CONCURSO DE MÉRTIOS (ABIERTO O CON PRECALIFICACIÓN)
ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

ANEXO TÉCNICO

En este anexo se describen las especificaciones técnicas que debe tener en cuenta el proponente para presentar su oferta, es importante aclarar que las condiciones aquí descritas deben ser cumplidas en su totalidad por el proponente seleccionado durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso.

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

"CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS Y ASESORÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EL MANEJO DEL PROGRAMA DE SEGUROS, DESTINADOS A PROTEGER LAS PERSONAS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA O AQUELLOS POR LOS QUE SEA RESPONSABLE EN VIRTUD DE LA DISPOSICIÓN LEGAL VIGENTE. O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE"

2. ESPECIFICACIONES

ALCANCE DEL OBJETO

La presente contratación tiene como finalidad, contratar la asesoría en el diseño, estructuración, implementación, contratación y manejo integral del programa de seguros e intereses patrimoniales de la Alcaldía Local de Bosa, así como la prestación de servicios que conduzcan a la adecuada administración de riesgos, a la prevención de pérdidas y daños materiales de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, la asesoría en los trámites de reclamación ante las compañías aseguradoras respecto de los siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas, y la asesoría especializada en temas de seguros, aseguramiento en relación con los riesgos a los que está expuesta la Entidad, asesore en las medidas para prevenir los riesgos asociados a cada uno de los ramos de las pólizas, con el objeto de asegurar los bienes e intereses patrimoniales y asegurables de la Entidad.

En ese sentido, el intermediario de Seguros deberá prestar asesoría en asuntos propios de las pólizas de seguro expedidas o renovadas a favor del Fondo de Desarrollo Local de Bosa / Alcaldía Local de Bosa, conforme lo disponen las normas del Código de Comercio.

Asimismo, deberá prestar su asesoría y acompañamiento en el desarrollo de los actos previos, concomitantes y posteriores a la celebración de los contratos de seguros, en los casos de siniestros y en el manejo integral del programa de seguros de la entidad.

2.2 ESPECIFICACIONES

ACTIVIDADES TÉCNICAS:

A) ASESORIA PERMANENTE AL FONDO

El servicio de corretaje implica la asesoría en: El desarrollo de los contratos de seguros en todas sus etapas, el ofrecimiento de seguros, la solicitud de modificaciones, el trámite de expedición de pólizas de seguros, el trámite para el pago oportuno de las primas, los avisos, las reclamaciones por siniestros, y en general en todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de los contratos de seguros.

El Corredor de Seguros administrará las pólizas de seguros y los riesgos que estas cubran y tendrá a su cargo manejar las relaciones con las compañías de seguros con las que se contraten, en todos los lugares e instalaciones

donde la entidad desarrolle sus actividades, sin limitación alguna. También asesorará y apoyará a la Alcaldía Local de Bosa el adecuado aseguramiento de los bienes e intereses y el manejo de su programa de seguros, incluyendo el acompañamiento integral para obtener el pago de siniestros que afecten los intereses amparados por las pólizas contratadas o las que se lleguen a contratar.

Asesorar al FDLBOSA en la celebración de los contratos de seguros, sus renovaciones o prórrogas y absolver con el personal ofrecido en la propuesta las consultas de origen legal que formule el FONDO y asesoría jurídica y técnicamente en temas relacionados con el manejo de los seguros y reclamaciones por siniestros, dando respuesta escrita cuando sea requerido en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles.

Asesorar al FONDO en la identificación, evaluación y clasificación de los riesgos a que están expuestos el patrimonio y bienes de la entidad, así como aquellos por los que en virtud de disposición legal, convencional o contractual estuviere obligado a asegurar.

Evaluar el plan de seguros que actualmente tiene el FONDO examinando las condiciones de riesgo y asesorar a la entidad en la estructuración y elaboración de las condiciones de cobertura de las nuevas pólizas para amparar adecuadamente a las personas, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad e intereses patrimoniales o sobre los cuales legalmente sea o llegare a ser responsable dentro del término del contrato.

