
PASOS PARA TRAMITE DE PÓLIZA ANTE LA ASEGURADORA.

La oficina de contratación enviará un correo electrónico con el link, y un archivo PDF con la información de su contrato. Esta información usted procederá a reenviarla a la entidad aseguradora de su elección.

PASOS PARA ANEXAR LA PÓLIZA.

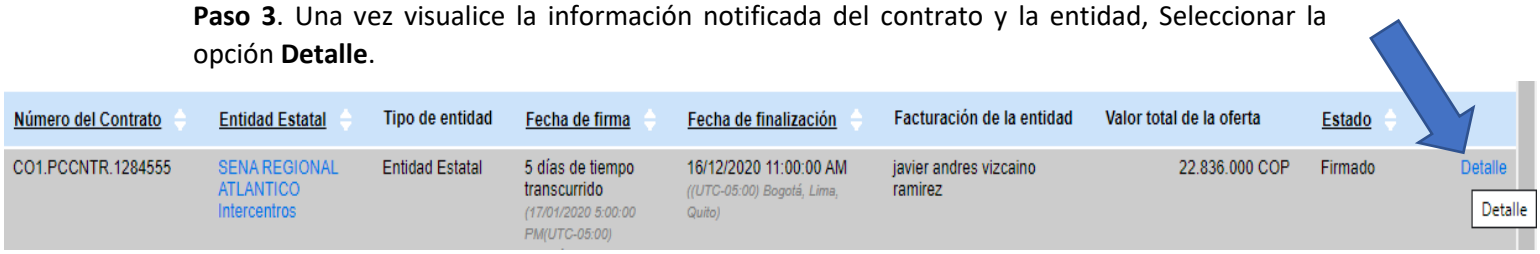
Paso 1. Ingrese al SECOP ll con su usuario y contraseña, diríjase a la pestaña de **Mis Procesos** ubicada en la parte superior izquierda.



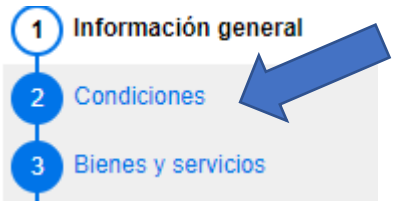
Paso 2. Luego dar clic en la opción **Mis Contratos.**



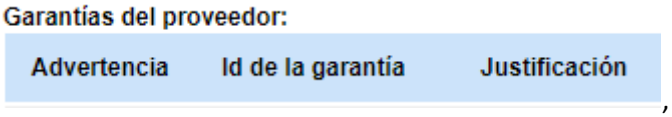
Paso 3. Una vez visualice la información notificada del contrato y la entidad, Seleccionar la opción **Detalle**.



Paso 4. Luego seleccionar la opción 2 que **Condiciones.**



Paso 5. Ir a garantías del proveedor.



Paso 6. Seleccionar la opción **Agregar**

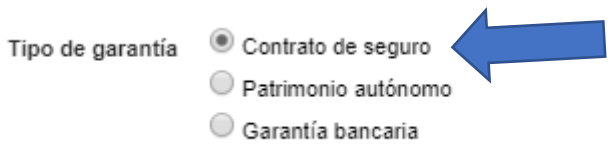


Paso 7. Se abrirá una ventana emergente donde debe diligenciar todos los campos requeridos:

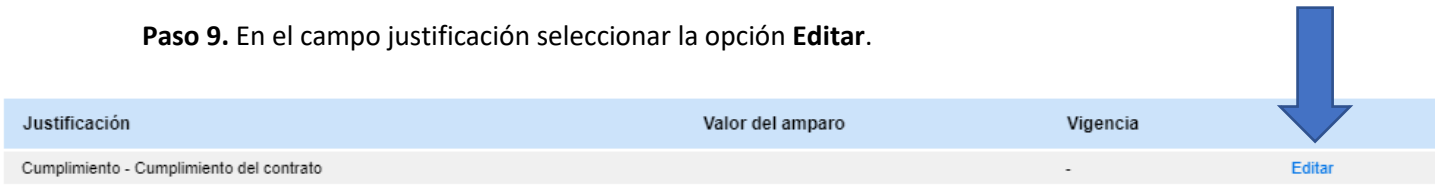
En el campo de referencia de la garantía colocar el número de la póliza.



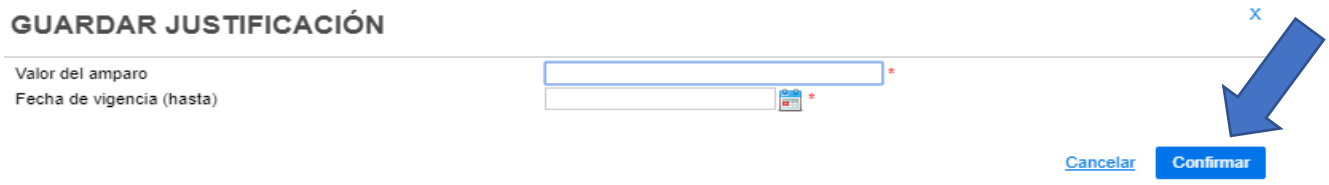
Paso 8. Luego en tipo de garantía seleccionar **Contrato de seguro**.



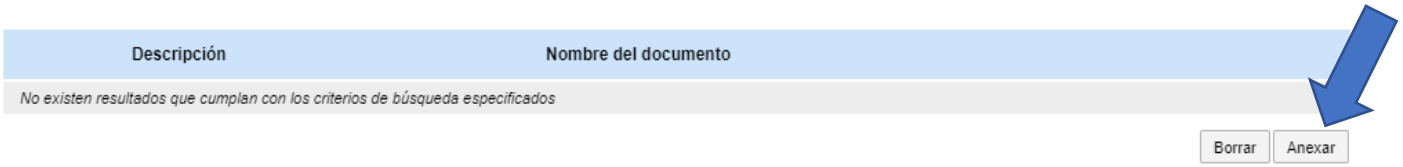
Paso 9. En el campo justificación seleccionar la opción **Editar**.



Paso 10. Colocar la vigencia y valor asegurado tener en cuenta que la vigencia de la póliza es hasta cuatro meses después de finalizado el contrato, luego **Confirmar**.



Paso 11. Seleccionar la opción **Anexar** y subir la póliza firmada.



Paso 12. Seleccionar la opción confirmar, el secop ll mostrara la información de la garantía, luego de esto seleccionar a garantía y darle clic en la opción que dice **Editar/ Publicar**.

