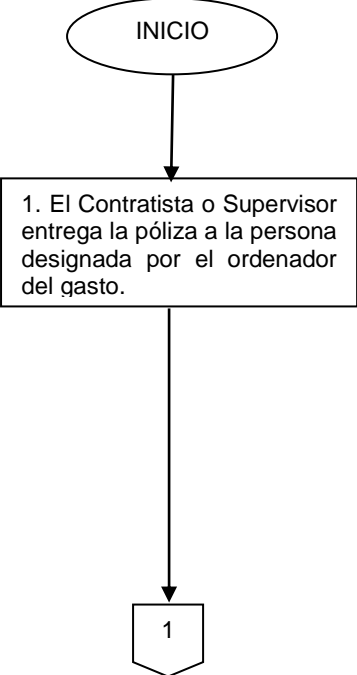


APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CÓDIGO	AP-JC-PR-18
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2018
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	JURÍDICA CONTRATACION	SECRETARIA U OFICINA	Oficina Jurídica
PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.		
OBJETIVO	Establecer las actuaciones que deben adelantar los encargados de verificar y aprobar las pólizas de seguros con las cuales se amparan los riesgos definidos para cada contrato o convenio (cuando aplique).		
ALCANCE	Se inicia con la radicación de la póliza por parte del contratista o supervisor y culmina con la aprobación y publicación de la póliza en las plataformas establecidas		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]3
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		
	<p>1. El Contratista entrega la póliza a la persona designada por el ordenador del gasto (Oficinas Gestoras y Director del Riesgo), para su aprobación.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera póliza de seriedad de la oferta, esta se entrega en la oficina que disponga el Pliego de condiciones. • El contratista allega la póliza de seguros cuando corresponda al inicio de la ejecución del contrato. • El supervisor allega la póliza cuando corresponda a la actualización modificación o entrega de acta de recibo final y liquidación. 	Oficinas Gestoras y/o Director del Riesgo.	Designado por el Ordenador del Gasto y/o Director del Riesgo (Profesional Universitario, Técnico y/o Contratista)	Resolución N° 5302 del 21 de abril de 2017, Modificatoria de la Resolución N° 12629 de 2015	N.A.



APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CÓDIGO	AP-JC-PR-18
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2018
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]3
<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2. Verificar que con la póliza se adjunten el recibo de pago y el clausulado general de la póliza.] Step2 --> Decision{3. ¿La póliza cumple los requisitos?} Decision -- NO --> Step2 Decision -- SI --> Step3[3. Validación de la póliza a través de los medios establecidos.] Step3 --> End([2]) </pre>	<p>2. Verificar que con la póliza se adjunten el recibo de pago y el clausulado general de la póliza.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de actualización de póliza no requiere adjuntar el clausulado general. • Si la póliza no cumple con los anteriores requisitos se debe hacer la devolución al supervisor o contratista. 	<p>Oficinas Gestoras y/o Director del Riesgo.</p>	<p>Designado por el Ordenador del Gasto y/o Director del Riesgo (Profesional Universitario, Técnico y/o Contratista)</p>	<p>Póliza y recibo de pago</p>	<p>N.A.</p>
	<p>3. Validación de la póliza a través de la página virtual de la aseguradora, la página web de <i>Fasecolda</i> o por medio telefónico directamente con la aseguradora.</p> <p>Nota: Si la póliza no cumple con los anteriores requisitos se debe hacer la devolución al supervisor o contratista para su debida modificación.</p>	<p>Oficinas Gestoras y/o Director del Riesgo.</p>	<p>Designado por el Ordenador del Gasto y/o Director del Riesgo (Profesional Universitario, Técnico y/o Contratista)</p>	<p>página web</p>	<p>N.A.</p>



APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CÓDIGO	AP-JC-PR-18
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2018
PÁGINA	3 de 5


