05/07/2018 11:33 a. m. SCASTRO
ASUNTO COMUNICACION - REPORTE DE
DEST MARTHA EMILIA GOMEZ BORBON
DEPEND SUBDIRECCION FINANCIERA
COMPANIA AREA BIENES INMUEBLES
REMITENTE BIENES INMUEBLES
CONSECUTIVO 20180072344 - 0000000 - 000
FOLIOS 27

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 2 0 2 9 0 1 8 0 *
No. COMUNICACION 0000
[Recibido]

REPORTE DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

A. INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR(ES) O INTERVENTOR(ES)

Fecha Expedición (dd mm aaaa)	Nombre y cargo de los supervisores o interventores
29 06 2018	TC(RA) JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA Y SJ(RA) VICTOR MANUEL SALAS CAÑON

B. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista	Nit - RUT
MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA.	830.065.551-7

Tipo de Contratación: Contrato [ ] Carta de Aceptación [X] Comodato [ ] Convenio [ ]

Número	Fecha Firma (dd mm aaaa)	Fecha Inicio (dd mm aaaa)	Plazo de Ejecución
CARTA DE ACEPTACION MC-017-2018	18 04 2018	20 04 2018	04/05/2018

Nota: La fecha de inicio debe ser posterior al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento (registro presupuestal o aprobación de pólizas) lo último que ocurra.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº: **9818** Registro Presupuestal Nº **67918**

Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo

Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos que hacen parte de la planta de ingeniería del C.I.T. de propiedad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares..

A continuación se rinde informe de las funciones adelantadas en la ejecución del contrato arriba mencionado, establecida en el Manual de contratación M-GRA-01
Describa en cada una de los espacios para diligenciar que se encuentran debajo de cada Función, la actividad que desarrolló en el contrato bajo su supervisión así:

Función Administrativa:

a) Proyectar la correspondencia que resulte conveniente según la consideración a los requerimientos del bien o servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.

b) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 Art. 23; Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

c) Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, así como las pólizas que lo amparan e informar respecto de su incumplimiento o demoras.

d) Solicitar al ordenador del gasto suscriptor del contrato, la adición o modificación del respectivo contrato, previa la debida y detallada sustentación y justificación.

e) Determinar, según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de objeto contractual por parte del ordenador quien para tal efecto suscribirá un nuevo documento con el contratista.

f) Solicitar al ordenador del gasto mediante informe la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar Que originan los hechos de la suspensión, previa solicitud del contratista. Dichas circunstancias quedarán plasmadas en acta que elaborará el supervisor con su firma respectiva, la del ordenador del gasto y la del contratista. Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, elaborará el acta de reinicio, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, suscrita por las partes.

Se verifico que la firma **MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA,** suministrara copia del certificado de pago de parafiscales el cual se radico con fecha 15/06/2018 Bajo el Número de radicado 20283339.

Función Financiera:

a) Constatar la correcta y adecuada inversión de los recursos dispuestos al contrato

b) Aprobar el plan de inversión del anticipo, realizar el informe final de inversión del anticipo, asegurar la amortización del anticipo e informar al ordenador del gasto, respecto del inadecuado manejo del anticipo, para que se tomen las medidas sancionatorias del caso.

c) Revisar y constatar que lo que se factura, haya sido realizado y recibido a satisfacción.

d) Verificar que cualquier adición, modificación al contrato que implique recursos, cuente con las disponibilidades presupuestales.

e) Controlar y verificar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.

f) Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, de acuerdo a como se haya pactado.

g) Aplicar las fórmulas de reajustes de precios cuando fueron pactadas en el respectivo contrato.

h) Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.

i) Elaborar y suscribir el acta de liquidación, dentro del término establecido, con sus respectivos soportes, sometiéndola a la firma del contratista y del ordenador del gasto quien suscribió el contrato.

Se realizó la verificación del valor de la factura de venta No. 3696 por valor de VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS ($ 27.808.000,00) Incluido IVA.

Función Técnica:

a) Controlar el avance de la ejecución del contrato de conformidad con el cronograma o los plazos.

b) Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en los pliegos y en el respectivo contrato.

c) El supervisor deberá elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de iniciación y/o de recibo de bienes y/o servicios dentro del término de ejecución del contrato, documento soporte para la realización del último pago.

d) Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados correspondan a las solicitadas, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estas no corresponden, mediante informe del Supervisor.

e) Someter a consideración del ordenador del gasto que haya suscrito el contrato, las variaciones al contrato, que escapen a su resorte.

f) Elaborar los informes necesarios que documenten la actividad contractual y el avance y calidad de la misma.

g) Suscribir en representación de la Entidad los recibos parciales de obra, las entregas de los bienes o servicios.

h) Elaborar los informes que permitan evidenciar la utilidad o impacto social de la obra, bien o servicio.

i) Informar al ordenador del gasto que haya suscrito el contrato, sobre deficiencias en los estudios previos, que puedan impedir la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de sus fines, para su análisis y lo que se estime pertinente a través de Comisión Asesora para la Contratación Administrativa.

a) El proveedor cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto del contrato.
b) Se constató el cumplimiento de las obligaciones generales del contratista Numeral 2 del contrato.
c) Se recibió el informe con archivo fotográfico del mantenimiento ejecutado.

Función Legal :

a) Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única. El área de contratación deben hacer conocer al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación copia del contrato y oficio de aprobación de la garantía única

b) Hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas.

c) Conocer los deberes y obligaciones del contratista

d) Verificar que las vigencias de las pólizas y sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato. así como las diferentes licencias con las que se deben contar, de construcción, ambientales etc.

e) Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.

f) Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones Sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato, exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente

g) El supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir al área de contratación copia de todos los documentos soporte de la supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los tramites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

h) Verificar que se cumplan los plazos contractuales, gestionar las prórrogas o modificaciones pertinentes.

i) En todo caso el supervisor de los contratos vigilara la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función solo caducara una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, de conformidad con el articulo 60 y de la Ley 80 de 1993 y el Articulo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007.

j) Todas las demás atribuciones que se contemplen en los documentos del contrato

Se cumplió con el requisito de perfeccionamiento y legalización del contrato aportando la póliza N°33-44-101170052 emitida por Seguros del Estado con vigencia del 18/04/2018 al 20/05 /2021

Observaciones: Diligencie este espacio, con las aclaraciones, sugerencias, recomendaciones y demás que considere relevantes dentro de la ejecución del contrato.

a) Se cumplieron las cláusulas Contractuales y en especial las obligaciones contraídas.
b) Se cumplió con el plazo de entrega acordado de acuerdo al numeral cuatro del contrato.

Anexos:
Factura No. 3696 y radicado mediante No. 20283339 de fecha 13/06/2018, copia carta de aceptación N° MC-017-2018, copias tres planillas autoliquidación aportes, copia certificación bancaria, carta de aceptación oferta, póliza de seguro de cumplimiento N° 33-44-101170052 y copia acta de inicio.

C. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

- Califique el desempeño del contratista de acuerdo a la escala indicada y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1 Cumplimiento del objeto del contrato: evalúa el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato

PUNTAJE	CUMPLIMIENTO
5	Cumple cabalmente los deberes y obligaciones del objeto contractual
3	Cumple parcialmente con los deberes y obligaciones del objeto contractual
1	No cumple con los deberes y funciones propias del objeto contractual

2 Calidad del bien, obra o servicio: evalúa los requisitos del bien, obra o servicio para su aceptación

PUNTAJE	CALIDAD
5	Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio, sin devoluciones u observaciones
3	Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio, con observaciones
1	Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio, sin el cumplimiento de lo establecido contractualmente

3 Cumplimiento de las fechas de entrega: evalúa el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega del bien, obra o servicio.

