**APROBACIÓN DE PÓLIZAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Ganador | Xxxxxxxxx |
| Identificación | Xxxxx |
| Resolución | Nº xxx de xxx “Por medio de la cual se acoge la recomendación del jurado designado para seleccionar los ganadores de la convocatoria "xxxxxxxx" del Programa Distrital de 'Estímulos 20XX; de la Secretaría Di1trital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso económico de los estímulos” |
| Aseguradora |  |
| NIT |  |
| Póliza No |  |
| Objeto del Seguro | (el señalado en la caratula, póliza de cumplimiento de disposiciones legales o el que se haya requerido) |
| Nombre del tomador |  |
| Asegurado/ Beneficiario |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **VIGENCIA DESDE-HASTA** | **VALOR ASEGURADO** |
| Cumplimiento de disposiciones legales | xx/xx/20xx hasta el xx/xx/20xx | $xxx.000.000 |

**Observaciones:** De conformidad con el artículo noveno de la Resolución No. 720 de 23 de septiembre de 2021 “Por la cual se delegan unas funciones en servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte” o el acto administrativo que la modifique, sustituye o revoque; se aprueba la garantía por encontrarse conforme con lo solicitado (en el acto administrativo arriba mencionado o con el acta de autorización de prórroga, de ser el caso)

***Nota:*** *La fecha de aprobación de la póliza corresponde a la fecha en que firma el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.*

**Xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxx**

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Copia a: Encargado del seguimiento

Proyectó: xxxxx - OAJ

DOCUMENTOS SOPORTE

1. Acto administrativo que ordena la constitución de la póliza
2. Caratula de la póliza y sus anexos (condiciones generales y particulares de la póliza)
3. Constancia de pago de la póliza
4. Certificado de existencia y representación legal del tomador (cuando aplique)
5. Copia del documento de identidad del tomador

**Nota 2:** En cuanto a la aprobación de las garantías correspondientes a las prórrogas de los proyectos ganadores se requiere contar con el acta de autorización suscrita por el (la) Ordenador(a) del gasto, el Director/a de la dependencia responsable de la convocatoria, el profesional designado para realizar el seguimiento del estímulo y el respectivo beneficiario, o el acto administrativo suscrito por el (la) Ordenador(a) del gasto, en caso de que dicha prorroga supere la fecha de ejecución del estímulo.