RV: INSTRUCCIONES TRÁMITE DE POLIZA Y LEGALIZACION DE CONTRATO

Jhon Edison Tibata Alvarez <jtibata@sena.edu.co>
Lun 14/08/2023 6:49 PM
Para:mister0061@gmail.com <mister0061@gmail.com>

Cordial saludo.

Me permito informar: Tan pronto su contrato se encuentre en estado **"Firmado"** por favor realizar trámite de la póliza, favor enviar el contrato electrónico a la aseguradora y el formato **3. GTH-F-077_V14_XXXXXX.....** el cual debe descargar de la sección **5 Documentos del Contrato**: Y también debe descargar el contrato electrónico el cual se encuentra en la sección de **1. Información general (** Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_ Contrato en ejecución: **), en caso de que no permita descargar se debe tomar los pantallazos a las secciones Información General y Condiciones lo** cual de igual forma es solicitado por la aseguradora para la expedición de la póliza:

Envío el link de su contrato en caso tal de que sea requerido por la aseguradora:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4680384&isFromPublicArea=True&isModal=False

No olvide **SUBIR LA FACTURA DE PAGO DE LA POLIZA junto con la póliza**

Por favor tener en cuenta que para el inicio de ejecución contractual se necesitan 3 condiciones, que deben ser verificadas junto con el supervisor de su contrato**:**

1. **Verificar que su póliza se encuentre aprobada: (Sección 2. Condiciones)**
2. **Su contrato cuente con registro presupuestal: (Sección 6. Infomación Presupuestal, "Compromiso presupuestal de gastos")**
3. **Se encuentre afiliado al ARL: (Descargar en el siguiente enlace:** https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/)
4. **Una vez verificadas estas condiciones por favor informar al supervisor del contrato del cumplimiento de requisitos para que se suscriba la fecha de inicio del contrato en la plataforma SECOP II cambiando el estado a "En ejecución" (**El supervisor se encuentra asignado en la sección **"Información presupuestal")**

Instrucciones para subir la póliza al SECOP II

Ingresar a
"2. Condiciones"
Ir a garantías del Proveedor.
Seleccionar la opción
"Agregar"

Referencia de la garantía:
"Número de la póliza"

Tipo de garantía:
"Contrato de seguro"

Entidad aseguradora:
ASEGURADORA *"Nombre de la aseguradora: XXXX XXXX"*

Número de póliza:
"Número de la póliza

Tomador:
"Su nombre"

Beneficiario:
"CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL"

Justificación:
"Editar"

Valor Amparo:
"Tomarlo de la póliza"

Vigencia:
"Tomarlo de la póliza"

"Aceptar"

Una vez haya registrado la información anteriormente mencionada debe *"Anexar"* la póliza debidamente firmada y también *"Anexar"* *la factura que expide la aseguradora por el pago de la póliza*.

"Confirmar "

No olvide seleccionar la siguiente opción:
"Publicar"

Por último, debe enviar la notificación al correo * **" mecano@sena.edu.co** * WhatsApp 3202308561, con copia al correo **edcruzm@sena.edu.co** para solicitar aprobación de la póliza. Se debe incluir el **número de su contrato** en el **ASUNTO:** del correo.

Debe estar pendiente de su correo electrónico y en la plataforma SECOP II en caso de que la póliza sea rechazada, para que realice las correcciones solicitadas

Atentamente,

Jhon Edison Tibata Alvarez
Centro de Ges. Admin. y Fortalecimiento Empr. - Contratista
jtibata@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 3202063535
Calle 19 12-29,Tunja

www.sena.edu.co
@SENAcomunica