PUNTAJE	FECHAS DE ENTREGA
5	Entrega en el tiempo acordado
3	Entrega con tres (3) días de retardo a la fecha
1	Entrega con más de cuatro (4) días a la fecha acordada

4 Atención a reclamaciones u oportunidades de mejora: evalúa la disposición y oportunidad en la atención de reclamaciones, o sugerencias realizadas al contratista para su mejora durante la ejecución del contrato.

PUNTAJE	ATENCIÓN A RECLAMACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA
5	Atiende de forma cortes y desarrolla todas las sugerencias de mejora para el cumplimiento de sus compromisos

3	Acepta parcialmente las reclamaciones, observaciones, solicitudes o sugerencias
1	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias de CREMIL

D. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Para la valoración de los factores evaluados se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Evaluación Buena: Durante el lapso evaluado, obtiene un resultado entre 16 a 20. Se recomienda continuar con su contratación como contratista de la entidad.

Evaluación Regular: Durante el lapso evaluado, obtiene un resultado entre 12 a 14. Se recomienda realizar actividades correctivas para mejorar. Se puede volver a contratar.

Evaluación Mala: Durante su evaluación, obtiene un resultado por debajo de los requisitos exigidos por la Entidad. Se recomienda dar por terminado el contrato suscrito entre las partes. Se debe evaluar la posibilidad de generar un producto no conforme.

E. CALIFICACION:

ASPECTOS	CALIFICACION
A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO	**5**
B. CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	**5**
C. CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DE ENTREGA DEL BIEN. OBRA O SERVICIO	**4.5**
D. ATENCIÓN A RECLAMACIONES, SOLICITUDES O SUGERENCIAS	**5**
TOTAL CALIFICACION	**19.50**

F. RESULTADOS DE LA EVALUACION:

Forma como se cumplió el contrato: Se debe indicar de acuerdo a la evaluación en cuanto a la ejecución y cumplimiento del contrato.

EVALUACION	BUENA	X	REGULAR		MALA

G. CONCEPTO DEL EVALUADOR

- Indique el número de reclamaciones que se han realizado al contratista: [ ]
- Cuando hay incumplimiento en alguno de los aspectos anteriormente mencionados, se ha notificado al contratista para su mejora? Explique

Firma

TSD. VICTOR MANUEL SALAS CAÑON
Grupo Coordinación Bienes Inmuebles
Apoyo Supervisión Técnica del Contrato

TC(RA) JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA
Coordinadora Bienes Inmuebles
Supervisora Contrato

Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.	**REPUBLICA DE COLOMBIA** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL **CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.**	Servicio Justo y Oportuno

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- COORDINACION DE BIENES INMUEBLES		
ACTA INICIO CARTA DE ACEPTACION Nº 191 DE 2017		
FECHA Y HORA	**Abril 20 de 2018 14:00 horas**	**LUGAR: Oficina Bienes Inmuebles**

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
SJ (RA)Víctor Manuel Salas Cañón	Mantenimiento Bienes Inmuebles
Nydia Helena Piraban Rincón	Representante Legal

AGENDA

En cumplimiento de la carta de aceptación MC 017-2018 del 13 de abril de 2018, se procede a realizar la reunión para el inicio del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la planta de ingeniería de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. Se hizo énfasis en el numeral 2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA así:

1. Cronograma de trabajo
2. Informe final
3. De la suspensión del servicio de agua potable
4. De la calidad de las partes y repuestos a utilizar
5. Protocolos de funcionamiento
6. Seguridad Industrial

DESARROLLO DE LA AGENDA

1.	**El cronograma de trabajo** será presentado al TSD Víctor Manuel Salas Cañón quien ejerce como apoyo técnico al supervisor del contrato, a su cargo la vigilancia en la correcta ejecución de los trabajos y compromisos adquiridos por el contratista. El cronograma se entregará el día 16 de abril de 2018.
2.	Al finalizar los trabajos el contratista deberá presentar un informe por escrito con archivo fotográfico de los trabajos ejecutados.
3.	**Servicio de agua potable**: CREMIL informa al contratista que cuando se requiera suspender el servicio de agua en uno de los edificios se informara con 48 horas de anticipación a la Coordinación de Bienes Inmuebles para tomar las acciones del caso y proceder a informar a los arrendatarios, y en la medida de lo posible estos trabajos se ejecutaran en horario nocturno para minimizar el impacto, restableciendo el servicio a las 08:00 horas del día siguiente.
4.	**Calidad de materiales y repuestos**: Se hace énfasis en la calidad de los materiales y repuestos, teniendo en cuenta que se van a intervenir los tableros de control de los equipos hidroneumáticos, se reemplazaran piezas vitales para la operación de las bombas y los tanques hidroflot.
5.	**Protocolos:** Con el fin de verificar la operación de los equipos luego de su reparación, el contratista en coordinación con el TSD Víctor Manuel Salas Cañón procederán a realizar un protocolo escrito de las primeras 24 horas de servicio de cada máquina, observando específicamente el desempeño de las mismas a plena capacidad de operación en las horas pico.

6.	**Seguridad Industrial y salud ocupacional**: El contratista garantiza cumplir con los estándares de seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo durante todo el tiempo de ejecución de los trabajos de mantenimiento contratados por CREMIL

SJ (RA) VICTOR MANUEL SALAS CAÑON
Mantenimiento Coordinación de Bienes Inmuebles

MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA.
NYDIA HELENA PIRABAN RINCON
Representante Legal.

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	CALLE 100	33	33-44-101170052	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
18	04	2018	18	04	2018	00:00	20	05	2021	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN	
	MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA.		NIT: 830.065.551-7
DIRECCIÓN: CR 38 NRO. 10 - 60 OFC 257	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO:	2773977

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		IDENTIFICACIÓN NIT: 899.999.118-1	
	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES -FFMM		
DIRECCIÓN: CR 13 27-00 EDIFICIO BOCHICA. MEZANINE PISO 2	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO	3537300
ADICIONAL:			

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES REFERENTE A LA CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MC 017 -2018, RELACIONADO CON CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA DE INGENIERIA DE LA ENTIDAD
NOTA:
SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA, LA COMPAÑA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSION.
SE ACLARA QUE EL ASEGURADO/BENEFICIARIO ES: CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES - CREMIL NIT: 899.999.118-1

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	18/04/2018	20/09/2018	$2,780,800.00
CALIDAD DEL SERVICIO	18/04/2018	30/05/2018	$2,780,800.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	18/04/2018	20/05/2021	$1,390,400.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	FECHA LIMITE DE PAGO
$ ******60,000.00	$ *******7,000.00	$ ******12,730.00	$ **********79,730.00	$ *******6,952,000.00	/ /

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
MARSS ASESORES Y CONSULTORES EN SEG	164102	100.00			

PLAN DE PAGO CONTADO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CARRERA 45A NO. 102 A - 34 - TELEFONO: 6108441 - BOGOTA, D.C.