Presentar un estudio del programa de seguros para el FONDO que cubra las necesidades de la entidad y que beneficie sus intereses.

Revisar las pólizas, anexos y demás documentos que expida la compañía aseguradora, verificando que las mismas correspondan a los seguros contratados y asesorar a la entidad sobre el alcance e interpretación de las condiciones técnicas generales y especiales de cada una.

Inspeccionar, por lo menos una vez durante la ejecución del contrato, las instalaciones y bienes asegurados manteniendo actualizada la información asociada al riesgo y recomendar los correctivos a que haya lugar para disminuir los riesgos.

Presentar los informes sobre las inspecciones realizadas a las instalaciones y bienes asegurados, manteniendo actualizada la información asociada a los riesgos y recomendar los correctivos necesarios a que haya lugar.

Elaborar estudios sobre nuevas tarifas y coberturas y presentar los informes correspondientes discriminado el comportamiento de los diferentes ramos de seguros que conforman el programa de seguros de la entidad.

B) CAPACITACIONES

Adelantar las capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas sobre los alcances, requisitos y amparos del contrato de seguros y de las pólizas que forman el programa del FONDO.

Adelantar las capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas sobre el procedimiento para reclamaciones por la ocurrencia de siniestros.

Adelantar las demás capacitaciones relacionadas con el objeto del contrato y sobre las cuales les corresponda capacitar a la entidad con la finalidad de minimizar riesgos.

C) ATENCION DE SINIESTROS

Asesorar, presentar y tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros ante la aseguradora hasta obtener las indemnizaciones que correspondan en las mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía, lo cual comprende entre otras actividades: el aviso del siniestro, presentación de los documentos requeridos, seguimiento de la reclamación y asesoría permanente para lograr la efectiva y oportuna indemnización de acuerdo con las condiciones del contrato de seguros.

Revisar la liquidación de los siniestros conforme a lo establecido en las diferentes pólizas y recomendación de su aprobación por parte del FONDO.

Llevar el registro de siniestros y las estadísticas de su ocurrencia, con el fin de mantener informada a la entidad en el momento que solicite dicha información.

Verificar que en el trámite de reclamaciones se presenten todos los documentos necesarios para la prueba de la ocurrencia del siniestro y la cuantía.

Evitar que se consoliden los términos de prescripción de las acciones derivadas de los contratos de seguros recomendando la iniciación del proceso judicial en contra de la aseguradora cuando habiéndose formulado el reclamo por vía extrajudicial, esta no se allane a pagar.

Controlar los vencimientos de las pólizas y presentar al supervisor del contrato, con ciento veinte (120) días calendario de anticipación a los mismos, una recomendación para la contratación del programa de seguros, para su estudio y aprobación, incluyendo las modificaciones necesarias.

D) MANUALES E INSTRUCTIVOS DE LAS POLIZAS

Entregar los manuales de funcionamiento de cada ramo de seguros, incluyendo específicamente el manejo en caso de reclamaciones

Entregar el programa de prevención de perdidas con actividades y prevenciones, para detectar, prevenir, minimizar o eliminar los riesgos potenciales que puedan materializarse sobre las pólizas que conforman el programa de seguros de la entidad.

Entregar la propuesta de cobertura y condiciones para proteger los riesgos, indicando para cada póliza: interés asegurable, ventajas técnicas y económicas, clausulas adicionales y amparos adicionales y procedimiento que utilizara para determinación del valor a asegurar.

E) EN EL PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE POLIZAS

Asesorar al FONDO en el proceso de selección para la contratación de sus pólizas para lo cual deberá, entre otras actividades, elaborar los estudios de mercado, los estudios previos del proceso, el proyecto de anexo complementario definitivo acompañados de anexos y formatos requeridos dentro del proceso de licitación, considerando los criterios técnicos aplicables.

