Outlook

RV: M - MODIFICACION DE CONTRATO EN TRÁMITE

Desde Jhon Edison Tibata Alvarez <jtibata@sena.edu.co>
Fecha Mié 2026-04-01 14:57
Para Derly Mabel Gonzalez Gutierrez <demgonzalezg@sena.edu.co>
CC Derly Mabel <derlymabel.monroy@gmail.com>

1 archivo adjunto (1 MB)
PASO 5 - INSTRUCTIVO MODIFICACIONES CONTRACTUALES.pdf;

Cordial saludo.

Me permito informar que la modificación 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-111_Modificación_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 dela póliza GTH-F-111_Modificación_ 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. **Una vez verificadas estas condiciones por favor informar al supervisor del contrato del cumplimiento de requisitos para que verifique el cumplimiento de estos 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 * " **evpenas@sena.edu.co** con copia al correo **lwanumen@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