(415) 7709998021167 (8020) 1100661088481 4 (3900) 000000079730 (96) 20190418

REFERENCIA PAGO: 1100661088481-4

33-44-101170052

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	CALLE 100	33	33-44-101170052	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
18	04	2018	18	04	2018	00:00	20	05	2021	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN
	MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA.	NIT: 830.065.551-7

DIRECCIÓN:		CIUDAD:		TELÉFONO:	
	CR 38 NRO. 10 - 60 OFC 257		BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL		2773977

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		IDENTIFICACIÓN
	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES -FFMM	NIT: 899.999.118-1

DIRECCIÓN:		CIUDAD:		TELÉFONO	
	CR 13 27-00 EDIFICIO BOCHICA. MEZANINE PISO 2		BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL		3537300

ADICIONAL:

COPIA PARA PAGO

EN BANCOS NO

NEGOCIABLE

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	FECHA LIMITE DE PAGO
$ ******60,000.00	$ *******7,000.00	$ ******12,730.00	$ **********79,730.00	$ ********6,952,000.00	/ /

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
MARSS ASESORES Y CONSULTORES EN SEG	164102	100.00			

PLAN DE PAGO CONTADO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415)7709998021167(8020)1100661088481 4(3900)000000079730(96)20190418

REFERENCIA PAGO: 1100661088481-4

CONVENIOS DE PAGO

BANCO DE BOGOTÁ SEGUROS DEL ESTADO S.A. CUENTA CORRIENTE 008465445

BANCOLOMBIA SEGUROS DEL ESTADO S.A. CONVENIO 47189

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

CONSTANCIA DE NO REVOCATORIA NI CANCELACION POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA

Hacemos constar, que la póliza Nº 101170052, anexo 0, no expirara por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral del tomador de la póliza o de la aseguradora.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 el cual regula las garantías ante entidades estatales

Dado en BOGOTA, D.C. a los 18 días del mes de ABRIL de 2018

33-44-101170052

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

MINDEFENSA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CREMIL
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

Bogotá D.C 13 de abril de 2018 CARTA DE ACEPTACION MC 017-2018

Proveedor:	MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA
Nit No:	830.065.551-7
Dirección:	CR 38 N° 10-60 Of 257
Teléfono	2773977
Correos:	gerencia@mercantildcr.com
Con Destino a:	GRUPO DE BIENES INMUEBLES
Disponibilidades:	CDP N° 9818 del 04 de enero de 2018.
Rubro Presupuestal:	MANTENIMIENTO
INVITACION:	No. 17 - 2018

DESCRIPCION DEL OBJETO

1. OBJETO: Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos que hacen parte de la planta de ingeniería de la entidad.

EQUIPOS HIDRONEUMATICOS con su respectivo tablero de control instalados en los cuartos de bombas segundo sótano de los edificios RTS, RTN, Bachue y Bochica, Los equipos hidroneumáticos están compuestos cada uno por:

- (3) Tres electro bombas
- (2) Dos tanques hidroflot
- (1) un tablero de control
- (5) cinco válvulas de retención
- (1) una válvula reguladora
- (3) Tres presostatos y manómetros de control de presión

1. 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El contratista deberá dar cumplimiento al objeto contractual al cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	EQUIPO BACHUE	2. DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	MOTOBOMBA PEDROLLO N°1 10 HP 220 v	Cambio de rodamientos. Cambio de empaquetadura. Cambio de válvula cheque de 2 ½". Cambio de niple galvanizado de 3"x30 cm. Cambio niple galvanizado de 21/2"x 9 cm. Cambio Niple galvanizado de 21/2"x 7 cm. Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. Cambio de sello mecánico. Cambio impulsor de bomba. Cambio de 1 contactor. Independizar el presostato.

2	MOTOBOMBA PEDROLLO N°2 10 HP 220 v	Cambio de rodamientos. Cambio de empaquetadura. Cambio de válvula cheque de 2 ½". Cambio de niple galvanizado de 3"x30 cm. Cambio niple galvanizado de 21/2"x 9 cm. Cambio Niple galvanizado de 21/2"x 7 cm. Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. Cambio de sello mecánico. Cambio impulsor de bomba. Cambio de 1 contactor. Independizar el presostato Revisión impeler.
3	MOTOBOMBA PEDROLLO N°3 10 HP 220 v	Cambio de rodamientos. Cambio de empaquetadura. Cambio de válvula cheque de 2 ½". Cambio de niple galvanizado de 3"x30 cm. Cambio niple galvanizado de 21/2"x 9 cm. Cambio Niple galvanizado de 21/2"x 7 cm. Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. Cambio de sello mecánico. Cambio de 1 contactor. Independizar el presostato Revisión impeler.
4	Tablero de control eléctrico	Mantenimiento general al tablero eléctrico control de las bombas (limpieza general, peinado de cableado, marquillas, ajuste general de tornillería, que quede operando normalmente). Cambio de 4 testigos.

ITEM	EQUIPO BOCHICA	47. DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	MOTOBOMBA PEDROLLO N°1 20 HP 220v doble arranque	Cambio de rodamientos. Cambio de empaquetadura. Cambio de válvula cheque de 2 ½". Cambio de niple galvanizado de 3" x30 cm. Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 9 cm. Cambio Niple galvanizado de 2 1/2"x 7 cm. Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. Cambio de sello mecánico. Cambio de relé térmico guarda motor. Cambio de 3 contactares. Independizar el presostato.
2	MOTOBOMBA PEDROLLO N°2 20 HP 220v doble arranque	Cambio de rodamientos. Cambio de empaquetadura. Cambio de válvula cheque de 2 ½". Cambio de niple galvanizado de 3" x30 cm. Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 9 cm. Cambio Niple galvanizado de 2 1/2"x 7 cm. Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. Cambio de sello mecánico. Cambio de relé térmico guarda motor. Cambio de 3 contactares. Independizar el presostato.
3	MOTOBOMBA PEDROLLO N°3 20 HP 220v doble arranque	Cambio de rodamientos. Cambio de empaquetadura.

		Cambio de válvula cheque de 2 ½". Cambio de niple galvanizado de 3" x30 cm. Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 9 cm. Cambio Niple galvanizado de 2 1/2"x 7 cm. Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. Cambio de sello mecánico. Cambio de relé térmico guarda motor. Cambio de 3 contactares. Cambio de 1 impulsor. Independizar el presostato.
4	Tablero de control eléctrico	Mantenimiento general al tablero eléctrico control de las bombas (limpieza general, peinado de cableado, marquillas, ajuste general de tornillería, que quede operando normalmente). Cambio de 4 testigos. Cambio de conectores eléctricos entrada del tablero.
5	Tanques hidroflot	Cambio de 1 tanque con el hidroflot. Mantenimiento interno al tanque.