Llevar a cabo las evoluciones jurídicas, técnicas y financieras de las ofertas, proyección de las respuestas a las observaciones e inquietudes formuladas por los proponentes en las diferentes etapas precontractuales y a los informes de evolución de las propuestas; presentar las recomendaciones de adjudicación y asesorar en las demás actividades inherentes al proceso.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VERIFICACIÓN DE LOS PERFILES

* Copia legible del título técnico, tecnólogo o profesional o del acta de grado.
* Copia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer la profesión.
* Certificado de vigencia y/o de antecedentes disciplinarios de la matricula profesional, dependiendo de la profesión. x Copia legible del documento de identificación.
* Hoja de vida del personal con las certificaciones de experiencia donde se indique: a. Razón social de la empresa o entidad contratante y del contratista; b. Objeto del contrato y/o descripción de las obligaciones, funciones o actividades desarrolladas ; c. Tiempo de duración con fechas de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución; d. Fecha, firma y cargo del funcionario o persona de la empresa que expide la certificación; e. Dirección de correspondencia, teléfonos de contacto y/o correo electrónico. x Copia legible de los documentos soporte de experiencia.
* Copia legible del contrato o certificación de vinculación con el proponente. En caso de consorcios o uniones temporales, el personal deberá estar vinculado a cualquiera de los miembros del proponente plural.
* Para efectos del presente proceso de selección NO se aceptarán equivalencias de experiencia para acreditar los requisitos académicos exigidos en este numeral.

Son inadmisibles los traslapos en la experiencia en tiempo de ejecución de contratos.

Para efectos de la experiencia adquirida en forma simultánea por varios contratos o vinculaciones, la misma se contará como una sola. Las certificaciones laborales de experiencia otorgadas en el exterior deberán contener por lo menos:
1. Nombre del empleador o contratante.
2. Cargo.
3. Fecha de inicio y terminación (este último si aplica).
4. Actividades o funciones desarrolladas Los títulos profesionales otorgados en el exterior, para ser tenidos en cuenta deberán ser presentados con la respectiva convalidación del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Así mismo deberá acompañar a la entidad en las audiencias y reuniones preliminares derivadas del proceso de contratación de seguros.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a CONTRATO DE CONSULTORÍA, definido en el Artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 2, como: *"(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (…)".*

Por otra parte este proceso se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 donde se establece que: *"Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura (…)."*. De igual forma y conforme lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a los contratos celebrados por las Entidades Estatales se

les aplican las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la mencionada ley de contratación estatal.

2.4 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 - Codificación sistema UNSPSC

CODIGO	GRUPO	SEGUIMIENTO	FAMILIA	CLASE
84131500	Servicios	Servicios financieros y de seguros	Servicios de seguros y pensiones	Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones
84131503	Servicios	Servicios financieros y de seguros	Servicios de seguros y pensiones	Seguros de automóviles y camiones
84131512	Servicios	Servicios financieros y de seguros	Servicios de seguros y pensiones	Seguros de equipos electrónicos
84131600	Servicios	Servicios financieros y de seguros	Servicios de vida	Seguros de vida, salud y accidentes

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre participes del Sistema de Compra Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscrito en RUP con el código de los bienes. Obras y servicios del objeto de tal proceso de contratación (Circular Externa del 16 de abril de 2019 CCE).

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar los servicios especializados de intermediación de seguros y asesoría para la formulación y el manejo del programa de seguros, destinados a proteger las personas, bienes e intereses patrimoniales del Fondo de Desarrollo Local de Bosa / Alcaldía Local de Bosa o aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable, corresponde a concurso de méritos abierto, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.21.2.1.3.1. Decreto 1082 de 2015.

El Fondo de Desarrollo Local de Bosa, estima conveniente adelantar la selección del intermediario de seguros a través de concurso de méritos abierto, teniendo en cuenta que actualmente el portal de Colombia Compra Eficiente no tiene vigente el acuerdo marco correspondiente a la intermediación de seguros.

En el presente caso, atendiendo lo expuesto en la justificación de la contratación, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa entregará al Intermediario de Seguros la metodología, el plan de actividades y obligaciones, razón por la cual, se considera pertinente optar por la modalidad de **CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**.

