

**PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE POLIZAS
COD. GJ-P-08**

1	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	03/08/20
0	Elaboración inicial del procedimiento	Osiris Danies Asesora Jurídica externa	Celina Obregón <i>Asesora SIGUG</i>	Félix R. Sánchez <i>Director oficina Jurídica</i>	15-02-2019
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCION	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

1. OBJETO

Señalar el procedimiento que permita realizar el seguimiento de las garantías que protegen los bienes, obras y servicios objeto de los contratos celebrados por la Universidad de la Guajira.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido permitirá el cubrimiento o amparo de los riesgos, desde la constitución de las garantías hasta el término establecido en el contrato o la ley, necesario para avalar el cumplimiento de todas las obligaciones, inclusive las que tengan que cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.
Constitución Nacional

Ley 1437 del 2011

Actuaciones Administrativas

4. DEFINICIONES

APROBACIÓN DE PÓLIZAS

La ley 80 del 1993, como estatuto general e contratación establece cuales son los requisitos que se deben cumplir para el contrato se encuentre perfeccionado y se pueda iniciar su ejecución, y para ejecución se requiere la aprobación de la garantía y la existencia de las disponibilidades correspondientes.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica de ser requerido, asignara un asesor de planta y/o Asesor externo para iniciar o contesta la actuación administrativa.

Una vez asignado el caso al asesor jurídico este debe documentarse del caso para iniciar o contestar la actuación administrativa.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se recibe la póliza con el contrato en físico

El asesor designado verifica que cumpla con las garantías del contrato

De cumplir con los parámetros establecidos en la garantí, se procede a realizar la aprobación de la póliza.

5.3 DESCRIPCION

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción y asignación de póliza	Secretaría recibe la póliza en original y copia, el contrato y sus anexos, procedente de la oficina de contratación. La Secretaría remite el documento al Jefe de la Oficina Jurídica, para la respectiva asignación.	Jefe de Oficina/ Secretaría/Asesor	Un (1) día	Póliza en original y copia, contrato y sus anexos	X
2. Revisión de póliza	El asesor designado revisa que la póliza esté conforme a la cláusula de garantías que especifica el contrato. De no cumplir con los requisitos legales y contractuales se devolverá a la Oficina de origen para su corrección.	Asesor	Un (1) día	Póliza en original y copia, contrato y sus anexos	x
3. Aprobación de la Póliza	El jefe de la Oficina revisa la póliza y sus anexos, verificará que se ajuste a los requisitos legales y contractuales, procederá a su aprobación y se entregará a Secretaría para su remisión a la Oficina de Contratación.	Jefe de la oficina jurídica/ Secretaría.	Un (1) día	Póliza Aprobada	x
4. Registro y archivo de la póliza.	Se archiva la póliza y se registrarán sus datos en el sistema para el informe a la Contraloría General de la República	Asesor	Un (1) día	Póliza aprobada	x

6. AUTORIDAD

El Jefe de la jurídica tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

7. FORMATOS