ITEM	EQUIPO RTS	100. DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	MOTOBOMBA PEDROLLO N°1 20 HP 220v doble arranque	. Cambio de rodamientos. . Cambio de empaquetadura. . Cambio de válvula cheque de 2 ½". . Cambio de niple galvanizado de 3" x40 cm. . Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 9 cm. . Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 7 cm. . Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. . Cambio de sello mecánico. . Cambio de relé térmico guarda motor. . Cambio de 3 contactares. . Independizar el presostato.
2	MOTOBOMBA PEDROLLO N°2 20 HP 220v doble arranque	. Cambio de rodamientos. . Cambio de empaquetadura. . Cambio de válvula cheque de 2 ½". . Cambio de niple galvanizado de 3" x40 cm. . Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 9 cm. . Cambio Niple galvanizado de 2 1/2"x 7 cm. . Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. . Cambio de sello mecánico. . Re embobinar motor de 20 hp dejarlo arranque suave. . Cambio de relé térmico guarda motor. . Cambio de 3 contactares. . Independizar el presostato.
3	MOTOBOMBA PEDROLLO N°3 20 HP 220v doble arranque	. Cambio de rodamientos. . Cambio de empaquetadura. . Cambio de válvula cheque de 2 ½". . Cambio de niple galvanizado de 3" x30 cm. . Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 9 cm. . Cambio niple galvanizado de 2 1/2"x 7 cm. . Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. . Cambio de sello mecánico. . Cambio de bornera del motor rectificar su funcionamiento .(si hay que repararlo o re embobinarlo). . Revisar y soldar un soporte de un tornillo de la tapa de la motobomba.

		. Cambio de relé térmico guarda motor. . Cambio de 3 contactares. . Independizar el presostato.
4	Tablero de control eléctrico	. Mantenimiento general al tablero eléctrico control de las bombas (limpieza general, peinado de cableado, marquillas, ajuste general de tornillería, que quede operando normalmente). . Cambio de 4 testigos. . Cambio de conectores eléctricos entrada del tablero.
5	Tanques hidroflot	. Cambio de 2 hidroflot. . Mantenimiento interno a 2 tanques.

ITEM	EQUIPO RTN	142. DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	MOTOBOMBA PEDROLLO N°1 10 HP 220 v	. Cambio de rodamientos. . Cambio de empaquetadura. . Cambio de válvula cheque de 2 ½". . Cambio niple galvanizado de 21/2"x 9 cm. . Cambio niple galvanizado de 21/2"x 7 cm. . Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. . Cambio de sello mecánico. . Cambio impulsor de bomba. . Cambio de 1 contactor. . Reponer tapa ventilador de motor. . Independizar el presostato.
2	MOTOBOMBA PEDROLLO N°2 10 HP 220 v	. Cambio de rodamientos. . Cambio de empaquetadura. . Cambio de válvula cheque de 2 ½". . Cambio niple galvanizado de 21/2"x 9 cm. . Cambio niple galvanizado de 21/2"x 7 cm. . Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. . Cambio de sello mecánico. . Cambio impulsor de bomba. . Cambio de 1 contactor. . Asegurar tapa de ventilador. . Independizar el presostato.
3	MOTOBOMBA PEDROLLO N°2 10 HP 220 v	. Cambio de rodamientos. . Cambio de empaquetadura. . Cambio de válvula cheque de 2 ½". . Cambio niple galvanizado de 21/2"x 9 cm. . Cambio niple galvanizado de 21/2"x 7 cm. . Cambio de terminales de ojo de la bornera del motor. . Cambio de sello mecánico. . Asegurar tapa de ventilador. . Cambio impulsor de bomba. . Cambio de 1 contactor. . Independizar el presostato.
4	Tablero de control eléctrico	. Mantenimiento general al tablero eléctrico control de las bombas (limpieza general, peinado de cableado, marquillas, ajuste general de tornillería, que quede operando normalmente). . Cambio de 4 testigos.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes Obligaciones:

- Cumplir oportunamente con el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo y de acuerdo con las normas legales, constitucionales y demás disposiciones vigentes relacionadas con el objeto contractual a todo costo, incluida la mano de obra, desmonte, traslado a talleres externos, repuestos (fabricación de piezas en caso de ser necesario) herramientas y montaje en sitio de ubicación con protocolo de funcionamiento y operación al ser instalados y puestos en servicio nuevamente.
- Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes, permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante el supervisor del contrato.
- Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
- Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
- Constituir la garantía de que trata el presente contrato
- Cumplir sus obligaciones frente al pago del sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
- Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y pos contractual.
- Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del contrato.
- Cumplir con la normatividad del Decreto 1076 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales).
- Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Al finalizar las actividades deberá presentar informe escrito con archivo fotográfico del antes y el después del mantenimiento de la maquinaria con recomendaciones que optimicen el funcionamiento de los equipos.
- Contar con los elementos de protección personal adecuados para el desarrollo de las actividades objeto del presente estudio de acuerdo con los estándares de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente que se requieran de acuerdo a lo Dispuesto en el Decreto 1076 del 2015.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hidroneumáticos, con su respectivo tablero de control instalados en los cuartos de máquinas de los edificios de propiedad de la Caja de

Retiro de las Fuerzas Militares, así como el suministro de mano de obra especializada, talleres y repuestos originales.

- Presentar un cronograma de trabajo detallado, especificando el tiempo de entrega de los trabajos a realizarse, haciendo énfasis en los periodos de intervención de los equipos en taller, indicar los equipos de respaldo a suministrar en caso de ser necesario. De igual forma se debe tener en cuenta dentro de la programación de trabajos la suspensión del servicio de agua potable a los edificios, informando con suficiente antelación, teniendo en cuenta que el suministro de agua potable a los edificios no se debe interrumpir por periodos de tiempo prolongados de más de 6 horas, por lo que de ser necesario el contratista se compromete a instalar equipos de respaldo, sin que se generen costos adicionales al contrato.
- Permitir al personal de mantenimiento designado por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, presenciar las pruebas que se le hagan a los equipos y la revisión de los trabajos que se ejecuten tanto en talleres externos como en los cuartos de máquinas de CREMIL, quedando el contratista obligado a corregir a su cargo el costo del trabajo que no cumpla con las especificaciones respectivas.
- Emplear personal altamente calificado, idóneo y certificado contratado directamente y supervisado por el contratista.
- Responsabilizarse por cualquier daño o perjuicio que se genere en los equipos por descuido, mala utilización de herramientas o falta de pericia de los técnicos a cargo del mantenimiento durante el desmonte y traslado a los talleres del contratista o traslado a la entidad. De igual forma en el proceso de montaje y pruebas de funcionamiento durante el protocolo de entrega de los equipos; comprometiéndose a reparar en forma inmediata las novedades que se presenten sin afectar la prestación de los servicios a los edificios.
- No sobrepasar por ningún motivo el presupuesto oficial destinado para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- Las partes y accesorios que sean retiradas y reemplazadas de los equipos, tableros de control, y accesorios de los sistemas (*válvulas, manómetros, membranas, filtros, entre otros*) deberán ser devueltas al supervisor del contrato, establecido por la entidad, actividad que debe estar incluida dentro de la programación de los trabajos.
- El contratista en coordinación con el supervisor del contrato hará un protocolo escrito de funcionamiento de cada una de las maquinas durante las 24 horas siguientes a la puesta en servicio de la misma (mediciones de: consumo de corriente, tiempos de operación en los equipos que trabajan alternamente, operación de presostatos, etc.), protocolo que hará parte del acta de recibo a satisfacción de CREMIL.
- El contratista debe garantizar durante la vigencia del contrato la tenencia de la siguiente dotación de herramientas en taller, de acuerdo a la manifestación allegada en la oferta.

DESCRIPCION
Torno
Herramienta eléctrica especializada
Diferenciales
Banco de pruebas
Prensa industrial
Extractor de balineras

Pinzas amperimetricas
Llaves para tubo industrial
Herramientas manuales de taller
Entre otros...

