

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

F-039 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN CORREDOR DE SEGUROS LEGALMENTE ESTABLECIDO EN COLOMBIA, DEBIDAMENTE INSCRITO Y AUTORIZADO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.”

JUNIO DE 2026

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
BOGOTÁ D.C.**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX:(+57) 601-3779555 - Información: Línea 195
Sede Operativa - Calle 22D No. 120-40
Página web: www.umv.gov.co

GGCON-FM-073
Página 1 de 29

 UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
1.1 Objeto:	3
1.2 Lugar de ejecución o entrega:	3
2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –Códigos UNSPSC.....	3
4. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES:	12
5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS.....	21
6 Requerimientos SST	28
6.1 Requerimientos Ambientales.....	29

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MILITAR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD MILITAR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Debe entenderse que, con la suscripción del presente anexo, el proponente ofrece y acepta cada una de las condiciones técnicas exigidas y se compromete a cumplir durante toda la ejecución del contrato con las especificaciones aquí indicadas

1.1 Objeto:

F-039 Contratar los servicios de un corredor de seguros legalmente establecido en Colombia, debidamente inscrito y autorizado por la superintendencia financiera de Colombia.

1.2 Lugar de ejecución o entrega:

Se tendrá como lugar de ejecución del contrato el territorio nacional de Colombia. Para efectos contractuales el domicilio será en la ciudad de Bogotá D.C.

2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS –Códigos UNSPSC

Clasificación UNSPSC Versión 2026	Segmento	Familia	Clase
84131500	84 - Servicios financieros y de seguro	13- servicios de seguros y pensiones	15- Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones
84131600	84 - Servicios financieros y de seguro	13- servicios de seguros y pensiones	16- Seguros de vida salud y accidentes

Nota: Sobre la clasificación UNSPSC, se precisa que los códigos 84131500 (Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones) y 84131600 (Seguros de vida, salud y accidentes) no presentan modificación alguna en su denominación, jerarquía ni alcance en la versión adoptada por Colombia Compra Eficiente en el año 2026, respecto de la versión anterior, siendo por tanto válidos y consistentes bajo ambas versiones.

3. CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

INFORMES Y PRODUCTOS CONTRACTUALES

En desarrollo de las actividades de intermediación y asesoría de seguros, el contratista deberá entregar los siguientes productos durante la ejecución del contrato, en los plazos establecidos en el cronograma acordado con el supervisor y en medio magnético y/o físico según se requiera. Todos los productos deberán ser entregados al supervisor del contrato designado conforme al numeral 4.12 del estudio previo.

3.0 ENTREGABLES DE INICIO

El contratista deberá entregar los siguientes productos en los plazos indicados, contados a partir de la suscripción del acta de inicio:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes:

Cronograma de trabajo para la estructuración del programa de seguros, que contendrá como mínimo: fechas de entrega de cada producto contractual, plan de visitas de inspección técnica de riesgos, calendario de capacitaciones y programa de vencimientos de pólizas.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes:

- Diagnóstico integral del programa de seguros vigente, con identificación de los ramos contratados, valores asegurados, amparos, deducibles, siniestralidad histórica, vencimientos y brechas de cobertura respecto a los riesgos reales de la Entidad.
- Propuesta metodológica de trabajo y plan de cargas para la gestión del programa de seguros durante la vigencia del contrato, con asignación de actividades a cada integrante del equipo de trabajo.
- Programa de prevención de pérdidas preliminar con identificación de los principales factores de riesgo de los bienes e intereses de la UAERMV, incluyendo recomendaciones de mitigación para cada ramo.
- Propuesta de cobertura y condiciones de aseguramiento para la estructuración del nuevo proceso de contratación del programa de seguros, con indicación de amparos básicos, coberturas adicionales, cláusulas especiales, sumas aseguradas recomendadas y análisis de tasas de mercado por ramo.
- Modelo de atención y prevención para cada uno de los ramos que conforman el programa de seguros de la UAERMV, que contenga como mínimo: actualización de bienes y valores asegurados, programa de capacitación para reclamaciones, procedimiento de atención de siniestros, recomendaciones para optimizar el programa de seguros, plan de inspecciones técnicas por ramo y programa de capacitación para el archivo y control de documentos.
- Mecanismos de coordinación y control que empleará el contratista durante la ejecución, con indicación detallada de las actividades asignadas a cada integrante del equipo de trabajo en relación con el proceso de contratación de seguros y la vigencia de las pólizas.

3.1 PRODUCTOS DE ASESORÍA INTEGRAL

El contratista deberá elaborar y entregar los siguientes productos de asesoría durante la ejecución del contrato:

- Propuesta de coberturas y condiciones para cada uno de los ramos que conforman el programa de seguros de la UAERMV, con indicación de amparos básicos, coberturas adicionales, cláusulas especiales, sumas aseguradas recomendadas y análisis comparativo de tasas de mercado.
- Propuesta de prevención y control de pérdidas para cada uno de los ramos que hayan presentado siniestralidad durante las vigencias anteriores, con recomendaciones específicas de mitigación.
- Manual del programa de seguros de la UAERMV, que sirva como guía operativa para los funcionarios responsables de la administración del programa, con descripción de coberturas, procedimientos de aviso de siniestros, trámite de reclamaciones y gestión de novedades.
- Mecanismos y procedimientos para la actualización permanente del programa de seguros de la Entidad, que permitan su ajuste oportuno ante cambios en los bienes, intereses o actividades de la UAERMV.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MILITAR DE NUEVA GRANADA UNIVERSIDAD MILITAR DE NUEVA GRANADA	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

3.2 DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

El contratista deberá elaborar y entregar el diagnóstico de riesgos dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada semestre de ejecución del contrato. Para el primer semestre, dicho término se contará a partir de la suscripción del acta de inicio; para el segundo semestre, se contabilizará desde el inicio de este o, en caso de prórroga, desde el inicio de la misma.

- Identificación y valoración de los riesgos asegurables de la Entidad, con análisis de los cambios ocurridos.
- Estimación del valor máximo de pérdida por ramo, calculado sobre el costo de reposición o reemplazo a nuevo de los bienes e intereses asegurados.
- Análisis de la siniestralidad del período con identificación de tendencias y factores causales.
- Recomendaciones de ajuste al programa de seguros vigente.
- Programa de prevención de pérdidas actualizado con las medidas de mitigación recomendadas.

3.3 ESTUDIO SEMESTRAL DE TARIFAS Y COBERTURAS

El contratista deberá elaborar y entregar semestralmente un estudio sobre nuevas tarifas y coberturas del mercado asegurador, discriminando el comportamiento de cada ramo que conforma el programa de seguros de la Entidad. Este informe deberá contener como mínimo:

- Identificación de las tasas promedio del mercado por cada uno de los ramos del programa de seguros, con el fin de determinar el presupuesto requerido para los procesos contractuales correspondientes.
- Análisis comparativo entre las condiciones actuales de las pólizas vigentes y las condiciones disponibles en el mercado.
- Recomendaciones concretas de optimización del programa de seguros para el siguiente período.
- Identificación de nuevos amparos, coberturas adicionales o cláusulas especiales que resulten convenientes para los intereses de la Entidad.

3.4 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS

El contratista deberá diseñar e implementar un programa de prevención de pérdidas directamente relacionado con la actividad misional de la UAERMV en el manejo y atención de infraestructura vial, con el fin de prevenir y controlar las pérdidas que puedan presentarse durante la vigencia del contrato en los bienes, personas e intereses de la Entidad.

El objetivo del programa es disminuir la probabilidad de ocurrencia de los eventos de pérdida, buscando un equilibrio financiero entre los efectos de su materialización y las inversiones requeridas para reducirlo. El programa deberá comprender las siguientes etapas:

a) Prevención de las exposiciones a pérdida. b) Eliminación o reducción del riesgo identificado. c) Reducción de las pérdidas cuando ocurren los eventos que las ocasionan, mediante planes de contingencia y programas de detección temprana de riesgos.

