



Versión: 1

Código: GCON-F-072

**PROCESO GESTION CONTRACTUAL**  
**FORMATO: ACTA APROBACIÓN DE GARANTÍAS**

NOTA: Este formato solo debe ser diligenciado si la aprobación es realizada a Ordenes de Compra o contratos publicados a través de SECOP I.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1, del Decreto 1082 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", se procede a aprobar la garantía única de cumplimiento, según la siguiente información así:

<b>NUMERO DEL CONTRATO Y FECHA:</b>	Orden de compra No. 105245 DE 2023		
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Contratar la renovación del soporte Oracle actualmente utilizado por el Sena en modelo ULA (unlimited license agreement) con despliegue ilimitado y servicio de software update license & support.		
<b>CONTRATISTA:</b>	Oracle Colombia Ltda.	<b>NIT / CC:</b>	8001030528
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO :</b>	\$ 5,500,000,000.00	<b>VALOR TOTAL:</b>	\$ 7,186,194,321
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:</b>	Hasta el 14 de noviembre de 2023.		
<b>MODIFICACIONES:</b> <small>NOTA: Señale cada modificación realizada al contrato, en caso que sea prorrogada, indique el plazo final de ejecución y en caso que sea Adición, indique el valor y sumelo la casilla denominada "VALOR TOTAL"</small>	<b>MODIFICACIÓN 1.</b> Adicionar al valor de la Orden de Compra No. 105245 de 2023 la suma de MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (\$1.686.194.321,00) y prorrogar el plazo de ejecución en 90 días, con lo cual la fecha de finalización será el 12 de febrero de 2024.		
<b>GARANTÍA UNICA NUMERO :</b>	70021		3
<b>TIPO DE GARANTÍA:</b>	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
<b>COMPAÑÍA ASEGURADORA:</b>	Chubb Seguros Colombia S.A		
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>	20 de noviembre de 2023		

**VERIFICACIÓN DE LOS AMPAROS**

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA DEL AMPARO	FECHA DE INICIO (D/M/AA)	FECHA TERMINACIÓN (D/M/AA)	VALOR A ASEGURAR	VALOR ASEGURADO EN LA PÓLIZA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	15%	DURACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y 6 MESES MÁS.	11/14/2023	8/11/2024	\$ 1,077,929,148.15	\$ 1,077,929,148.15
CALIDAD DE LOS BIENES	20%	DURACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y UN (1) AÑO MÁS.	11/14/2023	2/12/2025	\$ 1,437,238,864.20	\$ 1,437,238,864.20
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	DURACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y 3 AÑOS MÁS.	11/14/2023	2/12/2025	\$ 359,309,716.05	\$ 359,309,716.05

Verificados los amparos, valores y vigencias contenidas en la póliza de cumplimiento, esta se ajusta plenamente a lo requerido en el contrato y en su modificación, en consecuencia se imparte su aprobación en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2023.

**PABLO FERNANDO ARCINIEGAS CHAMORRO**

JEFE OFICINA DE SISTEMAS ( E )

VoB: Jenny Angélica Algarra -Coordinadora del GIG  
Proyectó: Heliana Consuelo Niño Quintana. Contratista GIG



Versión: 1

Código: GCCON-F-072

**PROCESO GESTION CONTRACTUAL****FORMATO: ACTA APROBACIÓN DE GARANTÍAS****INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

NOTA: Esta página NO se debe imprimir.

**1. Generalidades**

Este formato solo es utilizado para la aprobación de garantías de procesos de contratación realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o publicados a través de SECOP I.

Diligenciar la totalidad de los campos de color naranja, toda vez que no se aceptan espacios en blanco.

En las columnas de valores, estos deben ser diligenciados en pesos, sin centavos, sin puntos, sin comas, sin símbolos especiales

Los campos de "VALOR A ASEGURAR" y "VALOR ASEGURADO EN LA PÓLIZA" se calculan automáticamente, por lo que no es necesario indicar los valores.