- El contratista garantiza la tenencia taller de acuerdo a lo requerido en instalaciones físicas y con registro en el Certificado de Cámara y Comercio.

2.2 OBLIGACIONES DE LA CAJA

- Requerir al contratista adoptar las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
- Pagar los valores pactados en el contrato.
- Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato fijen la ley los cuales hacen parte integral del contrato.
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.

3. VALOR DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor de la presente Carta de Aceptación será por **VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($27.808.000)** incluido IVA el cual es el valor correspondiente a la oferta recibida por la empresa MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA, Mencionado presupuesto está respaldado por el CDP No 9818 del 4 de enero de 2018.

NOTA No 1: Los pagos relacionados en el numeral 3° de la presente carta de aceptación serán consignados en la Cuenta Ahorros No. 028081602 del Banco Avi villas a nombre de MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA, según certificación allegada por el CONTRATISTA.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de 30 días calendario, los que comienzan a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta la entrega de los equipos objeto contractual debidamente instalado, con las pruebas y protocolo de funcionamiento y operación.

5. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: El lugar de la prestación del servicio son los cuartos de bombas y de máquinas ubicados en los sótanos de los Edificios Bochica, Bachue, Residencias Tequendama Norte y Residencias Tequendama Sur del Centro Internacional Tequendama ubicados en la Carrera 10 No. 26-71 de la ciudad de Bogotá. Los equipos deben ser debidamente instalados, puestos en servicio y con las pruebas de funcionamiento de operación.

6. FORMA DE PAGO: La CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM., pagará al contratista adjudicado, el 100% del ~~valor del contrato~~ , a la entrega a satisfacción de los servicios por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la planta de ingeniería objeto del contrato equipos hidroneumáticos instalados en los cuartos de bombas de los edificios RTS, RTN, Bachue y Bochica previa presentación del protocolo escrito de funcionamiento y operación de la maquinaria intervenida.

Los anteriores pagos se realizaran previa presentación de los siguientes documentos:

a

- Presentación en debida forma de la factura.
- Informe del supervisor del recibo a satisfacción de los servicios realizadas durante la ejecución del contrato.
- Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión Riesgos Laborales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del último mes, junto con la copia de la planilla de pago.
- En el evento que la persona jurídica tenga personal contratado mediante prestación de servicios, se deberá certificar que estos están cumpliendo con la obligación de pago a Seguridad Social integral.

NOTA 1: Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

NOTA No 2: Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

7. GARANTIA CONTRACTUAL: En cumplimiento de los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación descritas en sus apartes i) y ii) del artículo 2.2.1.2.3.1.1 y artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el presente proceso, se considera que se constituyan pólizas a favor de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL con Ni No 899.999.118-1, así:

TIPO RIESGO	POLIZA EXIGIBLES
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	Su cuantía será equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
GARANTIA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del mismo.

GARANTIA DE PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y tres años más.

NOTA No 1: Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

NOTA No 2: El contratista se obliga para con la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL a mantener vigente la garantía única hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que rigen la materia

8. LIQUIDACIÓN.- De acuerdo al tiempo de ejecución no procede la liquidación de la Carta de Aceptación de conformidad con los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

9. MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, la CAJA impondrá multas sucesivas mediante Resolución motivada, cada una hasta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor de la carta de aceptación y hasta el diez por ciento (10%) de su valor total, momento a partir del cual se considera afectada de manera grave y directa la ejecución de la carta de aceptación. Las partes acuerdan descontar directamente del valor de la carta de aceptación o de la liquidación del mismo, si a ello hubiere lugar las sumas causadas por concepto de multas.

10. PENAL PECUNIARIA.- En caso de incumplimiento total o parcial pero definitivo de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la carta de aceptación, suma que se hará efectiva por el simple incumplimiento sin perjuicio del cobro de las obligaciones principales y de la indemnización de perjuicios.

NOTA: El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del CONTRATISTA por razón de esta carta de aceptación si lo hubiere; se cobrará conforme al Artículo 75 de la Ley 80 de 1993

11. DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución de la carta de aceptación, LA CAJA podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en la presente carta de aceptación, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, LA CAJA en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato. (Literal B numeral 5.7 Circular Directiva No. 160 MDN del 13 de abril de 2012).

12. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.- LA CAJA podrá declarar la caducidad administrativa de la presente carta de aceptación por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo a los procedimientos señalados en esta misma normatividad. La declaratoria de caducidad tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación de la presente carta de aceptación. En la resolución que la declare se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y prestará mérito ejecutivo contra el CONTRATISTA y las partes que hayan constituido la garantía en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993

13. CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados de la presente carta de aceptación sin la autorización previa, expresa y escrita de LA CAJA. Si el CONTRATISTA es objeto de fusión, escisión o cambio de control, LA CAJA, está facultada para conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a informar

oportunamente A LA CAJA de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento de la carta de aceptación, LA CAJA podrá exigir al CONTRATISTA, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el numeral octavo 8º de la presente carta de aceptación. Si el CONTRATISTA, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, LA CAJA podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

14. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES: En caso que el CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de LA CAJA, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita, lo siguiente: a) Valor de la cesión. b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la cámara de comercio del domicilio correspondiente. 3) Certificación Bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos.

15. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.- EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones por cualquier demora en la ejecución de cualquier servicio amparado por el mismo, si se presentare durante su ejecución circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO u otros hechos fuera de su control, conforme a las definiciones del artículo 1º de la ley 95 de 1890 tales como: Guerra civil, insurrecciones, huelgas, motines, incendios, inundaciones, explosiones, terremotos, serios accidentes, cualquier otro acto de gobierno, prelaciones gubernamentales, imposibilidad de obtención de licencias, certificados, reglamentos y demás documentos de gobierno que afecten la ejecución objeto de la presente carta de aceptación y que estuviese fuera de su control razonable, EL CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la CAJA cualquiera de los hechos anteriormente mencionados que puedan causar una demora, así mismo informará por escrito a LA CAJA dicha circunstancia cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días, vencido el cual, LA CAJA podrá dar por terminada la carta de aceptación por medio de un acta de terminación, la cual será comunicada al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO debidamente comprobadas, no excedieren de (60) días, se levantará un Acta suscrita por las partes, con el fin de prolongar el plazo de ejecución en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual ha existido dichas causales. En este caso EL CONTRATISTA se obliga a prolongar la vigencia de las garantías de la carta de aceptación .

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y LA CAJA con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación de la carta de aceptación, así como de cualquier otro asunto relacionado con la presente carta de aceptación, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. PARAGRAFO: Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: **Conciliación:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el organismo competente, que debe ser un Centro de Conciliación acordado entre las partes, preferentemente la Procuraduría delegada para asuntos Administrativos, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga dicho centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

17. SUPERVISOR: La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA serán ejercidas por el Coordinador del Grupo de Bienes Inmuebles de CREMIL o quien haga sus veces, con

apoyo del técnico en Seguridad Defensa Grado 5-1-30 o quien haga sus veces del grupo de Bienes inmuebles, quienes acataran lo señalado en los articulos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad que rija o llegue a regir la materia. Así mismo le será aplicable lo establecido en la ley 80 de 1993, Capítulo V. De La Responsabilidad Contractual, y demás normas que la complementen o modifiquen.

18. LIMITACIONES DEL SUPERVISOR. El Supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en la presente carta de aceptación, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal.

19. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA CAJA de cualquier daño o perjuicio originado por reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CAJA por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

20. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN: De conformidad con el artículo 223 del Decreto 019 de 2012 a partir del 1 de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- que administra la Agencia nacional, de Contratación Pública.

21. FUNDAMENTOS LEGALES: De conformidad con la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.
Atentamente,

Teniente Coronel (RA) JUAN CARLOS LARA LOMBANA
Subdirector Administrativo

Proyectó: PD Viviana Peláez

Supervisor: PD Martha Sánchez

PRESUPUESTO
OBJETO: A-5-1-2-1-0-9
13 ABR 2018
COMPROMISO PRESUPUESTAL
No. 699/8

NIT. 830.065.551-7

Bogota: Carrera 38 No. 10-60 Of 257 - Telefax: (1) 704 4470
Sede Operativa: Calle 4B No. 22A-41 - Telefax: (1) 749 5173
gerencia@mercantildcr.com • www.mercantildcr.com

MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA

Bogotá. D.C., junio 13 de 2018

Señores
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.

18-134

Asunto :ACEPTACION DER OFERTA No. 191 DE 2017, OBJETO: CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA DE INGENIERIA DE PROPIEDAD DE CREMIL.

CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y CAJAS DE COMPENSACIÓN. SALUD, PENSIÓN Y ARL

Distinguidos señores:

Por medio de la presente me permito certificar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003, la empresa MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA, se encuentra a Paz y Salvo con los Aportes Parafiscales, Sistema de Seguridad Social Integral, Administradora de Riesgos Profesionales y Administradora Fondo de pensiones Últimos Seis (06) meses.

Atentamente,

MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA
NIT: 830.065.551-7
NYDIA HELENA PIRABAN RINCON
C.C. N° 51.877. 913 de Bogotá
Representante Legal

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco AV Villas

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	830065551
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 38 # 10-60 OF 704	TELÉFONO:	7044470
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7687358550**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:		36			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2018/05/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		338272867

LIQUIDACIÓN GENERAL

Planilla Pag

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	3	$ 586.500
800224808	230301	230301-PORVENIR	10	$ 1.444.100
SUBTOTAL:			13	**$ 2.030.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	4	$ 158.300
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	5	$ 211.800
901037916	MIN002	MIN002-ADRES-RÉGIMEN EXCEPCIÓN	2	$ 64.400
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 32.200
830009783	EPS023	EPS023-CRUZ BLANCA S.A.	1	$ 41.200
900298372	EPSC34	EPSC34-CAPITAL SALUD EPSS	1	$ 32.200
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 32.200
SUBTOTAL:			15	**$ 572.300**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860007336	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	15	$ 572.000
SUBTOTAL:			15	**$ 572.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	15	$ 330.600
SUBTOTAL:			15	**$ 330.600**

TOTAL PAGADO:	**$ 3.505.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco AV Villas

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	830065551
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 38 # 10-60 OF 704	TELÉFONO:	7044470
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7684660681**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2018/03/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		321076960

LIQUIDACIÓN GENERAL

Planilla Pago

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	3	$ 570.400
800224808	230301	230301-PORVENIR	11	$ 1.489.800
SUBTOTAL:			14	**$ 2.060.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	5	$ 175.300
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	5	$ 205.900
901037916	MIN002	MIN002-ADRES-RÉGIMEN EXCEPCIÓN	2	$ 62.600
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 31.300
830009783	EPS023	EPS023-CRUZ BLANCA S.A.	1	$ 40.000
900298372	EPSC34	EPSC34-CAPITAL SALUD EPSS	1	$ 31.300
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 31.300
SUBTOTAL:			16	**$ 577.700**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860007336	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	16	$ 577.700
SUBTOTAL:			16	**$ 577.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	16	$ 334.500
SUBTOTAL:			16	**$ 334.500**

TOTAL PAGADO:	**$ 3.550.100**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco AV Villas

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	830065551
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MERCANTIL DE REPUESTOS DCR LTDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 38 # 10-60 OF 704	TELÉFONO:	7044470
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7683908645**	TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2018	SALUD:		AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:	27				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/03/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			321058663

LIQUIDACIÓN GENERAL

Planilla Pago

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	3	$ 582.800
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 157.000
800224808	230301	230301-PORVENIR	11	$ 1.343.400
SUBTOTAL:			15	**$ 2.083.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	4	$ 134.900
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	5	$ 210.400
901037916	MIN002	MIN002-ADRES-RÉGIMEN EXCEPCIÓN	2	$ 64.000
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 32.000
830009783	EPS023	EPS023-CRUZ BLANCA S.A.	2	$ 80.100
900298372	EPSC34	EPSC34-CAPITAL SALUD EPSS	1	$ 5.500
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 32.000
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 26.200
SUBTOTAL:			17	**$ 585.100**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860007336	CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	17	$ 584.800
SUBTOTAL:			17	**$ 584.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	17	$ 338.500
SUBTOTAL:			17	**$ 338.500**

TOTAL PAGADO:	**$ 3.591.600**

Banco AV Villas
NIT 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"
NIT 860035827 - 5
CRA 13 No 27-47 P-24 BOGOTA D C

C E R T I F I C A :

Que MERCANTIL DE REPUESTOS DCR L identificado con el documento No 830.065 551

posee en la oficina RICAURTE (028) una cuenta de ahorros

No 028081602 desde el 30 de Marzo de 2001

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 13 dias del mes de Junio de 2018

Atentamente,

Gerente Oficina Bogotá Ricaurte

Esta certificación tiene un costo de $ 9.010,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

CAP-IM1-119-V1

04/07/2018 1:46 p. m. DSEGURA
ASUNTO COMUNICACION - INFORME --
DEST MARTHA LENNIS SANCHEZ PINZON
DEPEND AREA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES
COMPAÑIA GRUPO BIENES INMUEBLES
REMITENTE JOSE ROMAN RIVEROS
CONSECUTIVO 20180071643 - 0000000 - 000
FOLIOS 5

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 2 0 2 8 9 4 7 9 *
No COMUNICACION 0000

[Recibido]

Formato de Estudios Previos

Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, me permito allegar para su conocimiento y valoración, el formato de presentación de los estudios previos conforme a los requisitos exigidos en las disposiciones citadas, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES es un Establecimiento Público, de orden nacional creado por la Ley 75 de 1925, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, y atendiendo la obligación de *velar por la conservación de la integridad del patrimonio del Estado representado en los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales las Entidades Públicas son titulares o por los cuales deban responder y que para tal fin, la Ley 42 de 1993 regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en los artículos 101 y 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal* requiere garantizar la protección de los bienes, intereses patrimoniales de la entidad y las personas responsables por los cuales legal y/o contractualmente sea responsable de su adecuada protección.