Lo anterior se fundamenta en los postulados que rigen la función administrativa, especialmente lo preceptuado

en el artículo 209 superior, los principios que orientan la contratación estatal señalada en la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones legales vigentes que gobiernan las reglas para la escogencia de contratistas del Estado señalados en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, como se describe a continuación:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone: "(…) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones* (…)".

En ese mismo sentido el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, preceptúa: "(…) *Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo* (…)".

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007, dispone: *"(…) De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: "3. Concurso de méritos. (Modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012) Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (…)".*

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015, señala: "(…) *Artículo 2.2.1.2.1.3.1. Procedencia del concurso de méritos. Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. (…) El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2.2.1.2.1.3.8 a 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto* (…)".

Con base en lo anterior, para el presente proceso de selección EL FONDO utilizará el sistema de Concurso de Méritos Abierto regulado por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables. Según el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de los servicios de Consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El personal que conforma el Equipo de Trabajo exigido por la Alcaldía Local de Bosa y estará conformado por mínimo tres (3) personas así:

1. Un (1) Profesional: Abogado especializado en seguros con disposición para atender a la Alcaldía Local de Bosa cuando esta lo requiera y experiencia mínima de (5) años en seguros. Quien ejercerá las siguientes obligaciones:
a) Atenderá y asesorará jurídicamente a la Alcaldía Local de Bosa durante el desarrollo del contrato. B) Atenderá y asesorará directamente a la Alcaldía Local de Bosa en la elaboración de los pliegos de condiciones para la contratación de los seguros que requiera la entidad; igualmente, prestará asesoría en los eventos de ocurrencia de siniestros, con el fin de adelantar las actuaciones pertinentes ante la aseguradora para obtener la oportuna indemnización, y en general, en todos los aspectos relacionados en el área de seguros, y en especial los contratados por La Alcaldía Local De Bosa.

2. Un (1) profesional en áreas de economía y/o administración y/o contaduría y/o ingeniería, con experiencia mínima de cinco (5) años en intermediación de seguros y en la asesoría de empresas del sector Asegurador, en los temas requeridos por la Entidad; con disposición permanente para atender a la Alcaldía Local de Bosa de 96 horas/mes quien ejercerá el rol de PERSONAL DE ENLACE O EJECUTIVO DE CUENTA. Quien ejercerá las siguientes obligaciones:
a) Tendrá a su cargo el manejo del programa de seguros y la atención de la Alcaldía Local de Bosa en forma permanente.
b) Tendrá a su cargo responder por las gestiones que se le encomienden al contratista, revisar y certificar la correcta expedición de las pólizas y anexos por parte de las aseguradoras y servir de enlace permanente entre la Alcaldía Local de Bosa y el Corredor.
c) Conocer en detalle la parte técnica y operativa del contrato para coordinar todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo para la administración del programa de seguros de la Alcaldía Local de Bosa.
d) Desarrollar las actividades operativas tanto internas como externas de la administración del programa de seguros y hacer seguimiento permanente a cada uno de los siniestros, utilizando como único canal de comunicación con la entidad al supervisor del contrato, a quien deberá tener permanentemente informado sobre el estado de cada una de las reclamaciones.
e) Conceptuar directamente al área interesada de la Entidad con respecto a la identificación de los amparos contractuales manteniendo informado al supervisor del contrato.
f) Elaborar las actas que se levanten de las reuniones que se lleven a cabo entre la Alcaldía Local de Bosa y el Corredor de Seguros.
g) En general todas las actividades relacionadas con el objeto contractual.

3. Un (1) Tecnólogo en administración de seguros con disposición permanente para atender a la Alcaldía Local de Bosa de 152 horas/mes quien con experiencia mínima de 3 años en temas relacionados con seguros. Quien ejercerá las siguientes obligaciones:
a) Conocer perfectamente la parte técnica y operativa del contrato para coordinar todos los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
b) Mantener contacto permanente con el funcionario que ejerza el control de ejecución del contrato.
c) Prestar el servicio de atención de requerimientos de expedición de pólizas y otros trámites relacionados con las pólizas a adquirir por la entidad, con atención tiempo completo en las dependencias de la Alcaldía Local de Bosa. Las demás funciones asignadas por el contratista para la correcta prestación del servicio.

