

**NSTRUCTIVO APROBACION DE POLIZAS**

Código:IN-220-08

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2017



COPIA CONTROLADA

**1. OBJETIVO:**

Pretende guiar a los servidores públicos en el trámite para la constitución de la garantía y aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Asesora Jurídica en el cumplimiento del requisito de Contratación Estatal.

**2. ALCANCE:**

Inicia desde la suscripción del contrato y el acuerdo entre las partes de cubrir el objeto con las garantías, la recepción de la póliza por parte de la Oficina Asesora Jurídica, la revisión y aprobación de la misma, así como la elaboración del acto administrativo por el cual se aprueba.

**3. DESARROLLO:****GLOSARIO:**

**Póliza:** Es un documento que menciona en forma pormenorizada los derechos y obligaciones, de la empresa aseguradora y del asegurado, así como los terceros o beneficiarios en su caso, incluyendo el monto y vigencia de la garantía, de acuerdo con el objeto del contrato de seguro, contra el pago regular de las primas establecidas.

**Garantía:** Son aquellas condiciones accesorias que se expiden para la garantía de una obligación, pueden ser reales como la prenda y la hipoteca, personales como la fianza y cláusula penal, bancaria y de compañías de seguro.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales cubrirá los riesgos derivados del incumplimiento del contratista así:

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El cual cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de la no inversión del Anticipo, el uso indebido del anticipo y la aprobación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. La garantía debe cubrir el 100% del valor dispuesto como anticipo y debe tener una cobertura desde el acta de inicio hasta la liquidación del contrato o la amortización del mismo.

**La devolución del pago anticipado:** el cual cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado. La garantía debe cubrir el 100% del valor del pago anticipado y debe tener una cobertura hasta la liquidación del contrato o hasta el cumplimiento total de las actividades relacionadas con el pago anticipado.

**Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato:** incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pactadas. La garantía debe cubrir como mínimo el 10% del valor del contrato y con una cobertura hasta la liquidación del contrato. Cuando el valor del contrato supere los 1000 smlmv, la Entidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMML V, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos uno por ciento (1 %) del valor del contrato.
3. si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales derivadas de la contratación del personal a cargo del contratista:** El valor de la garantía no puede ser inferior al 5% del valor del contrato y debe tener una cobertura por el plazo del contrato y hasta la ejecución.

**Estabilidad y calidad de la obra:** Cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios ocasionados por cualquier daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. El valor de esta garantía se determina de acuerdo con la cuanta, el plazo, la naturaleza, el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato y su cobertura es por un tiempo no inferior a cinco (5) años a partir de la terminación del contrato de obra. Solo con una justificación técnica de un experto en la materia se podrá admitir una cobertura inferior a cinco (5) años

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

**Calidad del servicio:** La entidad Estatal determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Cuando se trate de contratos de Interventoría, la vigencia de la garantía deberá ser igual a la de la Estabilidad del contrato principal.

**Responsabilidad extracontractual:** En adición a las coberturas a que se ha hecho referencia, el otorgamiento de pólizas de seguros por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMML V. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o a cinco mil (5.000) SMMLV. Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. 5. cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado será máximo de setenta y cinco mil (75.000) SMML V. la vigencia de garantía deberá ser igual al período de ejecución contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<b>Verificación de garantías en la etapa precontractual.</b> Dentro de los estudios previos o pliegos de condiciones el tecnico administrativo o profesional universitario de la Oficina Asesora Jurídica quien revisa el contrato, dejará constancia en el formato F-220-018 Registro de Aprobación de Póliza, de los contratos que requieren la garantía, detallando el tipo cubrimiento a constituir, la suficiencia respecto a la vigencia y valor conforme a la fecha de suscripción del contrato.	tecnico Administrativo o Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica.	F-220-018 Registro de Aprobación de Póliza
<b>Recepción de documentos.</b> Se recibe la póliza original y la copia del contrato con todas sus firmas , en caso de tratarse de un modificatorio se debe anexar la copia en papel reciclable de las garantías establecidas en el primer contrato realizado.  Se radica el ingreso del documento en el formato F-220-01 Registro de Recepción de Actos Administrativos.  Nota: La oficina Asesora Juridica podrá abstenerse de aprobar garantías que se suscriban con posterioridad al acta de inicio y que superen el plazo establecido para surtir el tramite. será responsabilidad del Secretario de Despacho y del supervisor la ocurrencia de cualquier siniestro.	Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.  Secretario de Despacho	F-220-01, Registro de Actos Administrativos, Póliza de cumplimiento, Contrato.
<b>Análisis y Verificación.</b> Se debe verificar que las garantías cumplan con lo especificado en el contrato, su objeto, valor, duración, tipo de garantía, el porcentaje de las mismas y los valores asegurados. Para esto es necesario tener en cuenta los artículos 2.2.1.2.3.1.9. al 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015, en lo referente a la suficiencia de la garantía para cada tipo de contrato.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Auxiliar Administrativo	Póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual del contrato
<b>Asignación del consecutivo.</b> Luego de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos , la Oficina Asesora Jurídica asigna un número al Acto Administrativo el cual es registrado en el formato F220-18 Registro de Aprobación de Póliza. Se debe llevar el control de los actos administrativos por orden de registro, fecha y cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con todos los requisitos el auxiliar administrativo de la Oficina Asesora Jurídica devolverá los documentos con las respectivas observaciones para su corrección.	Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	F-220-18 Registro de Aprobación de Póliza.
<b>Elaboración y aprobación del Acto Administrativo.</b> El Auxiliar Administrativo elabora el Acto Administrativo de aprobación de póliza y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la firma de dos resoluciones originales.	Auxiliar Administrativo y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo de aprobación de póliza F-220- 02. Acto Administrativo 220- 059-
<b>Entrega del documento.</b> Posteriormente se remite una de las resoluciones a la secretaria donde se adelanta el proceso de contratación, dejándola radicada en el formato F-240-40 Entrega de Correspondencia y la otra con sus respectivos anexos reposa en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.	Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo de aprobación de póliza F-220-02. Acto Administrativo 220- 059- Formato F-240-40 Entrega de Correspondencia

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo:	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisión de Plantilla, versión, fecha de aprobación y publicación.Coordinación SIGI			

4. LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	18-dic-17