Las medidas generales a implementar comprenderán:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DEL VALLE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

- Prevenir la ocurrencia de pérdidas mediante recomendaciones técnicas preventivas para cada ramo del programa de seguros.
- Proteger los bienes y las personas vinculadas a la actividad de la Entidad.
- Detectar y limitar la extensión de cualquier pérdida mediante planes de contingencia y programas de detección de riesgos.

El contratista deberá desarrollar las siguientes actividades en ejecución del programa:

Ítem Actividad

- 1 Estudio de los diferentes riesgos de la Entidad de acuerdo con las pólizas del programa de seguros vigente, identificando los factores de riesgo específicos de la actividad misional de mantenimiento y rehabilitación vial.
- 2 Implementación de actividades de prevención de riesgos para cada uno de los ramos del programa: todo riesgo daños materiales, todo riesgo maquinaria y equipo, automóviles, responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil servidores públicos, manejo global para entidades oficiales, vida grupo, infidelidad y riesgos financieros y SOAT.

3.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS

El contratista deberá elaborar y entregar todos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección del programa de seguros de la Entidad, incluyendo:

- Estudios de mercado y análisis del sector asegurador.
- Estudios previos, especificaciones técnicas y proyecto de pliego de condiciones.
- Presentación del proyecto de presupuesto oficial para la contratación del programa de seguros.
- Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados y demás documentos que se requieran durante el proceso.
- Evaluación técnica de las ofertas recibidas, con informe de favorabilidad que compare coberturas, amparos, condiciones técnicas y precio.
- Acompañamiento para garantizar la pluralidad de oferentes y la competitividad del proceso.
- Asistencia a audiencias, reuniones de aclaración y demás espacios derivados del proceso de contratación.
- Apoyo en la adjudicación y en el trámite de legalización de los documentos contractuales.

3.6 EVALUACIÓN Y MANEJO DEL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS

El contratista evaluará el programa general de seguros de la UAERMV, examinando las condiciones de riesgo y asesorando la estructuración y definición de las coberturas para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad. Con base en dicha evaluación, estructurará el proceso de selección para la

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DE MEDIELL UNIVERSIDAD DE MEDIELL UNIVERSIDAD DE MEDIELL	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

adquisición del nuevo programa de seguros, efectuando el estudio de mercado que permita identificar las mejores condiciones disponibles.

El contratista deberá desarrollar las siguientes actividades dentro de su plan de trabajo:

Ítem Actividad

- 1 Estructurar el programa de seguros de la Entidad, definiendo la estructura para cada una de las pólizas, los amparos, coberturas básicas y adicionales y cláusulas especiales aplicables.
- 2 Elaborar el estudio previo, el análisis del sector, el estudio de mercado y el proyecto de pliego de condiciones para la contratación del programa de seguros.
- 3 Prestar asesoría y acompañamiento a la Entidad en las audiencias, respuesta a observaciones, estudio y evaluación de las ofertas presentadas.
- 4 Revisar y entregar las pólizas adjudicadas, verificando su concordancia con los ofrecimientos del proponente adjudicatario y los requerimientos de la Entidad.
- 5 Administración integral de riesgos del programa de seguros.
- 6 Análisis, registro y reporte de estadísticas de siniestralidad por ramo y por amparo.
- 7 Realización de reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución del programa de seguros.
- 8 Manejo integral del programa de seguros durante toda la vigencia del contrato.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato el cronograma de trabajo para la estructuración del Programa de Seguros, que contendrá como mínimo: las fechas de entrega de cada producto, el plan de visitas de inspección técnica de riesgos, el calendario de capacitaciones y el programa de vencimientos de pólizas.

3.7 METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS

El contratista deberá presentar una metodología que garantice el éxito del proceso de contratación del programa de seguros, estableciendo mecanismos que aseguren un proceso ágil, oportuno y eficiente. Esta metodología se desarrollará en tres etapas aplicables a cada una de las pólizas a contratar:

PRIMERA ETAPA — IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En esta etapa se identificarán los riesgos que puedan afectar a la Entidad, en trabajo conjunto con el personal de la UAERMV que conozca los bienes de su propiedad y aquellos bajo su responsabilidad y custodia. Las actividades a desarrollar son:

a) Diseñar conjuntamente con la Entidad el cronograma de actividades de identificación de riesgos. b) Efectuar las inspecciones o visitas técnicas a los principales riesgos, en compañía de los funcionarios responsables, con el fin de elaborar el mapa de riesgos correspondiente. c) Estudiar y analizar los procesos técnicos y administrativos de la Entidad relacionados con los bienes e intereses asegurables. d) Revisar y evaluar los elementos y sistemas de protección existentes. e) Analizar la historia siniestral de la Entidad por ramo y por tipo de evento. f) Recopilar y consolidar la información relacionada con la administración del programa de

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DEL VALLE UNIVERSITY OF THE VALLEY INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ALTA EDUCACIÓN QUE FOMENTA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

seguros vigente. g) Revisar la adecuación de la protección actual de los bienes e intereses asegurables bajo cada una de las pólizas vigentes, identificando brechas de cobertura.

SEGUNDA ETAPA — EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

La evaluación de los riesgos implicará la cuantificación y clasificación de los riesgos identificados en términos de frecuencia y severidad. Se analizará y evaluará cada una de las pólizas actualmente contratadas por la Entidad:

Descripción	Aseguradora	No. Póliza	Fecha inicio	Fecha fin
Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA E.C	930-83-994000000181	29/09/2025	29/11/2026
Responsabilidad Civil Extracontractual		930-80-994000000239		
Global de Manejo para Entidades Oficiales		930-64-994000000214		
Seguro de Todo Riesgo Maquinaria y Equipo		930-85-994000000057		
Seguro de Automóviles		930-40-994000000375		
Responsabilidad Civil Servidores Públicos	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1010113	15/11/2025	01/01/2027
Infidelidad y riegos financieros		1001785		
Vida Grupo	AURORA SEGUROS DE VIDA	100769	01/10/2025	30/11/2026
Seguro de Automóviles (Regalías)	ASEGURADORA SOLIDARIA	930-40-994000000386	05/12/2025	15/06/2027*
SOAT (Misionalidad)	ASEGURADORA SOLIDARIA LA PREVISORA AXA COLPATRIA	Póliza individual por vehículo. 128 Vehículos	08/12/2025	Primer vencimiento 07/12/2026*
SOAT (Regalías)	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	Póliza individual por vehículo. 9 Vehículos	14/07/2025	Primer vencimiento 13/07/2026*

* Teniendo en cuenta que los seguros tiene cobertura por un (1) año, las expediciones de los mismos se harán de acuerdo a los vencimientos individuales, los cuales son en fechas diferentes. Por lo que estos seguros deberán ser expedidos por el corredor de seguros en la vigencia de su gestión.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DE MEDIELL UNIVERSIDAD DE MEDIELL UNIVERSIDAD DE MEDIELL	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

TERCERA ETAPA — IMPLEMENTACIÓN E INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN

Una vez elaborado el informe final de evaluación de riesgos, el contratista implementará las siguientes actividades:

1. Clasificar los bienes de la Entidad de acuerdo con el tipo de cobertura y póliza bajo la cual deben quedar asegurados, según la evaluación del riesgo al que estén expuestos.
2. Adelantar el diseño y estructuración del nuevo programa de seguros de la Entidad.
3. Asesorar en la determinación de los valores asegurados para cada póliza, con el fin de evitar situaciones de infraseguro o sobraseguro.
4. Estudiar y analizar los deducibles más convenientes para los intereses de la Entidad, con recomendación de su reducción o eliminación cuando sea técnica y económicamente viable.
5. Asesorar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y pliegos de condiciones para el proceso de selección del programa de seguros, incluyendo la posterior evaluación técnica de ofertas y la recomendación de adjudicación.
6. Realizar el estudio de mercado con las principales aseguradoras que operan en el país, con el propósito de informar a la Entidad sobre el costo aproximado de las primas, las condiciones técnicas ofrecidas por el mercado y el nivel de deducible esperado.
7. Identificar las tasas promedio del mercado por cada uno de los ramos, con el fin de determinar el presupuesto requerido para adelantar los procesos contractuales y tramitar la apropiación presupuestal respectiva.