Para las reglas de las certificaciones, se tendrán en cuenta las siguientes:

La Certificación de Experiencia deberá ser expedida y firmada por el funcionario que autorice la entidad pública y/o privada que expide la certificación y deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato
- Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y número telefónico de la persona que firma la certificación.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con todo lo establecido en la normativa y reglamentación vigente aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y aquellas que los modifiquen, adiciones o deroguen), y adicionalmente, con las siguientes obligaciones, pero sin limitarse a ellas, para dar cabal cumplimiento del contrato, se entiende como obligaciones del Contratista además de las consignadas en el estudio previo, pliego de condiciones, las siguientes:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
6. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (aplica para personas naturales)
7. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (aplica para personas jurídicas)
8. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades; así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales; igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
9. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía de contratación sostenible de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar asesoría permanente al Fondo de Desarrollo Local de Bosa en todo lo relacionado con el programa de seguros y presentar un informe trimestral sobre las actividades desarrolladas.
2. Garantizar la idoneidad del personal presentado en la oferta para el servicio ofrecido y en caso de ser necesario el cambio, podrá hacerse únicamente por personas que reúnan las mismas o mejores condiciones que ostenten las presentadas con su propuesta, con la autorización previa y escrita del Fondo de Desarrollo Local de Bosa. En todo caso, la Entidad podrá solicitar el cambio por el

incumplimiento de los deberes del personal dependiente del contratista, sin que ello implique relación laboral alguna.

3. Mantener a disposición de la Entidad, de manera permanente, el Equipo de Trabajo ofrecido en su oferta.
4. Asesorar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa en la identificación de los riesgos a los que se encuentran expuestos sus bienes e intereses y recomendar la mejor manera de tratarlos.
5. Revisar y evaluar el plan de seguros con que cuenta la Entidad y efectuar las recomendaciones que estime pertinentes.
6. Estructurar las condiciones técnicas y jurídicas de las diferentes pólizas de seguro que requiera el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para el debido cubrimiento de sus bienes e intereses.
7. Evaluar en forma periódica los diferentes riesgos y suministrar instructivos sobre el manejo y administración de éstos, así como en lo relativo a la seguridad industrial.
8. Implementar un programa de prevención de pérdidas que permita disminuir los riesgos a los que está expuesto el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, entendiendo éste como las actividades y recomendaciones tendientes a detectar, prevenir, minimizar o eliminar todos aquellos riesgos potenciales que puedan materializar los riesgos cubiertos por una póliza de seguro y presentar informes con la periodicidad requerida.
9. Suministrar a la Entidad, en la debida oportunidad, los estudios del sector que demande para la contratación de pólizas que requiera para cumplir con su obligación legal de amparar sus bienes e intereses y por los que eso llegare a ser responsable.
10. Formar parte del Comité Asesor del respectivo proceso de selección que se adelante para la contratación de las pólizas de seguro requeridas por la Entidad.
11. Asesorar a la Entidad en todos los trámites del proceso de selección que adelante para la contratación de los seguros que requiera para el debido cubrimiento de sus bienes e intereses, incluyendo la evaluación y análisis de las ofertas que se reciban, asistencia a las audiencias y reuniones preliminares derivadas del proceso de selección, proyección de respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, revisión y acompañamiento de la legalización y perfeccionamiento del contrato con la aseguradora que resulte favorecida.
12. Verificar que las pólizas expedidas por la aseguradora adjudicataria del proceso de selección sean emitidas de conformidad con los términos ofrecidos por el proponente y exigidos por la entidad.
13. Asesorar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa en el desarrollo del contrato de seguros en todas sus etapas, entre otros, en la solicitud de modificaciones, expedición de los certificados respectivos, revisión de estos y en general los demás aspectos propios de la actividad.
14. Elaborar estudios sobre nuevas tarifas y coberturas y presentar informes semestrales de dichos estudios, discriminando el comportamiento de los diferentes ramos de seguros que conforman el Programa de Seguros de la Entidad.
15. Presentar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al inicio de ejecución del contrato, los manuales de funcionamiento para cada ramo de seguros, incluyendo específicamente el manejo en caso de reclamaciones.
16. Asesorar a la Entidad en el cumplimiento del pago oportuno de las primas a su cargo y en favor de la aseguradora, para evitar que se presenten cancelaciones automáticas por falta de pago de las primas.
17. Asesorar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa en materia de trámite de reclamaciones, que comprende entre otros, aspectos tales como análisis de hechos, conveniencia de afectar o no las pólizas, estudio de amparo/póliza a afectar, trámite oportuno de la reclamación, demostración de la ocurrencia de la pérdida, nombramiento de ajustadores, valoración de las pérdidas, obtención de indemnizaciones en las mejores condiciones posibles de tiempo, modo y cuantía, evaluación de las liquidaciones de las indemnizaciones presentadas por la asegurador, asesoría respecto de la mejor forma de recibir las