Por lo anterior, para contratar las pólizas de seguros adecuadas se debe identificar los amparos, como los documentos previos necesarios para realizar el proceso de selección de las compañías aseguradoras, así como la verificación, evaluación de las ofertas y efectuar la colocación de pólizas para el adecuado cubrimiento contra los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los bienes e intereses patrimoniales, personas y aquellos por los cuales fuere y/o le correspondiere obtener el seguro en virtud de disposición legal o contractual o por el desarrollo de la misión propia de la entidad y que debiere realizar el manejo de pólizas, tramite de documentación ante la compañía de seguros, trámite de reclamaciones o siniestros, gestionar el pago de indemnizaciones y en general según las características de los riesgos de la entidad recomendar el tipo de seguro que brinde el mejor cubrimiento, hacer seguimiento de riesgos mediante inspecciones, entre otras actividades orientadas a minimizar riesgos

Igualmente, tanto el contrato de seguros como la intermediación a través de un corredor especializado en asegurabilidad, se encuentra establecida en el Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Colombiano, el Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico Financiero y acorde con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, y dado que para el manejo y administración de los programas de seguros, se requiere del personal suficientemente calificado e idóneo para tal fin, la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, requiere de la selección de un intermediario de seguros

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la intermediación de seguros con las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad se encuentra bajo el acuerdo marco numero CCE-460-1-AMP-2016 se justifica adelantar dicho proceso de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA VALIDACION DEL CONTRATO A CELEBRAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO:

Seleccionar un Intermediario de Seguros, legalmente establecido en Colombia, para que preste a la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES los servicios de identificación, calificación, intermediación y

4. JUL/18 13:52

asesoría integral en materia de riesgos y seguros, participando activamente en los riesgos asegurables, de la contratación y administración del programa de seguros y manejo de siniestros de la entidad y de las que deba realizar la contratación del programa de seguros, para que se cubra de forma adecuada los bienes, personas e intereses patrimoniales, por los que legalmente llegare a ser responsable la entidad.

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Debe suministrar los servicios propios de la intermediación de seguros y ser especialista consultor en la materia de acuerdo al documento integral denominado ANEXO No 1

2.3 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES:



Colombia Compra Eficiente

Anexo 1
Actividades del Servicio de Intermediación de Seguros

Los Proveedores deben cumplir con las obligaciones del Acuerdo Marco, las cuales incluyen las actividades previstas en el presente documento:

1. Planeación del alistamiento

Durante el primer mes de vigencia de la Orden de Compra, el Proveedor debe organizar la transición de la prestación del Servicio de Intermediación de Seguros del esquema que utilizaba la Entidad Compradora hasta la fecha y el previsto en el Acuerdo Marco de Precios. El Proveedor debe dejar constancia de la forma como hará la transición con quien hasta la fecha prestaba el Servicio de Corretaje de Seguros a la Entidad Compradora. Para el efecto el Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora los siguientes documentos:

(i) Acta de las reuniones y tareas para la transición, coordinación e empalme en la cual se debe consignar: (i) fecha, hora y lugar de la reunión, (ii) nombre de los asistentes, indicando el área representada, (iii) agenda de las reuniones sostenidas, (iv) descripción sumaria de los acuerdos y desacuerdos logrados en las reuniones, (v) mención de los documentos entregados en las reuniones indicando título, autor, número de páginas y propósito del mismo, (vi) definición de las capacitaciones y visitas técnicas necesarias durante el diseño del Plan de Seguros o estructuración del Proceso de Contratación, (vii) tareas pendientes, responsable de cada tarea y cronograma previsto para cumplir con la tarea, (viii) procedimiento de archivo de las Pólizas.

(ii) Informe del Proveedor en el cual describe el estado en el que recibe de la Entidad Compradora la etapa de aseguramiento, el cual debe incluir la lista de las tareas siguientes y el cronograma previsto para el cumplimiento de las mismas.

2. Diseño del Plan de Seguros

(i) Analizar y comentar el Plan de Seguros que tenga la Entidad Compradora a la fecha y los datos históricos de siniestralidad.
(ii) Verificar la información y el valor del Plan de seguros para la contratación de las Pólizas. De no existir, establecer un cronograma con la Entidad Compradora para definir los plazos de consecución de información.
(iii) Reunión con el equipo de la Entidad Compradora para revisar los comentarios y observaciones al Plan de Seguros existente y para solicitar la información requerida para la preparación de nuevo Plan de Seguros, de ser necesario.
(iv) Presentar un estudio de mercado de las Compañías de Seguros que pueden asegurar el Plan de Seguros, el cual debe tener en cuenta los instrumentos de Agregación de Demanda existentes.
(v) Entregar a la Entidad Compradora informes técnicos de administración de costos y ayudar en la identificación de requisitos correctos de aseguramiento de acuerdo a las necesidades de la Entidad Compradora.
(vi) Establecer mecanismos de actualización del Plan de Seguros.

3. Ejecución del proceso de contratación de aseguramiento

(i) Asistir a la Entidad Compradora en la elaboración de los documentos del proceso de acuerdo con el estudio de mercado presentado previamente.
(ii) Diseñar los términos y condiciones de las Pólizas de Seguros para que las Entidades Compradoras obtengan las Pólizas más favorables técnica y económicamente de acuerdo a sus necesidades de aseguramiento y presupuesto.
(iii) Promover la participación de las Compañías de Seguros y velar por obtener pluralidad de Ofertas que garanticen un proceso competitivo.
(iv) Responder observaciones de los interesados durante el proceso de contratación.
(v) Asistir a audiencias y reuniones preliminares derivadas del Proceso de Contratación.
(vi) Evaluar las ofertas recibidas durante el proceso de contratación.
(vii) Asesorar el diligenciamiento de los formularios y documentos requeridos para la suscripción de las Pólizas, consolidar la información y revisar la coherencia y pertinencia de la misma.
(viii) Apoyar en la adjudicación y en el trámite de legalización de los documentos

1.4. Administración general del aseguramiento:

(i) Gestionar la entrega oportuna de las Pólizas contratadas.
(ii) Evaluar que la(s) Prima(s) propuesta(s) por la Compañía de Seguros este acorde al mercado y al tipo de Riesgo.
(iii) Verificar que la(s) Póliza(s) cumpla(n) con los objetivos de aseguramiento de la Entidad Compradora.
(iv) Evaluar que la Compañía de Seguros haya incluido los términos y condiciones diseñados por el Proveedor en beneficio de la Entidad Compradora
(v) Velar por que la Entidad Compradora cumpla con las cargas que le correspondan de acuerdo con la Ley y el contrato de Seguros.
(vi) Revisar, dar visto bueno y reportar a la Entidad Compradora todos los documentos relativos a las Pólizas, certificados de modificación, reclamos, anexos, facturas, notas de crédito, notas de débito, en general a toda la documentación e información enviada por las Compañías de Seguro.
(vii) Verificar que la Entidad Compradora tenga la información para el eventual manejo del siniestro en los términos definidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones.
(viii) Informar por escrito o solicitar ajustes/variación en las Pólizas durante su vigencia cuando sea necesario.
(ix) Entregar un manual sobre cada una de las Pólizas contratadas, el manual debe entregarse antes del primer mes de vigencia de la Póliza y como mínimo debe incluir

- ¿Por qué tener una Póliza de este tipo en la Entidad Compradora?
- Garantías que debe cumplir la Entidad Compradora.
- Amparos y montos de cada Póliza, alcance e interpretación
- ¿Qué hacer en caso de Siniestro?
- ¿Con quién debe comunicarse en caso de Siniestro?
- Acciones de promoción y prevención.