El formato se debe diligenciar por cada garantía expedida.

Puede agregar la cantidad de amparos que contenga la garantía expedida copiando y pegando de las que ya existen.

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

<b>NOMBRE DE LA CASILLA</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>	<b>TENER EN CUENTA</b>
NUMERO DEL CONTRATO Y FECHA:	Debe indicar el número de contrato u orden de compra y su fecha de suscripción	
OBJETO DEL CONTRATO:	Debe indicar el objeto señalado en el contrato u orden de compra	
CONTRATISTA:	Debe indicar el nombre del contratista	
NIT / CC:	Debe indicar el número de documento del contratista.	Debe indicar si es NIT o Cedula de ciudadanía antes del número de documento
VALOR INICIAL DEL CONTRATO :	Debe indicar el valor inicial señalado en el contrato u orden de compra.	
VALOR TOTAL:	Debe indicar el valor total del contrato u orden de compra.	Debe incluir la sumatoria entre el valor inicial y cada adición o reducción de valor.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Debe indicar el plazo inicial señalado en el contrato u orden de compra.	
MODIFICACIONES:	Debe indicar cada modificación que ha tenido el contrato u orden de compra señalando la especificidad de cada una.	No olvidar que en caso que sea prórroga, indique el plazo final de ejecución y en caso que sea Adición, indique el valor y sumelo la casilla denominada "VALOR TOTAL"
GARANTÍA UNICA NUMERO :	Debe indicar el número de identificación de la garantía expedida.	
TIPO DE GARANTÍA:	Debe indicar el tipo de la garantía expedida.	
COMPAÑÍA ASEGURADORA:	Debe indicar el nombre de la compañía que expidió la garantía.	
FECHA DE EXPEDICIÓN:	Debe indicar la fecha en que se expidió la garantía.	
AMPARO	Debe indicar el tipo del amparo señalado en la garantía expedida.	
PORCENTAJE	Debe indicar el % del amparo señalado en la garantía expedida.	
VIGENCIA DEL AMPARO	Debe indicar la duración de la vigencia del amparo señalado en la garantía expedida.	

FECHA DE INICIO (D/M/AA)	Debe indicar la fecha inicial del amparo señalado en la garantía expedida.	
FECHA TERMINACIÓN (D/M/AA)	Debe indicar la fecha final del amparo señalado en la garantía expedida.	
VALOR A ASEGURAR	Se calcula automáticamente acorde a lo diligenciado en campos anteriores.	
VALOR ASEGURADO EN LA PÓLIZA	Se calcula automáticamente acorde a lo diligenciado en campos anteriores.	
(Indique el nombre del Ordenador del Gasto)	En este campo al final del formato debe indicar el nombre del Ordenador del Gasto	
(Indique el nombre del Cargo del Ordenador del Gasto)	En este campo al final del formato debe indicar el cargo del Ordenador del Gasto	Si el funcionario es posesionado por encargo, agregar "(E)" al final del cargo.
Vo. Bo.	Debe indicar el nombre y cargo de la persona que da el Visto Bueno	Si quien da el visto bueno es de planta y es posesionado por encargo, agregar "(E)" al final del cargo.
Revisó:	Debe indicar el nombre y cargo de la persona que revisa el formato	Si quien revisa es de planta y es posesionado por encargo, agregar "(E)" al final del cargo.
Proyectó:	Debe indicar el nombre y cargo de la persona que proyectó el formato	Si quien proyecta es de planta y es posesionado por encargo, agregar "(E)" al final del cargo.
<b>Nota 1: No olvidar indicar la fecha de la aprobación en el campo anterior a la firma del Ordenador del Gasto.</b>		
<b>Nota 2:</b> No insertar comentarios en las casillas para dar instrucciones porque al imprimir el formato las instrucciones no se leen.		
<b>Nota 3:</b> El cuerpo del formato se estructura según lo determine el proceso, conservando el encabezado de la hoja "Plantilla Excel". Si existen formatos con más de una hoja, se sigue el mismo lineamiento anterior.		