Outlook

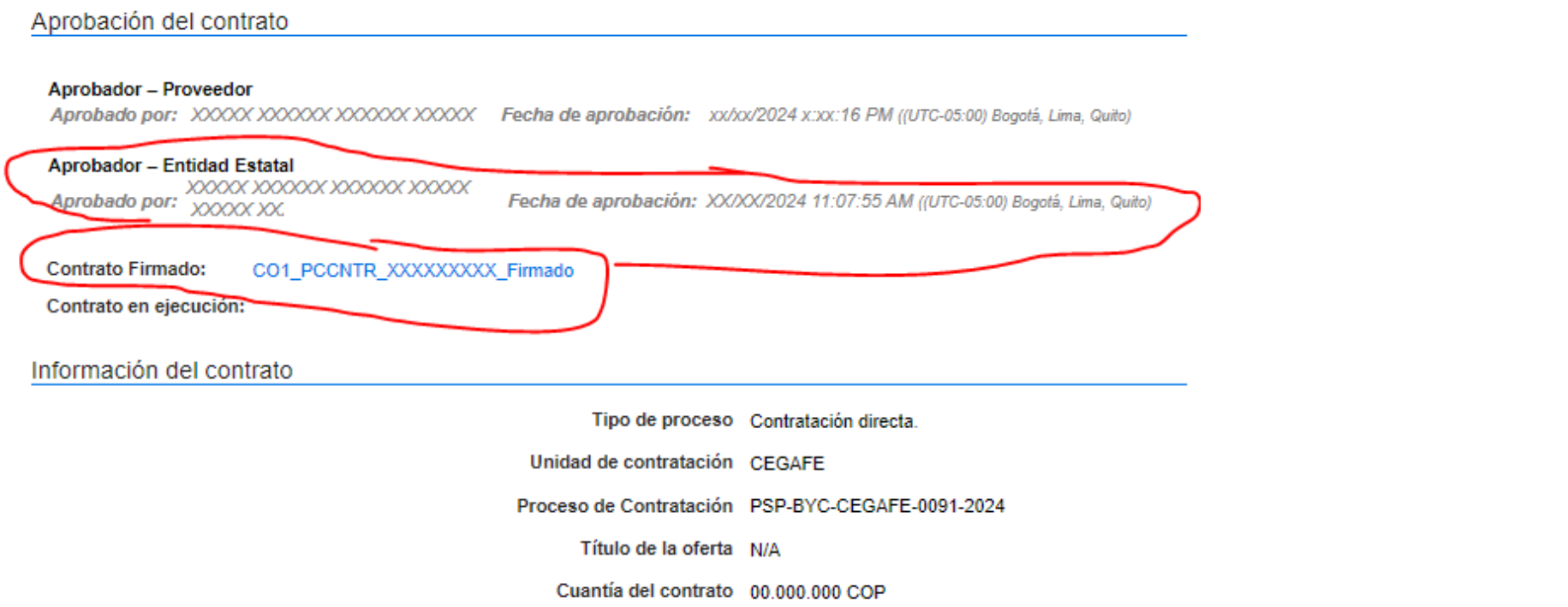
RV: Lg: INSTRUCCIONES TRÁMITE DE PÓLIZA E INICIO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SUPERVISION DE CONTRATOS

Desde Jhon Edison Tibata Alvarez <jtibata@sena.edu.co>
Fecha Mié 2026-04-01 12:23
Para Diana Ortiz Fonseca <dcortizfonseca@gmail.com>
CC Lucia Consuelo Wanumen Camargo <lwanumen@sena.edu.co>

Cordial saludo.

Envío instrucciones para el trámite de la póliza e inicio de ejecución contractual:

No realizar tramite de póliza hasta tanto el contrato se encuentre en estado "Firmado" y aprobado por la entidad estatal, y antes de iniciar ejecución en la plataforma, se debe verificar que el contrato cuente con registro presupuestal y póliza aprobada (Para que la entidad firme el contrato, usted previamente debe cargar los requisitos de contratación OK +++..... en la sección "4. Documentos del Proveedor", según instrucciones dadas en el correo del envío de la oferta de servicios). Ejemplo:



Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX *Fecha de aprobación:* xx/xx/2024 x:xx:16 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XX. *Fecha de aprobación:* XX/XX/2024 11:07:55 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_XXXXXXXXX_Firmado

Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	CEGAFE
Proceso de Contratación	PSP-BYC-CEGAFE-0091-2024
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	00.000.000 COP

El contrato debe estar firmado por las partes:

Teniendo en cuenta la ley de Garantías para proceder con el trámite de la póliza, por favor verificar que su contrato se encuentre en estado **"Firmado"** y estar pendiente que antes de iniciar ejecución contractual el contrato cuente con "**Registro presupuestal**", **y la póliza de garantías exigidas se encuentre en estado** "**Aprobado**" **en caso de requerir ayuda en el proceso debe consultar con El(La) supervisor(a) de su contrato, o con el apoyo a la supervisión, quienes le informaran el momento en el que se encuentre registrado su contrato presupuestalmente. Ó También puede verificar la información en la Sección "6. Información presupuestal"**, buscar el "Compromiso presupuestal de gastos" y debe aparecer según el siguiente ejemplo:



Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
☐	4824	Presupuestal (CDP)	29/01/2024 12:00 AM	Generado	33.693.720 COP	20.558.880 COP	-	-	SIIF Detalle Editar

Agregar Borrar

Saldo de compromisos CDP	33.693.720 COP
Saldo de compromisos AVF	0 COP
Saldo total comprometido	33.693.720 COP
Última consulta a SIIF	Exito
Fecha de consulta SIIF	29/01/2024 1:40 PM

Consulta SIIF Validar

Observación: La imagen anterior es un ejemplo porque los datos aquí contenidos pueden variar. Si no tiene información registrada en este item, es porque no tiene registro presupuestal, por lo tanto, se sugiere realizar la gestión correspondiente.

En caso de que cumpla con las condiciones descritas anteriormente por favor realizar trámite de la póliza, enviar el contrato electrónico a la aseguradora de su preferencia, o dirigirse personalmente y llevar el formato **3. GTH-F-077_V16_XXXXXX.....** el cual debe descargar de la sección **5 Documentos del Contrato,** también debe descargar el contrato electrónico el cual se encuentra en la sección de **1. Información general ( )** junto con la copia de su cédula y copia del RUT, **en caso de que no permita descargar se debe tomar los pantallazos a las secciones Información General y Condiciones** información que es solicitada 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/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44607958&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")**
5. **Verificar que corresponda su cuenta bancaria registrada en el contrato SECOP II en la sección información general.**

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 * **evpenas@sena.edu.co**, **con copia a lwanumen@sena.edu.co** para solicitar aprobación de la póliza. **En el asunto del correo por favor indicar el número de su contrato: Ejem: "Solicitud Aprobación póliza contrato N° CO1.PCCNTR.xxxxxxxx".**

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