3.8 ASESORÍA EN LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El contratista prestará asesoría integral durante el proceso de selección y en la evaluación de las propuestas que se presenten para la contratación del programa de seguros, efectuará las recomendaciones técnicas de adjudicación y asesorará a la Entidad en todas las demás actividades inherentes al proceso cuando sea requerido.

3.9 APROBACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS

El contratista deberá:

- Revisar y dar visto bueno a todas las pólizas, certificaciones de modificación, anexos, notas de cobertura, facturas, notas crédito, notas débito y en general toda la documentación expedida por la o las aseguradoras, verificando su concordancia con los términos ofrecidos y exigidos por la Entidad.
- Realizar la auditoría jurídica y técnica a las condiciones generales y particulares de cada póliza contratada, garantizando que no presenten vacíos frente a las necesidades de cobertura de la Entidad, y entregar los resultados de dicha auditoría dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de las pólizas.
- Gestionar la entrega oportuna de las pólizas contratadas dentro de los plazos establecidos en el contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE LA DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

- Gestionar ante la aseguradora la expedición de notas de cobertura, anexos o documentos equivalentes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación o aceptación por parte de la UAERMV para cualquier inclusión, exclusión, ajuste o modificación a las pólizas.
- Informar por escrito y gestionar ante la aseguradora los ajustes o variaciones en las pólizas durante su vigencia cuando sean necesarios.
- Capacitar a los funcionarios de la UAERMV en los temas relacionados con las coberturas, condiciones y manejo de cada una de las pólizas del programa.
- Asesorar a la Entidad en el pago oportuno de las primas, con el fin de evitar cancelaciones automáticas por falta de pago.

3.10 REUNIONES DE SEGUIMIENTO

El contratista y el supervisor del contrato realizarán reuniones mensuales de seguimiento, sin perjuicio de la participación de otros funcionarios de las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de analizar los aspectos técnicos y administrativos del programa de seguros y llevar un adecuado control al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato.

De cada reunión se levantará un acta suscrita por los participantes, que será custodiada por el supervisor del contrato y cargada al sistema de gestión documental de la Entidad. El supervisor verificará permanentemente que el contrato se ejecute conforme a las especificaciones y condiciones pactadas, sin que esta supervisión releve al contratista de su responsabilidad.

3.11 GESTIÓN DE SINIESTROS

El contratista deberá:

- Prestar asesoría integral para la gestión de indemnizaciones y reposiciones derivadas de siniestros, desde el aviso del evento hasta su efectiva indemnización o reposición de los elementos afectados, conforme a los artículos 1077 y 1080 del Código de Comercio.
- Gestionar la reclamación ante la compañía de seguros con diligencia y oportunidad, verificando el cumplimiento de los plazos del artículo 1080 del Código de Comercio.
- Realizar seguimiento permanente a los términos de prescripción de todas las reclamaciones y siniestros en trámite, conforme al artículo 1081 del Código de Comercio, recomendando oportunamente las acciones procesales necesarias para interrumpirlos.
- Recomendar el ajuste de las sumas aseguradas después de que la Entidad reciba el pago del siniestro cuando corresponda.
- Proponer correctivos para reducir el índice de siniestralidad de la Entidad.

El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe actualizado de siniestralidad que contenga como mínimo:

- Siniestralidad total por póliza y por amparo.
- Estado de los siniestros en trámite con indicación de etapa procesal y documentos pendientes.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA UNIVERSITY OF THE MAGDALENA UNIVERSITY OF THE MAGDALENA	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

- Siniestros indemnizados en el período con valor de la indemnización.
- Siniestros objetados por la aseguradora con indicación de la causal y las acciones adelantadas.
- Deducibles asumidos por la Entidad en el período.
- Primas pagadas por la Entidad en el período.
- Cartera pendiente de pago.
- Actas de comités con la aseguradora.
- Estado de cumplimiento de los servicios ofrecidos por el intermediario.
- Estado de los procesos de cotizaciones adicionales en curso.
- Evaluación del nivel de servicio prestado por la aseguradora.

3.12 INFORME DE EMPALME

Dentro del mes (1) calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe de empalme que consolide la información recibida del intermediario anterior y que contenga como mínimo:

- Estado de cada póliza vigente con sus amparos, sumas aseguradas, deducibles, vigencias y vencimientos.
- Relación de reclamaciones y siniestros en trámite con indicación del estado de cada proceso, documentos allegados, documentos pendientes, plazos de prescripción aplicables y gestiones adelantadas ante las aseguradoras.
- Primas pendientes de pago o en proceso de liquidación.
- Inclusiones, exclusiones o modificaciones en trámite ante las aseguradoras.
- Identificación de las gestiones pendientes con sus plazos críticos.
- Plan de acción para garantizar la continuidad de los trámites en curso una vez el intermediario anterior cese su responsabilidad operativa el treinta (30) de noviembre de 2026.

3.13 INFORME FINAL DE GESTIÓN

Al término de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe final de gestión que contenga como mínimo:

- Resumen ejecutivo de las actividades desarrolladas durante toda la vigencia del contrato por bloque temático.
- Estado actual del programa de seguros de la Entidad, con relación de pólizas vigentes, amparos, sumas aseguradas y vencimientos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

- Estado de cada uno de los siniestros tramitados durante la vigencia del contrato, con indicación de los resueltos, los pendientes de resolución, sus plazos de prescripción y las acciones recomendadas para su continuación.
- Estadísticas de siniestralidad consolidadas por ramo y por período durante toda la vigencia del contrato.
- Recomendaciones para la adecuada administración del programa de seguros durante el período de transición con el siguiente corredor.
- Relación completa de la documentación entregada al supervisor del contrato y al nuevo corredor de seguros en el proceso de empalme final.

4. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES:

Es importante que los oferentes conozcan que pólizas integran el programa de seguros de la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV-, las cuales permiten amparar todos los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad y aquellos bienes de terceros que se encuentren bajo su cargo, tenencia, responsabilidad o control. Dichas pólizas además permiten dar cumplimiento a la obligación legal que tienen todas las entidades públicas de constituir las pólizas de seguros que amparen los bienes del Estado.