indemnizaciones, informar oportunamente sobre vencimiento de términos para evitar la prescripción de acciones y en general todas aquellas actividades que la entidad requiera en materia de siniestros.

18. Mantener debidamente actualizado y sistematizado el programa de seguros del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de manera tal que permita atender oportunamente todos los requerimientos que éste le formule en aspectos tales como condiciones de las pólizas, estadísticas, facturación, control de vencimientos, de acuerdo con los ofrecimientos efectuados en su propuesta.
19. Mantener debidamente sistematizados y permanente actualizados los siniestros que afecten las diferentes pólizas contratadas por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, de manera tal que permita una continua y ágil consulta y control, en especial que permita todo tipo de estadísticas que requiera la Entidad.
20. Poner a disposición de la Entidad, en el Programa de Seguros Generales, su infraestructura de cómputo y sistematización, con el fin de llevar estadísticas, control de vencimientos, facturación, control de siniestros y demás aspectos relevantes del programa de seguros, así como resolver y sustentar las consultas que se le formulen.
21. Asesorar en caso de litigios o conflictos por responsabilidad civil o de cualquier índole, derivados o concernientes al programa de seguros.
22. Mantenerse actualizado e informar permanentemente al supervisor del contrato, sobre las normas y demás decisiones de autoridades competentes en materia de seguros o en cualquier otro asunto relacionado con seguros que sea de interés para la Entidad.
23. Asesorar al Fondo de Desarrollo Local de Bosa en el manejo y control de las pólizas y garantías que presten los contratistas, así como en la estructuración de los actos administrativos para declarar la ocurrencia del siniestro y en la realización, trámite y obtención de la indemnización correspondiente.
24. Asesorar a la Entidad en la mejor forma de llevar los archivos relacionados con los seguros.
25. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa en relación con el programa de seguros.
26. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
27. Cumplir oportunamente con todos los ofrecimientos que contemple su propuesta.
28. En general, todos los demás servicios y actividades que emanen directamente de la naturaleza del contrato de intermediación de seguros.

6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista tendrá su propio personal que le ayudará en la ejecución del objeto contractual, por lo tanto, deberá cumplir con todas las normas laborales y de seguridad social, y no existirá solidaridad entre el contratista y la Entidad por las obligaciones del contratista con sus empleados.
2. Deberá pagar salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice durante la ejecución del contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del mismo.
3. Contar con la planilla de pago de seguridad social (EPS, AFP y ARL) vigente.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Afiliación al sistema general de salud integral de todos los trabajadores.
6. Contar con la Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de acuerdo con las directivas establecidas para tal fin.
7. Entregar certificado por la ARL del estado de implementación del SGSST en la empresa.

8. EI CONTRATISTA debe contar con un plan de suministro, control de uso, mantenimiento y reposición de los elementos de protección personal, para la totalidad de sus trabajadores presentes en el sitio de trabajo.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requierapara el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
4. Las demás establecidas

Elaboró	Dependencia	Firma
Ronald Reyes Barrera	Profesional Universitario 219-18 (E) Planeación FDLB	