RV: ADICIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATO EN TRÁMITE - V2

Jhon Edison Tibata Alvarez <jtibata@sena.edu.co>

Mar 31/10/2023 6:36 PM

Para:Nathalia Alejandra Rodríguez Sierra <nathalia.rodriguez01@uptc.edu.co>;TaniaCamachoCarant﷿n <tania.camacho@misena.edu.co>

1 archivos adjuntos (1 MB)

PASO 5 - INSTRUCTIVO MODIFICACIONES CONTRACTUALES.pdf;

Cordial saludo.

Me permito informar que la adición y prórroga de su contrato se encuentra en trámite, por lo tanto, se solicita el favor de estar pendiente en la plataforma SECOP II, en la opción **"Modificaciones del contrato"** para que tan pronto la adición y prórroga se apruebe por parte de la Subdirectora del Centro, se debe seleccionar la opción **"Aplicar modificación"**, luego se debe verificar la información de la modificación que corresponda a su contrato en el formato anexo: GTH-F-107_ACTA_ADICION_Y_P_N° (1 o 2 según corresponda)_ xxxxxxxxx , publicado en la sección "Documentos del contrato" posteriormente **"Confirmar"** y por ultimo: **"Enviar a la entidad estatal".**

No olvidar que este mismo documento es el que tiene que llevar a la aseguradora para ampliar la cobertura de la póliza GTH-F-107_ACTA_ADICION_Y_P_N° (1 o 2 según corresponda)_xxxxxxxxx

Por favor tener en cuenta que para continuar con la 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 adición de 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 verifique el cumplimiento de los requisitos en la plataforma SECOP II y de esta manera continuar con la ejecución contractual.**

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** con copia al correo **dannap_garcia@soy.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

@SENAcomunica www.sena.edu.co