El programa de seguros de la UAERMV abarca los siguientes ramos:

1. Póliza de Todo Riesgo Daños Materiales
2. Póliza de Seguro de Automóviles
3. Póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales
4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
5. Póliza de Todo Riesgo para Maquinaria y Equipo
6. Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos
7. Póliza de Infidelidad de Riesgos Financieros
8. Póliza de Seguros de Vida Para Los Trabajadores Oficiales de La UAERMV
9. Póliza de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para la ejecución del contrato:

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El Equipo de Trabajo mínimo, que el proponente debe poner a disposición de la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV- para atender el objeto y obligaciones objeto del futuro contrato es el siguiente:

ROL	PERFIL PROFESIONAL
Director de cuenta del Contrato / Representante Legal Técnico	Formación académica mínima: Pregrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento. Núcleo Básico Del Conocimiento Derecho y afines

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS FACULTAD DE DERECHO CARRERA DE ABOGADO	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

	Administración, contaduría Pública y economía. Matemáticas, estadística y Afines Ingeniería administrativa y Afines Ingeniería industrial y Afines Experiencia mínima en asesoría de seguros de cinco (5) años y como mínimo de estos cinco (5) años, tres (3) años como director o coordinador o gerente de cuenta de programas de seguros. Nota: No se aceptan traslajos de ejecuciones de varios contratos.
Profesional Jurídico/ Abogado especializado	Formación académica mínima: Pregrado en derecho con un (1) posgrado en alguno de los siguientes programas académicos afines a dichos NBC. Maestría en derecho de seguros Maestría en administración de riesgos Maestría en seguros Especialización en derecho de seguros Especialización en seguros Especialización en responsabilidad civil y seguros Especialización en seguros y seguridad social Especialización en responsabilidad y seguros Especialización en administración de riesgos y seguros Especialización en gerencia de riesgos y seguros Especialización en Contratación Estatal Experiencia mínima como asesor legal en programas de seguros de cinco (5) años. Nota: No se aceptan traslajos de ejecuciones de varios contratos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS INSTITUTO Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo Científico	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

Líder Técnico en Seguros / Jefe Técnico	Formación académica mínima: Pregrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento. Núcleo Básico Del Conocimiento Derecho y afines Administración, contaduría Pública y economía. Matemáticas, estadística y Afines Ingeniería administrativa y Afines Ingeniería industrial y Afines Experiencia mínima en asesoría de seguros de tres (3) años y como mínimo de estos tres (3) años, dos (2) años en diseño y análisis de programas de aseguramiento. Nota: No se aceptan traslajos de ejecuciones de varios contratos.
Ejecutivo de Cuenta / Asesor de Seguros	Formación académica mínima: Opción A — Formación tecnológica específica en seguros: Título de tecnólogo en cualquiera de los siguientes programas y/o áreas afines: Tecnología en Administración de Seguros Tecnología en Gestión de Seguros Tecnología en Seguros Tecnología en Gestión de Riesgos y Seguros Tecnología en Administración de Riesgos y Seguros Tecnología en Administración Integral de Seguros Tecnología en Gestión Integral de Seguros Tecnología en Gestión Integral del Riesgo en Seguros Tecnología en Asesoría de Seguros Tecnología en Finanzas con énfasis en Seguros o denominación equivalente

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

	Experiencia: Experiencia mínima experiencia específica en el área de seguros o intermediación de seguros de dos (2) años. Nota 1: No se aceptan traslajos de ejecuciones de varios contratos. Opción B — Formación profesional universitaria: Título de profesional universitario en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines Administración, Contaduría Pública y Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Matemáticas, Estadística y afines Experiencia: Experiencia mínima experiencia específica en el área de seguros o intermediación de seguros de dos (2) años. Nota 1: No se aceptan traslajos de ejecuciones de varios contratos.
--	---

DIRECTOR DE CUENTA / REPRESENTANTE LEGAL TÉCNICO

El Director de Cuenta tendrá la responsabilidad integral del manejo del programa de seguros de la UAERMV y será el interlocutor principal y permanente entre el contratista y la Entidad. Sus obligaciones específicas son:

a) Asumir la responsabilidad técnica y operativa de la totalidad de las gestiones encomendadas al contratista en desarrollo del objeto contractual, respondiendo directamente ante el supervisor del contrato por el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DEL VALLE DE EDUCACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE DE COLOMBIA INSTITUTO Vicerrectoría de Planeación y Organización	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

b) Servir de enlace permanente entre el contratista y la UAERMV, garantizando la atención oportuna, continua y de calidad de todos los requerimientos que formule la Entidad en relación con el programa de seguros.

c) Liderar y coordinar el equipo de trabajo del contratista, asignando funciones, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato y garantizando la coherencia técnica de todos los productos y gestiones entregados a la Entidad.

d) Participar en las reuniones mensuales de seguimiento, en los comités técnicos, en los comités de contratación y en todos los espacios que convoque la Entidad en relación con el programa de seguros, presencialmente o de manera virtual según se requiera.

e) Suscribir y avalar todos los informes, conceptos, estudios y documentos que el contratista entregue a la UAERMV en desarrollo del objeto contractual.

f) Indicar desde el inicio del contrato el nombre del profesional que lo reemplazará en sus ausencias temporales. Dicho profesional deberá reunir las mismas calidades exigidas para el cargo titular y deberá ser acreditado ante la UAERMV previo a cualquier ausencia. En ningún caso la ausencia del Director de Cuenta podrá afectar la continuidad ni la calidad del servicio.

g) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual o la integridad del programa de seguros de la Entidad.

PROFESIONAL JURÍDICO / ABOGADO ESPECIALIZADO

El Profesional Jurídico será el responsable de la asesoría legal integral en todos los asuntos relacionados con el programa de seguros de la UAERMV. Sus obligaciones específicas son:

a) Asesorar y acompañar directamente a la UAERMV en la estructuración de los estudios previos, pliegos de condiciones, análisis del sector, respuesta a observaciones y demás documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de selección de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Entidad.

b) Prestar asesoría jurídica integral en los eventos de ocurrencia de siniestros, apoyando la preparación de los documentos requeridos para acreditar la ocurrencia del siniestro y su cuantía conforme al artículo 1077 del Código de Comercio, y adelantando las actuaciones pertinentes ante la aseguradora para obtener la indemnización oportuna.

c) Asesorar a la Entidad en todos los aspectos jurídicos relacionados con los contratos de seguros, incluyendo la interpretación del clausulado, la validez de los amparos, la procedencia de las reclamaciones, el régimen de prescripción de las acciones y los recursos disponibles frente a decisiones adversas de las aseguradoras.

d) Emitir conceptos jurídicos escritos cuando la Entidad así lo requiera, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, o de cinco (5) horas hábiles en los casos que sean calificados como urgentes por el supervisor del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS INSTITUTO Vicerrectoría de Asesoría y Apoyo Administrativo	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

e) Asistir a los comités de seguros, audiencias, reuniones técnicas y demás espacios en los que la UAERMV requiera su participación, tanto en los procesos de contratación de pólizas como en la gestión de siniestros.

f) Asesorar a la Entidad en la exigencia y efectividad de la garantía única de cumplimiento de sus contratistas y proveedores, incluyendo la estructuración de los actos administrativos para declarar la ocurrencia del siniestro cuando a ello hubiere lugar.

g) Mantener actualizado el seguimiento a los términos de prescripción de todas las reclamaciones y siniestros en trámite, alertando oportunamente al supervisor del contrato sobre el vencimiento próximo de dichos plazos y recomendando las acciones procesales necesarias para interrumpirlos.

h) Asesorar a la Entidad en caso de litigios o conflictos relacionados con los contratos de seguros, apoyando la preparación de la documentación necesaria para los procesos judiciales que se requieran.

LÍDER TÉCNICO EN SEGUROS / JEFE TÉCNICO

El Líder Técnico será el responsable del análisis técnico del programa de seguros y de la estructuración de las propuestas de cobertura y aseguramiento. Sus obligaciones específicas son:

a) Realizar el diagnóstico técnico del programa de seguros vigente de la UAERMV, identificando los ramos contratados, valores asegurados, amparos, deducibles, brechas de cobertura y oportunidades de optimización.

b) Estructurar y proponer el programa de seguros que requiera la Entidad, identificando el justo equilibrio entre el costo de las coberturas y el beneficio de los amparos a contratar, con inclusión de amparos básicos, coberturas adicionales y cláusulas especiales aplicables a cada ramo.

c) Elaborar el análisis técnico de las propuestas presentadas por las aseguradoras en los procesos de selección del programa de seguros, rindiendo un informe técnico sobre la favorabilidad de cada oferta conforme a los amparos y coberturas requeridas por la Entidad.

d) Elaborar y mantener actualizado el programa de prevención de pérdidas, identificando los principales factores de riesgo de los bienes e intereses de la UAERMV y proponiendo las medidas de mitigación correspondientes para cada ramo.

e) Realizar la auditoría técnica a las condiciones generales y particulares de cada póliza contratada, verificando que no presenten vacíos frente a las necesidades de cobertura de la Entidad, y entregando los resultados al supervisor del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de las pólizas.

f) Apoyar técnicamente la gestión de siniestros de mayor complejidad, emitiendo concepto sobre la procedencia de la reclamación, la cuantificación del daño y la estrategia de negociación con la aseguradora.

g) Elaborar los estudios semestrales de tarifas y coberturas del mercado asegurador, discriminando el comportamiento de cada ramo que conforma el programa de seguros de la Entidad y presentando recomendaciones de ajuste.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

h) Coordinar con el Director de Cuenta la preparación técnica de todos los entregables comprometidos en el cronograma contractual, garantizando su calidad, oportunidad y pertinencia frente a las necesidades de la UAERMV.

