CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA
DE PLANTA PERSONAL
GJU-F-19; V01;

LA PERSONERÍA DE PUERTO GAITÁN-META

CERTIFICA QUE:

Que, una vez revisado los cargos contemplados en la planta de personal de este Despacho de Ministerio Público Local, aprobada mediante, Acuerdo N° 06 del 27 del mes de mayo del año 2020, se constató que, no se encuentra personal disponible en la Planta de Personal de la Personería Municipal, que pueda adelantar o desarrollar actividades relacionadas con la **"SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y ASESORÍA INTEGRAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE SEGUROS DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN-META PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE SU PROPIEDAD"**, específicamente:

1. Evaluar el plan de seguros que actualmente tiene LA ENTIDAD, examinar las condiciones de riesgo y asesorar en la estructuración y definición de las pólizas, amparos y las coberturas para la protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, y por los que sea legalmente responsable, e informar cuando sea requerido todo lo relacionado con el campo de los seguros, nuevos riesgos, siniestralidad y prevenciones.
2. Asesorar a la entidad en la elaboración de los estudios previos para diseñar el programa de seguros que requiera la Entidad, así como los pliegos de condiciones que presentará ante las Compañías Aseguradoras y el estudio de mercado para lo cual efectuará un cálculo previo sobre el posible valor de los seguros a contratar con fundamento en el comportamiento del mercado asegurador, dentro del término que requiera la Entidad, así como a prestar todos los servicios de la evaluación y análisis de las propuestas presentadas, asistencia a las audiencias y reuniones preliminares derivadas del proceso de selección, proyección de respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes; actividades que deberán adelantarse de manera inmediata una vez se inicie el contrato de intermediación de seguros.
3. Asesorar a la Entidad en lo relacionado con la celebración y desarrollo del contrato de seguro en todas sus etapas, desde la legalización y perfeccionamiento de estos contratos con las aseguradoras que resulten favorecidas en los procesos de contratación que se lleven a cabo con su intervención, y continuando con las solicitudes del seguro, expedición de las pólizas, pago oportuno de las primas, variación de los riesgos y su consiguiente notificación a la compañía de seguros.
4. En caso de que se requiera realizar una adición al contrato de seguro conforme lo autoriza el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, deberá prestar asesoría a la entidad para el trámite de la prórroga que, excepcionalmente, se llegue a requerir. En todo caso el intermediario diseñará un programa de vencimientos de pólizas que le permita a la Entidad el cómputo de los tiempos requeridos y no podrá tramitarse una prórroga sin autorización expresa de ella.

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
personeria@puertogaitan-meta.gov.co

5. Asesorar, en forma oportuna las reclamaciones de siniestros, avisos de siniestros, reclamaciones ante las aseguradoras, de igual forma revisar y asesorar al municipio en forma oportuna para que el mismo presente dentro de los términos establecidos la totalidad de los documentos requeridos para el pago de la indemnización y en general en todo lo relacionado a la correcta ejecución de los contratos de seguro, incluyendo las prórrogas y renovaciones de dichos contratos a que hubiere lugar; ante las aseguradoras y obtener las indemnizaciones dentro de los plazos de la oferta y las mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía, presentando un informe detallado del seguimiento y condición de éstas; así como dar asistencia permanente a la Entidad en el tema.
6. Presentar un informe inicial y final de resumen del programa de seguros, y los demás informes que sean requeridos por la Entidad en relación con el mismo.
7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones pactadas, programando las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento de este.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor.
9. Entregar los informes que le solicite el supervisor en desarrollo del objeto contractual.
10. Prestar asesoría en evaluación y análisis de riesgos.
11. Examinadas las condiciones del riesgo, asesorar a la entidad en la estructuración de las pólizas y diseñar el programa de seguros que requiere, identificando el adecuado equilibrio entre el costo del aseguramiento y el beneficio de las protecciones contempladas.
12. 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 del asegurador cuando, habiéndo formulado el reclamo por la vía extrajudicial, éste no se allane a pagar.
13. Prestar todos los demás servicios que emanan de la actividad de asesoría y de su función como intermediario de seguros siempre y cuando no resulten incompatibles con el objeto y las demás especificaciones esenciales definidas para éste en el presente proceso de contratación y en la ley.
14. Asesorar, en caso de litigios o conflictos, a la entidad cuando a ello hubiere lugar, con relación al contrato de Seguros en todos sus aspectos.
15. Informar permanentemente a la entidad sobre las normas y demás decisiones de autoridades competentes en materia de seguros o en cualquier otro asunto que sea de interés para el contratante relacionado con el objeto del contrato.
16. Colocar a disposición de la entidad su infraestructura en cómputo y sistematización, con el fin de llevar estadísticas, vencimientos, y demás aspectos relevantes del programa de seguros, así como absolver las preguntas que se le formulen.
17. Poner a disposición de la entidad, el equipo mínimo de trabajo.
18. Mantener personal de soporte idóneo para atender de manera inmediata los requerimientos de la entidad.

19. Garantizar la buena calidad de los servicios prestados con ocasión del contrato que se celebre.
20. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el Código de Comercio y demás disposiciones legales aplicables a la Intermediación de Seguros.
21. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución.
2. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería Municipal a través de la Supervisora del mismo.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
8. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
9. Realizar entrega de elementos utilizados o entregados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor, una vez finalice el contrato.

Se expide en el Municipio de Puerto Gaitán-Meta, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal

Elaboro: Martin Sebastián Pérez Romero	Revisó: Yuiseth Estefanía García Trujillo	Aprobó: Marisol Durán Devia
Cargo: CPS 002 del 2026	Cargo: CPS 015 del 2026	Cargo: Personera Municipal

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
personeria@puertogaitan-meta.gov.co