LISTA DE VERIFICACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN

OFICINA DE CONTRATACIÓN U.T.CH

APROBACION DE GARANTIAS

La presente lista de verificación es de uso exclusivo de la Oficina de contratación y será diligenciada por la persona encargada de revisar la gestión documental del proceso contractual de la entidad.

NÚMERO DEL CONTRATO: _____ **AÑO:** _____

NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL: _____ (Relacione el número de total de folios de la(s) carpeta(s))

NÚMERO TOTAL DE CARPETAS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL: / _____ (Relacione el número total de carpeta(s) del contrato)

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nro. de folio Inicio	Cantidad folios	NO APLICA
	Recepción y designación del funcionario que la proyecta			
1	La Oficina de Contratación remite la póliza junto con sus anexos al funcionario designado para su revisión.			
	Revisión de póliza			
1	El funcionario designado verifica que la póliza este conforme con la cláusula de garantías establecida en el contrato y los requisitos legales y normativos aplicables. En caso de inconsistencias o incumplimientos, la póliza se devuelve al contratista con observaciones para su corrección y ajuste; una vez corregida, la póliza es presentada nuevamente para su revisión.			
	Aprobación de la Póliza.			
1	Una vez revisada la póliza y que cumpla con las exigencias establecidas en el contrato, s esta es aprobada y firmada con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato			
2	Se elabora el acta o resolución mediante la cual se aprueba la póliza			
3	el jefe de la oficina revisa y da visto bueno al acta o resolución			
3	Se remite la resolución para firma del rector y el acta la firma el supervisor			

Proyectó y Elaboró	Revisó y aprobó	Folios	Fecha
RUBEN DARIO RENTERIA MOSQUERA	HILDA MARIA ROVIRA PALACIOS	1	23-06-2026

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23-06-2026	Lanzamiento del formato	01