EJECUTIVO DE CUENTA / ASESOR DE SEGUROS

El Ejecutivo de Cuenta será el responsable de la gestión operativa y del seguimiento cotidiano del programa de seguros. Sus obligaciones específicas son:

a) Conocer a profundidad la parte técnica y operativa del contrato de seguros de la UAERMV para coordinar todos los aspectos relacionados con su correcta ejecución, incluyendo las condiciones de cada póliza, los procedimientos de aviso de siniestros, los requisitos de reclamación y los plazos aplicables.

b) Mantener contacto permanente con el funcionario de la UAERMV que ejerza el control de la ejecución del contrato, tanto del corredor de seguros como del contrato de seguros, atendiendo sus requerimientos de manera oportuna y proactiva.

c) Gestionar de manera ágil y oportuna las inclusiones, exclusiones, ajustes y modificaciones a las pólizas adjudicadas, tramitando ante la aseguradora la expedición de las notas de cobertura, anexos o documentos equivalentes dentro de los plazos establecidos en el contrato.

d) Realizar el seguimiento permanente al estado de las reclamaciones de siniestros en trámite, verificando el acopio oportuno de la documentación requerida, el cumplimiento de los plazos por parte de la aseguradora y la trazabilidad de cada expediente.

e) Mantener actualizado el sistema de información del programa de seguros, incluyendo el estado de pólizas, vencimientos, reclamaciones, primas pendientes y modificaciones en curso, conforme a los parámetros establecidos en la obligación de seguimiento y reporte del contrato.

f) Apoyar la preparación de los informes mensuales de gestión del programa de seguros y demás reportes que deba presentar el contratista al supervisor del contrato.

g) Participar en las reuniones de seguimiento y en los espacios de coordinación que convoque la Entidad, aportando la información operativa necesaria para la toma de decisiones sobre el programa de seguros.

h) Cumplir las demás funciones asignadas por el Director de Cuenta o por el supervisor del contrato para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.1 DURANTE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El proponente deberá presentar la siguiente documentación al momento del cierre del proceso de selección:

A. Certificado de inscripción vigente ante la Superintendencia Financiera de Colombia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 – C.P. 111071
PBX:(+57) 601-3779555 - Información: Línea 195
Sede Operativa - Calle 22D No. 120-40
Página web: www.umv.gov.co

GGCON-FM-073
Página 18 de 29

 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA C.R. 1993	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

El proponente corredor de seguros deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del presente proceso de selección, en el cual conste que se encuentra inscrito y autorizado para ejercer su objeto social como corredor de seguros, de conformidad con el numeral 3 del artículo 40 del Decreto 663 de 1993 y el artículo 1351 del Código de Comercio, y que su duración no es inferior al plazo del contrato.

Adicionalmente, el proponente deberá acreditar que no ha sido objeto de sanciones de suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la actividad de intermediación de seguros impuestas por la Superintendencia Financiera de Colombia dentro de los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, para lo cual deberá adjuntar el certificado respectivo.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar este requisito de manera individual con las condiciones antes señaladas. Igualmente cada uno de sus integrantes de manera individual cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberá acreditar que no ha sido objeto de sanciones, mediante certificación expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Nota: La entidad se reserva el derecho a realizar la verificación de la información aportada.

B. Garantías

El proponente deberá anexar con la propuesta copia de la póliza de Responsabilidad Civil Profesional – Errores y Omisiones (en la que el proponente sea el único tomador y asegurado) la cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y cuyo valor de cobertura debe ser igual o superior a DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$10.000.000.000,00 m/cte.) y que sea expedida por el 100% del valor requerido, es decir que no contemple la aplicación de deducibles.

Nota 1: El proponente se compromete a mantener vigente la póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL ERRORES Y OMISIONES durante la ejecución y vigencia del respectivo contrato suscrito.

Nota 2: En el caso de consorcios o Uniones Temporales cada uno de los corredores integrantes deberá anexar fotocopia de la póliza.

C. Propuesta técnica

- Anexo Técnico debidamente suscrito por el representante legal, en señal de conocimiento y aceptación integral de las condiciones técnicas del proceso.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MAYOR DE CUNDINAMARCA UNIVERSIDAD MAYOR DE CUNDINAMARCA	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

D. Experiencia del proponente

- Formato GCON-FM-097 — Experiencia, debidamente diligenciado con la información de los contratos que acreditan la experiencia habilitante y, si aplica, la experiencia evaluable adicional, conforme a los numerales 6.2.1 y 6.5.3.1 del pliego de condiciones.
- Certificaciones de contratos ejecutados y terminados que acrediten la intermediación o administración de programas de seguros con los ramos y valores mínimos exigidos, conforme al numeral 6.2.1 del estudio previo.
- Certificaciones de experiencia en el manejo de reclamaciones por siniestros, cuando el proponente opte por obtener puntaje en el factor 6.5.3.2 del estudio previo

E. Equipo de trabajo

- Hojas de vida del personal propuesto para cada cargo del equipo mínimo de trabajo, con los respectivos soportes de formación académica y experiencia, conforme al numeral 6.2.2 del estudio previo
- Diplomas o actas de grado, cédulas de ciudadanía, tarjetas o matrículas profesionales cuando aplique, y certificaciones de experiencia con la información mínima exigida en el pliego.
- Certificaciones de experiencia específica adicional del equipo de trabajo, cuando el proponente opte por obtener puntaje en el factor 6.5.3.3 del estudio previo
- Carta suscrita bajo la gravedad de juramento por el representante legal en la que certifique que el equipo de trabajo propuesto está domiciliado y disponible en Bogotá D.C. o Cundinamarca para la atención del programa de seguros de la Entidad.
- Carta de compromiso de cada uno de los profesionales propuestos.

F. Documentos para criterios de calificación y desempate

- Documentos que acrediten la calidad de MIPYME, emprendimiento o empresa de mujeres, o empresa con personal en condición de discapacidad, cuando el proponente opte por los puntajes adicionales o criterios de desempate correspondientes, conforme a los numerales 6.5.3.5, 6.5.3.6 y 6.5.3.7.
- Declaración sobre el origen del servicio para efectos del puntaje de industria nacional, conforme al numeral 6.5.3.4.
- Documentos que acrediten las condiciones para los criterios de desempate del numeral 6.5.3.8 cuando aplique.