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]3
<pre> graph TD 2[2] --> A[4. Proyección del documento de aprobación de la póliza.] A --> B{4. ¿La póliza cumple los requisitos?} B -- NO --> A B -- SI --> C[4. Continúa el trámite] C --> 3[3] </pre>	<p>4. Proyección del documento de aprobación de la póliza, siempre y cuando cumpla con los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del tomador: Nombre completo, Nit o cedula cuando aplique que sean los correctos. - Identificación del Beneficiario: DEPARTAMENTO DE SANTANDER, NIT N° 890201235-6, (Es importante verificar que la ciudad del beneficiario dentro de la póliza, sea Bucaramanga). - Que se trate de póliza para cumplimiento a favor de entidades estatales. - Identificación del contrato: N° de contrato, objeto contractual y su vigencia. - Identificación de amparos: Nombre de cada amparo, su respectiva vigencia y valor asegurado, acorde a lo pactado en el contrato. - Firma de la aseguradora manuscrita, mecánica o electrónica de la aseguradora. (Legible). - Firma del tomador manuscrita mecánica. (Legible). <p>Nota: Si la póliza no cumple con los anteriores requisitos se debe hacer la devolución al supervisor o contratista.</p>	Oficinas Gestoras y/o Director del Riesgo.	Designado por el Ordenador del Gasto y/o Director del Riesgo (Profesional Universitario, Técnico y/o Contratista)	Revisión de Requisitos con la Guía Colombia Compra Eficiente.	Acta de Aprobación de Póliza



APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CÓDIGO	AP-JC-PR-18
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2018
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]3
<pre> graph TD Start((3)) --> Step5[5. Firma del Acta de Aprobación de la Póliza.] Step5 --> Step6[6. Publicación y digitalización.] Step6 --> Step7[/7. Archivar/] Step7 --> End((FIN)) </pre>	<p>5. Firma del Acta de Aprobación de la Póliza por parte del encargado de la aprobación en cada oficina gestora y/o Director del Riesgo del Departamento.</p>	Oficinas Gestoras y/o Director del Riesgo.	Designado por el Ordenador del Gasto y/o Director del Riesgo (Profesional Universitario, Técnico y/o Contratista)	Acta de Aprobación de Póliza firmada	Acta de Aprobación de Póliza
	<p>6. Publicación y respectiva digitalización.</p>	Oficinas Gestoras y/o Director del Riesgo.	Funcionario designado por la gestora para la publicación en plataformas	Radicado de la Ventanilla única de Correspondencia	Carta
	<p>7. Toda la documentación que intervino en este procedimiento desde su recepción hasta su respuesta final será registrada y almacenada en el aplicativo de manejo de correspondencia utilizado por la Gobernación de Santander y se archivará de acuerdo con lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental para tal fin.</p>	Oficina Jurídica	Funcionario encargado de archivo y actualización	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

		APROBACIÓN DE PÓLIZAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		CÓDIGO	AP-JC-PR-18
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2018
				PÁGINA	5 de 5
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Aprobación de Pólizas				
DEFINICIONES	<p>PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO DE ENTIDADES ESTATALES: Póliza dirigida a personas Jurídicas de carácter público que se ven en la necesidad de proteger su patrimonio respecto de los perjuicios directos que el incumplimiento del contratista garantizado les pueda causar. Garantiza el pago de los perjuicios directos originados en virtud del incumplimiento de las obligaciones del afianzado/garantizado, estatal o particular, especialmente en los siguientes tipos de contratos.</p> <p>FASECOLDA: Federación de Aseguradores Colombianos, es una entidad sin ánimo de lucro que agrupa a las empresas de seguros, reaseguros y a las sociedades de capitalización en Colombia. Esta herramienta pública es consultada tanto por las compañías que comercializan seguros, como por el usuario final.</p>				
OBSERVACIONES	Con este procedimiento se busca unificar las actuaciones que deben adelantar los encargados de verificar y aprobar las pólizas de seguros con las cuales se amparan los riesgos definidos para cada contrato o convenio (cuando apliquen)				

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	21/06/2018	Creación del procedimiento.	Dra. LEILA IVONNE PRADA OSORIO. Profesional Universitario Dra. LINA MARIA MANTILLA RAMIREZ Profesional Universitario ROSA JAIMES POVEDA Contratista	Dr. LUIS ALBERTO FLÒREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica