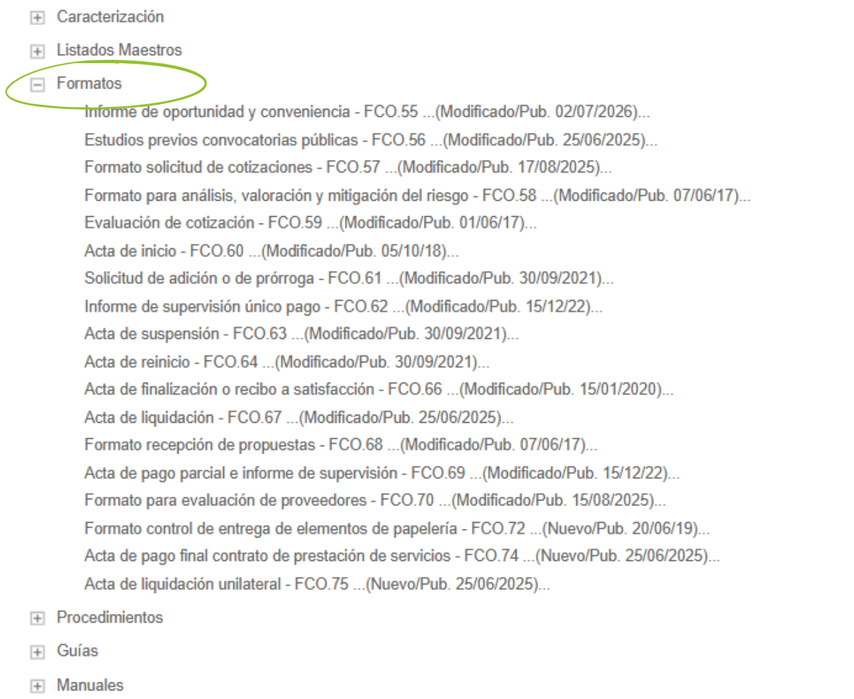
Seleccionar proceso de contratación.



ACCESO INTERNO

Universidad Industrial de Santander

Ingrese al apartado 'Formatos' y seleccione los correspondientes a diligenciar.

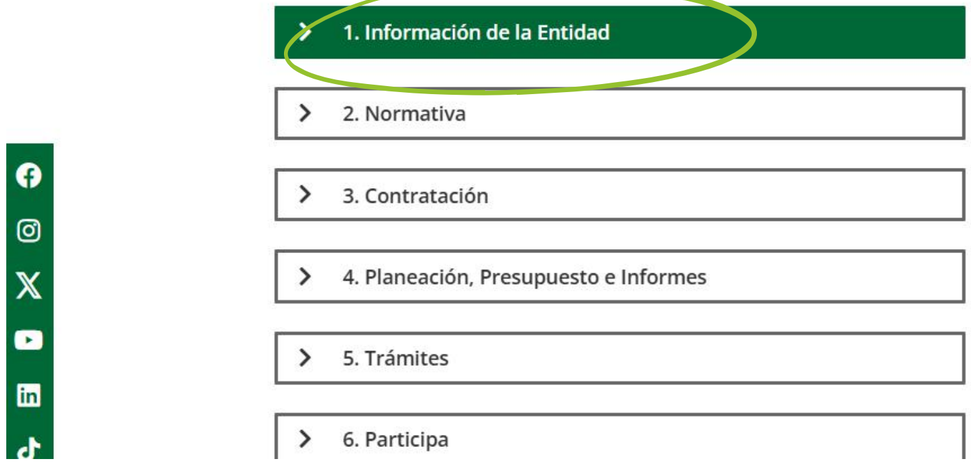


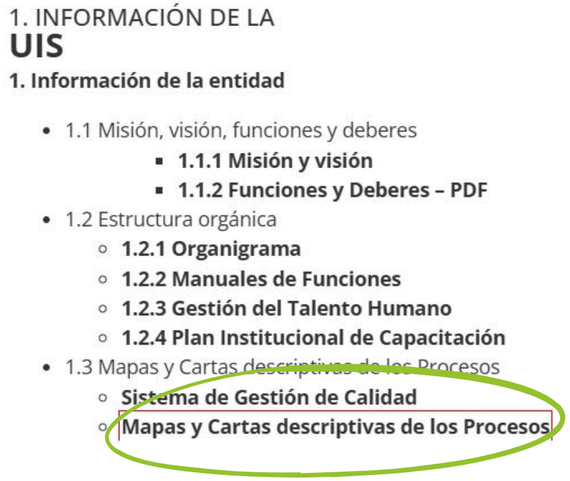
ACCESO EXTERNO

Ingrese a la página de transparencia UIS.



Hacer clic en Información de la Entidad y apartado 1.3 “Mapas y Cartas descriptivas de los Procesos”.



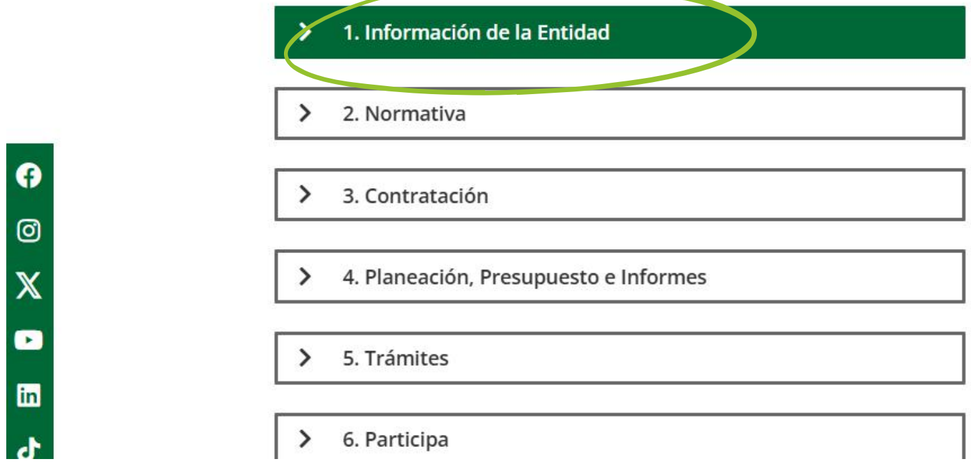


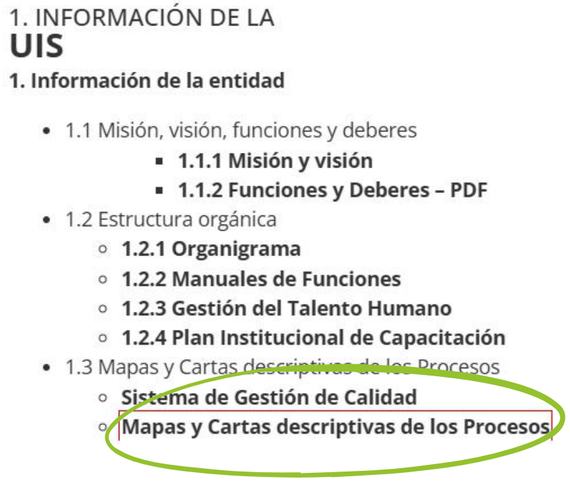
ACCESO EXTERNO

Ingrese a la página de transparencia UIS.



Hacer clic en Información de la Entidad y apartado 1.3 “Mapas y Cartas descriptivas de los Procesos”.





ACCESO EXTERNO

Universidad Industrial de Santander

Seleccionar proceso de contratación.



ACCESO EXTERNO

Universidad Industrial de Santander

Ingrese al apartado 'Formatos' y seleccione los correspondientes a diligenciar.

CONTRATACIÓN

- Caracterización
- Listados Maestros
- Formatos
  - Informe de oportunidad y conveniencia - FCO.55 ...(Modificado/Pub. 02/07/2026)...
  - Estudios previos convocatorias públicas - FCO.56 ...(Modificado/Pub. 25/06/2025)...
  - Formato solicitud de cotizaciones - FCO.57 ...(Modificado/Pub. 17/08/2025)...
  - Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo - FCO.58 ...(Modificado/Pub. 07/06/17)...
  - Evaluación de cotización - FCO.59 ...(Modificado/Pub. 01/06/17)...
  - Acta de inicio - FCO.60 ...(Modificado/Pub. 05/10/18)...
  - Solicitud de adición o de prórroga - FCO.61 ...(Modificado/Pub. 30/09/2021)...
  - Informe de supervisión único pago - FCO.62 ...(Modificado/Pub. 15/12/22)...
  - Acta de suspensión - FCO.63 ...(Modificado/Pub. 30/09/2021)...
  - Acta de reinicio - FCO.64 ...(Modificado/Pub. 30/09/2021)...
  - Acta de finalización o recibo a satisfacción - FCO.66 ...(Modificado/Pub. 15/01/2020)...
  - Acta de liquidación - FCO.67 ...(Modificado/Pub. 25/06/2025)...
  - Formato recepción de propuestas - FCO.68 ...(Modificado/Pub. 07/06/17)...
  - Acta de pago parcial e informe de supervisión - FCO.69 ...(Modificado/Pub. 15/12/22)...
  - Formato para evaluación de proveedores - FCO.70 ...(Modificado/Pub. 15/08/2025)...
  - Formato control de entrega de elementos de papelería - FCO.72 ...(Nuevo/Pub. 20/06/19)...
  - Acta de pago final contrato de prestación de servicios - FCO.74 ...(Nuevo/Pub. 25/06/2025)...
  - Acta de liquidación unilateral - FCO.75 ...(Nuevo/Pub. 25/06/2025)...
- Procedimientos
- Guías
- Manuales