4.2 ANTES DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de su ejecución, el contratista adjudicatario deberá:

- Constituir y presentar para aprobación de la UAERMV la garantía única de cumplimiento con los amparos, valores y vigencias establecidos en el numeral 8 del estudio previo y en la cláusula de garantías del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DEL VALLE DE EDUCACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE UNIVERSIDAD DEL VALLE	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

- Suscribir el acta de inicio con el supervisor del contrato, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

El contratista se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en los documentos del proceso y a realizar todas las actividades propias del objeto contractual para su efectiva ejecución, con observancia de los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad y diligencia profesional. Las obligaciones se organizan en los siguientes bloques temáticos:

BLOQUE I — INICIO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES INICIALES

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato el cronograma de trabajo para la estructuración del Programa de Seguros, que contendrá como mínimo: las fechas de entrega de cada producto, el plan de visitas de inspección técnica de riesgos, el calendario de capacitaciones y el programa de vencimientos de pólizas.
2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá entregar los siguientes productos iniciales:
 - a) Diagnóstico integral del programa de seguros vigente, que incluya la identificación de los ramos contratados, valores asegurados, amparos, deducibles, siniestralidad histórica, vencimientos y brechas de cobertura respecto a los riesgos reales de la Entidad.
 - b) Propuesta metodológica de trabajo y plan de cargas para la gestión del programa de seguros durante la vigencia del contrato, con asignación de actividades a cada integrante del equipo de trabajo.
 - c) Programa de prevención de pérdidas preliminar con identificación de los principales factores de riesgo de los bienes e intereses de la UAERMV, incluyendo recomendaciones de mitigación para cada ramo.
 - d) Propuesta de cobertura y condiciones de aseguramiento para la estructuración del nuevo proceso de contratación del programa de seguros, con indicación de amparos básicos, coberturas adicionales, cláusulas especiales, sumas aseguradas recomendadas y análisis de tasas de mercado por ramo.
 - e) Modelo de atención y prevención para cada uno de los ramos que conforman el programa de seguros de la UAERMV, que contenga como mínimo: actualización de bienes y valores asegurados, programa de capacitación para reclamaciones, procedimiento de atención de siniestros, recomendaciones para optimizar el programa de seguros, plan de inspecciones técnicas por ramo y programa de capacitación para el archivo y control de documentos.
 - f) Mecanismos de coordinación y control que empleará el contratista durante la ejecución, con indicación detallada de las actividades asignadas a cada integrante del equipo de trabajo en relación con el proceso de contratación de seguros y la vigencia de las pólizas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

BLOQUE II — DIAGNÓSTICO, ANÁLISIS Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS

3. Evaluar y actualizar permanentemente el programa de seguros de la UAERMV mediante el análisis técnico de riesgos, siniestralidad, coberturas y necesidades de aseguramiento de la Entidad, estructurando y proponiendo las pólizas, amparos y coberturas requeridas para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Entidad y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable.
4. Elaborar semestralmente un diagnóstico y análisis integral de exposición al riesgo de los bienes e intereses de la UAERMV, que comprenda: identificación y valoración de los riesgos asegurables, estimación del valor máximo de pérdida por ramo calculado sobre el costo de reposición o reemplazo a nuevo de los bienes e intereses asegurados, análisis de la siniestralidad del período, recomendaciones de ajuste al programa de seguros y programa de prevención de pérdidas actualizado. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada semestre de vigencia del contrato. En el primer semestre, el plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio; en el segundo semestre, a partir del inicio de este, o del inicio de la prórroga si la hubiere.
5. Identificar las tasas promedio del mercado por cada una de las pólizas que conforman el programa de seguros, elaborando semestralmente un estudio sobre nuevas tarifas y coberturas de los diferentes ramos, con el fin de determinar el presupuesto requerido para adelantar los procesos contractuales correspondientes y recomendar ajustes al programa vigente. El informe semestral deberá discriminar el comportamiento de cada ramo y presentar recomendaciones concretas de optimización.
6. Asesorar a la Entidad en la determinación y actualización permanente de los valores asegurables de sus bienes e intereses, con el fin de disponer de criterios técnicos adecuados para la contratación y adición de las pólizas de seguros, evitando situaciones de infraseguro o sobreseguro. Para tal efecto, deberá diseñar y proponer las pólizas, amparos y coberturas que garanticen el justo equilibrio entre el costo de la cobertura y el beneficio de los amparos a contratar, incluyendo amparos básicos, coberturas adicionales y cláusulas especiales aplicables a cada póliza.
7. Elaborar durante el primer trimestre de vigencia de las nuevas pólizas un programa de riesgos que permita identificar y disminuir los riesgos de cada póliza o ramo, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, responsabilidades o derechos a asegurar en la UAERMV, así como con los objetivos institucionales. Se entiende por programa de prevención de riesgos el conjunto de actividades y recomendaciones tendientes a minimizar, prevenir o eliminar todos aquellos riesgos potenciales que puedan materializar los eventos cubiertos por una póliza de seguro.
8. Proponer correctivos necesarios para reducir el índice de siniestralidad de la Entidad e implementar el programa de prevención de pérdidas acordado con el supervisor del contrato, presentando informes de seguimiento con la periodicidad que este requiera.

BLOQUE III — ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DE SEGUROS

9. Elaborar, presentar y ajustar, dentro de los plazos establecidos en el cronograma contractual, la totalidad de documentos necesarios para adelantar los procesos de selección del programa de seguros de la Entidad, incluyendo: estudios de mercado, análisis del sector, matrices de riesgos, estructuración técnica, estudios previos, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones, evaluación técnica de propuestas, respuesta a las observaciones de los interesados, y todos los demás documentos requeridos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD DEL VALLE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE DE COLOMBIA	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

para adelantar los procesos contractuales de seguros. El acompañamiento incluye la asistencia a audiencias, reuniones y comités que se realicen en el marco de dichos procesos, así como la presentación de informes técnicos sobre la favorabilidad de las propuestas recibidas conforme a los amparos y coberturas requeridas.

10. Asesorar a la UAERMV en materia de riesgos precontractuales y contractuales cuando la Entidad así lo requiera, incluyendo la asesoría sobre la exigencia de la garantía única a contratistas y proveedores, sus amparos, montos, control de vencimientos y diseño de programas de control, así como la asesoría y gestión para hacerlas efectivas cuando a ello hubiere lugar. El contratista deberá emitir concepto escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor.

11. Diseñar, mantener actualizado y presentar permanentemente al supervisor del contrato un programa de vencimientos de pólizas que permita a la Entidad establecer los tiempos requeridos por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios para llevar a cabo de manera oportuna los procesos de contratación de seguros. El programa de vencimientos deberá alertar al supervisor del contrato con ciento veinte (120) días calendario de anticipación al vencimiento de cada póliza, acompañando la alerta de una recomendación técnica para la contratación o renovación del ramo correspondiente. En ningún caso el contratista podrá tramitar prórrogas de pólizas sin autorización expresa y previa de la UAERMV.

12. En caso de que sea necesario realizar alguna adición al contrato de seguros de conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá prestar la asesoría necesaria para el trámite oportuno de la modificación respectiva, así como informar a la Entidad y gestionar el trámite correspondiente para el evento en que se presente la revocación o no revocación del contrato de seguros por parte de la Entidad tomadora, efectuando la solicitud dentro del tiempo establecido por la aseguradora y antes de la fecha de terminación de la póliza.

BLOQUE IV — REVISIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA DE PÓLIZAS Y DOCUMENTOS

13. Revisar y dar visto bueno a la totalidad de los documentos del programa de seguros de la UAERMV, incluyendo pólizas, certificados de modificación, anexos, notas de cobertura y cualquier otro documento expedido por la compañía aseguradora, verificando que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos ofrecidos por la aseguradora o solicitados por la Entidad, especialmente en lo relativo a: amparos otorgados, sumas aseguradas, tasas aplicadas, liquidación de primas, vigencias y cláusulas especiales pactadas.

14. Revisar el clausulado y la liquidación de primas de las pólizas que cubrirán las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, desde el inicio del contrato de seguros y durante todo el lapso de vigencia de las pólizas contratadas con su intermediación.

15. Realizar la auditoría jurídica y técnica a las condiciones generales y particulares de cada una de las pólizas contratadas por la UAERMV, garantizando que no presenten vacíos frente a las necesidades de cobertura. Los resultados de dicha auditoría deberán ser entregados al supervisor del contrato dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recibo de las pólizas.

16. En caso de inclusiones, exclusiones, ajustes o cualquier modificación a las pólizas adjudicadas que conforman el programa de seguros, el contratista deberá gestionar ante la aseguradora la expedición de las notas de cobertura o anexos correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 GOBIERNO DE REPUBLICA DE COLOMBIA Ministerio de Justicia y del Poder Judicial	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

aprobación o aceptación por parte de la UAERMV. En casos de modificaciones urgentes debidamente justificadas por el supervisor del contrato, este plazo podrá reducirse a un (1) día hábil.

17. Ejercer el control de ejecución de los contratos de seguros y velar porque la o las compañías aseguradoras cumplan oportunamente con sus obligaciones, con la presentación de los documentos requeridos y con la emisión correcta de las pólizas y sus modificaciones conforme a los términos ofrecidos por el proponente y exigidos por la Entidad.

18. Asesorar y tramitar junto con la UAERMV el pago oportuno de las primas a cargo de la Entidad y a favor de la aseguradora, con el fin de evitar cancelaciones automáticas por falta de pago, informando al supervisor del contrato con suficiente antelación sobre los vencimientos de pagos pendientes.

BLOQUE V — GESTIÓN INTEGRAL DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES

19. Asesorar, presentar y tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros ante las aseguradoras, procurando obtener el pago de las indemnizaciones que correspondan en las mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía. Para tal efecto, el contratista deberá:

a) Verificar que en el trámite de los reclamos se incluyan todos los documentos necesarios para la demostración de la ocurrencia del siniestro y su cuantía, conforme a lo establecido en el artículo 1077 del Código de Comercio.

b) Efectuar seguimiento continuo y oportuno a todos los trámites de reclamaciones radicados ante las aseguradoras, verificando que los mismos sean atendidos con celeridad y eficacia y controlando el cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 1080 del Código de Comercio.

c) Prestar la debida asesoría para procurar la adecuada indemnización de los siniestros en las mejores condiciones de equidad para la Entidad, en función de los tiempos acordados, los términos de protección, límites y sublímites asegurados y demás condiciones de la póliza afectada, haciendo las recomendaciones pertinentes para evitar la propagación del siniestro y proteger el salvamento de los bienes afectados.

d) Formular las objeciones y recursos necesarios ante la aseguradora para garantizar la efectividad en el cobro de las indemnizaciones, incluyendo la demostración de la ocurrencia y la determinación de la cuantía en los términos del artículo 1077 del Código de Comercio.

e) Asesorar a la Entidad en el proceso de cobro de indemnizaciones en los seguros de cumplimiento, cauciones judiciales y de crédito.

f) Apoyar a la UAERMV en la elaboración de los informes que deba presentar a las autoridades y entes de control en relación con siniestros y el programa de seguros, suministrando la información pertinente de manera oportuna.

20. Realizar de manera oportuna todos los trámites necesarios para el reconocimiento de siniestros por parte de las compañías aseguradoras, de manera justa y favorable a los intereses de la Entidad, incluyendo todos los documentos, modificaciones, cuentas de cobro, aseguramientos y en general cualquier operación relativa al manejo de los contratos de seguros conforme a las necesidades de la UAERMV en materia de aseguramiento.

21. Velar porque no se consoliden los términos de prescripción de las acciones derivadas de los contratos de seguros. Para tal efecto, el contratista deberá realizar seguimiento permanente a los vencimientos de los términos de prescripción de los procesos de siniestros y recomendar oportunamente la iniciación del proceso judicial en contra del asegurador cuando, habiéndose formulado el reclamo por la vía extrajudicial,

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 GOBIERNO DE COLOMBIA GOBIERNO DEBOYOTAC GOBIERNO DEBOYOTAC GOBIERNO DEBOYOTAC	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

este no se allane a pagar de manera oportuna conforme a los plazos del artículo 1081 del Código de Comercio. Así mismo deberá realizar seguimiento al vencimiento de las prescripciones de los procesos de siniestros a cargo de los funcionarios que tienen a cargo estos procesos.

22. Asesorar a la Entidad en caso de litigios o conflictos relacionados con los contratos de seguros en todos sus aspectos jurídicos y técnicos, recomendando las acciones procedentes en cada caso.

BLOQUE VI — SEGUIMIENTO, CONTROL Y REPORTE DEL PROGRAMA DE SEGUROS

23. Mantener debidamente sistematizada y permanentemente actualizada toda la información relacionada con el programa de seguros de la UAERMV, de manera que permita una continua y ágil consulta y control. Como mínimo, el sistema deberá contener:

- a) Informe de vigencia y vencimiento de pólizas con alertas de renovación.
- b) Estado de gestiones de renovación en curso.
- c) Trámites de reclamaciones por siniestros, con indicación del estado de cada reclamación, los documentos pendientes, los requisitos para el pago, las fechas de ocurrencia y los términos de prescripción aplicables.
- d) Estadísticas de siniestralidad actualizadas con análisis de tendencias y recomendaciones.
- e) Estado de cuentas y primas pendientes de pago.
- f) Registro de inclusiones, exclusiones y modificaciones al programa de seguros.
- g) Todo tipo de estadísticas que requiera la UAERMV en relación con el programa de seguros.

24. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales sobre el estado del programa de seguros y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con sus recomendaciones. Dichos informes deberán ser entregados dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

25. Realizar mensualmente reuniones de seguimiento y evaluación con el supervisor del contrato, generando las actas correspondientes con los compromisos adquiridos y su estado de avance. Adicionalmente, asistir a todas las reuniones extraordinarias, mesas de trabajo, comités técnicos, comités de contratación y demás espacios relacionados con la ejecución del contrato y el programa de seguros que convoque la Entidad, tanto presenciales como virtuales.

26. Atender en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles las consultas, observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato. En casos excepcionales que por su urgencia así lo requieran y sean expresamente calificados como tales por el supervisor del contrato, el plazo de atención será de cinco (5) horas hábiles. Adicionalmente, deberá presentar a la Entidad de manera oportuna todos los informes, conceptos y demás información requerida en desarrollo del objeto del contrato.

27. Informar permanentemente a la Entidad sobre las normas, decisiones de autoridades competentes, cambios jurisprudenciales y doctrinales en materia de seguros, y en general sobre cualquier asunto del mercado asegurador que sea de interés para el contratante en relación con el objeto del contrato, el programa de seguros y el programa de administración de riesgos.

28. Presentar un resumen ejecutivo del estado del programa de seguros durante los dos (2) últimos meses de ejecución del contrato, con el propósito de facilitar el proceso de empalme con el siguiente corredor.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

BLOQUE VII — CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN Y EMPALME

29. Realizar jornadas de capacitación dirigidas a los servidores de la UAERMV encargados del manejo del programa de seguros y a los demás funcionarios, de acuerdo con sus funciones y necesidades, sobre los alcances, requisitos y amparos del contrato de seguros y de las pólizas que forman parte del programa de la Entidad. El contratista deberá presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio un cronograma de capacitaciones que contemple como mínimo seis (6) jornadas durante la vigencia del contrato, concertadas previamente con el supervisor del contrato. Los temas mínimos de capacitación serán los siguientes:

- a) Administración y gestión de riesgos en el sector público.
- b) Trámite y gestión de siniestros.
- c) Prevención y control de pérdidas.
- d) Responsabilidad civil servidores públicos: alcance, coberturas y casos prácticos.
- e) Manejo defensivo y prevención de accidentes de tránsito.
- f) Generalidades de todos los ramos que conforman el programa de seguros de la Entidad.

30. Acompañar la divulgación del programa de seguros para conocimiento de todas las áreas de la Entidad, garantizando que los responsables de cada dependencia conozcan las coberturas, procedimientos de aviso de siniestros y obligaciones derivadas del programa de seguros.

31. Realizar el empalme con el intermediario o corredor de seguros anterior, recibiendo toda la información relacionada con el programa de seguros de la Entidad un mes antes de la finalización de la vigencia de las pólizas, especialmente aquella correspondiente a reclamaciones y siniestros pendientes, garantizando el seguimiento y la continuidad de los trámites iniciados. Igualmente, deberá gestionar las inclusiones, exclusiones, ajustes o modificaciones a las pólizas adjudicadas y tramitar la expedición de las respectivas notas de cobertura, anexos o documentos equivalentes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación o aceptación por parte de la Entidad.

BLOQUE VIII — HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE GESTIÓN

32. Poner a disposición de la UAERMV, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, una herramienta tecnológica de gestión y consulta del programa de seguros que permita como mínimo:

- a) Consulta en línea del estado de cada póliza, sus amparos, vigencias y sumas aseguradas.
- b) Seguimiento al estado de las reclamaciones de siniestros en trámite.
- c) Alertas automáticas de vencimiento de pólizas con la antelación definida en el cronograma contractual.
- d) Registro y trazabilidad de inclusiones, exclusiones y modificaciones al programa de seguros.
- e) Generación de estadísticas de siniestralidad y reportes de gestión.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

 UNIVERSIDAD MILITAR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD MILITAR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

f) Acceso con niveles diferenciados de usuario para el supervisor del contrato y demás funcionarios autorizados por la Entidad.

BLOQUE IX — GESTIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD

33. Disponer en todo momento del equipo de trabajo mínimo aprobado en el proceso de selección, garantizando su disponibilidad permanente para la atención oportuna del programa de seguros de la Entidad desde las instalaciones del contratista, con disponibilidad de atención presencial en la ciudad de Bogotá D.C. cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

34. En caso de requerirse el cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el contratista deberá reemplazarlo por una persona que acredite un perfil igual o superior al ofertado inicialmente en el proceso de selección, y no únicamente los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones. El reemplazo deberá ser solicitado con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al supervisor del contrato y requerirá su aprobación previa por escrito. El reemplazo efectivo deberá producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación. La UAERMV se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo por motivos de seguridad de la Entidad, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas.

35. Mantener personal de soporte idóneo con condiciones, cualidades y capacidades equivalentes a las del equipo de trabajo presentado en el proceso de selección, para atender de manera inmediata los requerimientos de la Entidad cuando el personal principal del equipo no se encuentre disponible.

36. En caso de ser necesario en razón de la ejecución del contrato o por solicitud expresa de la Entidad, el contratista desplazará a su costo y riesgo a sus empleados o contratistas a cualquiera de las ubicaciones donde haya o llegare a haber predios, bienes o intereses de la UAERMV en la ciudad de Bogotá D.C.

37. Garantizar la vinculación del personal contratado por toda la vigencia del contrato, incluyendo sus prórrogas y adiciones.

BLOQUE X — ASESORÍA EN RIESGOS LABORALES Y GARANTÍAS CONTRACTUALES

38. Prestar apoyo técnico limitado a la UAERMV en los aspectos de interfaz entre el programa de seguros y los riesgos laborales, incluyendo la coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales en materia de siniestros concurrentes, coberturas complementarias y asesoría en la gestión de reclamaciones que involucren tanto pólizas del programa de seguros como coberturas del ramo de riesgos laborales. Esta obligación no implica la intermediación del ramo de Riesgos Laborales ni la administración del programa de ARL de la Entidad. Cuando por algún motivo la UAERMV decida cambiar de Administradora de Riesgos Laborales, el contratista deberá prestar asesoría técnica en los aspectos relacionados con la continuidad de las coberturas del programa de seguros y la interfaz con el nuevo operador de riesgos laborales.

39. Asesorar a la Entidad sobre la exigencia de la garantía única a contratistas y proveedores, sus amparos, montos, control de vencimientos y diseño de programas de control, 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 cuando a ello hubiere lugar. El contratista deberá emitir concepto escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet **SISGESTIÓN** de la UAERMV

	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

BLOQUE XI — OBLIGACIONES DE RESERVA Y DISPOSICIONES GENERALES

40. Mantener la reserva y confidencialidad sobre toda la información que maneje en desarrollo del objeto contractual, así como sobre aquella a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y por un término de cinco (5) años contados a partir de su terminación.

41. Mantener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil Profesional por Errores y Omisiones con el valor asegurado y las condiciones exigidas en el proceso de selección durante toda la vigencia del contrato, incluyendo sus prórrogas y adiciones, acreditando su vigencia ante el supervisor del contrato.

42. Prestar todos los servicios especiales o complementarios ofrecidos en la propuesta técnica presentada en el proceso de selección, los cuales se entienden incorporados como obligaciones contractuales vinculantes.

43. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el Código de Comercio, en la normativa de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás disposiciones legales aplicables a la intermediación de seguros.

44. En cumplimiento del artículo 29 del Decreto Único Sectorial 643 de 2025 — Medidas Afirmativas para las Mujeres en la Contratación Pública en el Distrito Capital, el contratista deberá vincular y mantener durante toda la ejecución del contrato un mínimo del cincuenta por ciento (50%) de mujeres dentro del personal destinado a la prestación del servicio, con plena observancia de las normas laborales aplicables. El cumplimiento de esta obligación se acreditará mediante manifestación semestral suscrita bajo la gravedad de juramento por el representante legal y el revisor fiscal o contador del contratista, en la que certifique el porcentaje de mujeres vinculadas durante el semestre inmediatamente anterior, aportada a más tardar el último día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada año de ejecución. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación en sus informes de supervisión periódicos y reportará los resultados a la UAERMV para efectos del informe semestral que esta debe remitir a la Secretaría Distrital de la Mujer conforme al artículo 30 del citado Decreto. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la imposición de las multas y sanciones previstas en el contrato, de conformidad con el parágrafo 4 del artículo 29 del Decreto 643 de 2025.

45. Mantener vigente, durante toda la ejecución del contrato y hasta su liquidación, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, acreditando que se encuentra inscrito y autorizado para ejercer su objeto social como corredor de seguros y que no ha sido objeto de sanciones de suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la actividad de intermediación de seguros, para lo cual deberá allegar al supervisor.

6 Requerimientos SST

El contratista deberá dar cumplimiento en todas las etapas del contrato de lo contenido en el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y la Resolución 0312 de 2019 (Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan durante la ejecución del contrato.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE MAGDALENA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	FORMATO FICHA TÉCNICA	
	CÓDIGO: GCON-FM-073	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025	

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato al inicio de este y/o cuando se renueven la siguiente documentación:

Certificación de avance estándares mínimos SG-SST (Resolución 0312 de 2019) emitida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la empresa contratista, así como de las empresas que subcontraten para la consecución del contrato, la vigencia del documento será el año inmediatamente anterior al año a la suscripción del acta de inicio del contrato.

Radicado de la evaluación de estándares mínimos SG-SST (Resolución 0312 de 2019) ante el Ministerio de Trabajo.

Nota: Es importante indicar que el ítem 2 es diferente al solicitado en el ítem 1 (Evaluación de Estándares del SG-SST) y hace relación estrictamente a lo contemplado en el decreto 1072 de 2015

6.1 Requerimientos Ambientales.

Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia"; Por lo anterior, el contratista debe participar en la socialización virtual de la cláusula Ambiental, organizada por el grupo PIGA. El supervisor del contrato es responsable de garantizar esta participación y cargar el respectivo soporte al sistema ORFEO, en el expediente asociado al contrato.

6.2 Requerimiento de Seguridad Vial

Cumplir las normas de seguridad vial en las instalaciones de la entidad, según aplique, durante la ejecución del objeto.

SUSCRITO CERTIFICA QUE:

Me comprometo a cumplir en su totalidad con lo descrito en la ficha técnica, asumiendo las obligaciones que este compromiso acarrea.

FIRMA*: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

*Este anexo debe ser suscrito por el representante legal del oferente.