(x) Realizar capacitaciones para informar a la Entidad Compradora según la siguiente tabla y según las capacitaciones ofrecidas por cada Proveedor. El Proveedor debe:

- Acordar con la Entidad Compradora un cronograma de Capacitaciones para el tiempo que dure la Orden de Compra

- Acordar con la Entidad Compradora el día, lugar y la hora de cada capacitación.
- Informar a la Entidad Compradora el número máximo de asistentes a cada capacitación.
- Informar una semana antes de la capacitación a la Entidad Compradora sobre los temas a tratar en la capacitación y cualquier requerimiento necesario para poder realizar la capacitación.
- Entregar a la Entidad Compradora el material presentado en la capacitación.
- Tomar asistencia en la capacitación y dejar una copia a la Entidad Compradora.

Tabla 1 Capacitaciones

Nombre de la Categoría	Número de capacitaciones
Categoría 1	3
Categoría 2	2
Categoría 3	1

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

(xi) Realizar mínimo las siguientes visitas técnicas según la Categoría a la que pertenece el Proveedor, el Proveedor debe acordar con la Entidad Compradora un cronograma de las visitas técnicas que realizará durante la ejecución de la Orden de Compra:

Tabla 2 Visitas técnicas

Nombre de la Categoría	Número de visitas técnicas
Categoría 1	7
Categoría 2	5
Categoría 3	3

Fuente: Colombia Compra Eficiente

(xii) Entregar organizada la información de las Pólizas suscritas, tanto en físico como en digital. La información debe estar guardada en las instalaciones de la Entidad Compradora. Los documentos que como mínimo deben estar archivados son:

- Póliza, condicionado, anexos y cláusulas actuales.
- Si es una renovación debe tener el documento de la vigencia anterior
- Solicitud del Seguro firmada.
- Modificaciones
- Relación de bienes asegurados con su ubicación
- Copia de las garantías firmadas
- Carta de entrega de la documentación de las Pólizas.

(xiii) Revisar la plantilla de la base de datos que usa la Entidad Compradora para realizar el inventario de bienes.

(xiv) Asesorar a la Entidad Compradora para diligenciar y mantener actualizada la base de datos del inventario (altas y bajas).

(xv) Solicitar a la Entidad Compradora un informe mensual sobre la actualización del inventario y reportar/hacer, si es necesario, ajustes en las Pólizas.

3

(xvi) Asesorar a la Entidad Compradora para realizar las actividades que el inspector de Seguros proponga.
(xvii) Asesorar el pago oportuno de la Prima. Recordar a la Entidad Compradora las fechas de pago.
(xviii) Informar con antelación el vencimiento de las Pólizas de Seguros de la Entidad Compradora para realizar su prorroga o renovación.
(xix) Presentar un informe mensual y acumulativo de todo lo relacionado al Plan de Seguros y el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

- Información general de las Pólizas vigentes.
- Control de vencimientos de Pólizas
- Modificaciones en la Póliza.
- Gestion de primas estado de cuentas y primas pendientes de pago.
- Gestiones de renovación.
- Tramites de reclamaciones por siniestro con revisión y control de documentos.
- Estadísticas de siniestralidad.
- El informe debe ser entregado los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

(xx) Informar oportunamente sobre las decisiones adoptadas por la SFC y otros organismos del Estado Colombiano en materia de Seguros y de los cambios que se operen en el mercado asegurador, de interés para la entidad
(xxi) Capacitar a los funcionarios encargados del manejo operativo del Plan de Seguros, sobre los alcances, requisitos y amparos de los contratos de Seguros y de las Pólizas que forman parte del programa de la entidad.

1.5. Manejo de Siniestros:

(i) Gestionar el aviso del Siniestro de forma oportuna.
(ii) Verificar y aprobar los formularios y reportes para la reclamación del Siniestro.
(iii) Gestionar la reclamación ante la Compañía de Seguros.
(iv) Realizar el seguimiento de los Siniestros ocurridos durante la vigencia de las Pólizas intermediadas por el Proveedor.
(v) Apoyar a la Entidad Compradora en el recaudo de la documentación relacionada al Siniestro, requerida para el pago de la indemnización.
(vi) Presentar a la Compañía de Seguros en forma oportuna y dentro de los términos establecidos la totalidad de la documentación relacionada al Siniestro, requerida para el pago de la indemnización una vez la Entidad Compradora haya entregado la información necesaria para el caso
(vii) Asesorar a la Entidad Compradora en:

- Mecanismo para evitar la propagación y extensión del Siniestro.
- La manera de informar a la Compañía de Seguros.
- La manera de informar o denunciar ante las autoridades cuando sea pertinente
- Cómo demostrar la cuantía y ocurrencia del Siniestro.

(viii) El Intermediario de Seguros debe coordinar y dar seguimiento al ajustador de pérdidas, tramitar y buscar las indemnizaciones en las mejores condiciones posibles de forma, tiempo y cuantía.

© GOBIERNO DE COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá, Colombia
www.colombiacompra.gov.co

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco

12.1 Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra, de acuerdo con la normativa aplicable para el pago de las Actividades Adicionales facturables.

12.2 Conocer el Catálogo y operar la Tienda Virtual del Estado Colombiano de acuerdo con la guía de compra.

12.3 Responder de acuerdo a los estipulado en la cláusula 6 las consultas, solicitudes de aclaración y demás inquietudes de los Proveedores durante el proceso de Cotización y de información.

12.4 Solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre Comisiones y costos del Servicio de Intermediación de Seguros durante la fase de Solicitud de Información

12.5 Cumplir con el procedimiento establecido en la 0 del presente Acuerdo Marco.

12.6 Cumplir las obligaciones contractuales y definidas en la normativa colombiana cuando le asista la calidad de tomador de una Póliza de Seguros.

12.7 Informar a Colombia Compra Eficiente la declaratoria de precios artificialmente bajos.

12.8 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra colocadas al amparo del Acuerdo Marco quien será el vocero de la Entidad Compradora ante los Proveedores y Colombia Compra Eficiente

12.9 Hacer seguimiento de la ejecución de las Órdenes de Compra hasta concluir la gestión de incidentes.

12.10 Reportar la información que adicione, sustituya o modifique alguno de los componentes del Plan de Seguros

12.11 Pagar a tiempo las Primas de las Pólizas que adquiera

12.12 Contar con disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra cuando aplique.

12.13 Velar por que el Proveedor cumpla el Acuerdo Marco y en caso de que exista algún problema comunicarlo a Colombia Compra Eficiente.

12.14 Coordinar los aspectos necesarios para velar por la seguridad de la información y su correcto uso

12.15 Suministrar la información necesaria para garantizar el adecuado aseguramiento de los Riesgos de la Entidad Compradora, particularmente la prevista en el Anexo 3 del pliego de condiciones

12.16 Cumplir con los plazos de entrega de información definidos con el Proveedor.

16

12.17 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
12.18 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
12.19 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo
12.20 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura
12.21 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco
12.22 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12.23 Verificar que las Pólizas y la asesoría del Proveedor cumpla con los requerimientos definidos en la Solicitud de Cotización.
12.24 Validar que la asesoría sobre la adición o exclusión de Pólizas durante el proceso de Solicitud de Información corresponde a las necesidades de la Entidad Compradora y elegir si acepta o no estos cambios propuestos por los Proveedores.
12.25 Informar por escrito al Proveedor los Riesgos identificados que no está interesada cubrir mediante Pólizas.
12.26 Actualizar el inventario de bienes de la Entidad Compradora por compras, ventas, daños y/o bienes en desuso.
12.27 Entregar oportunamente la información necesaria sobre los Siniestros con el fin de realizar el trámite de la indemnización.

2.5 CLASIFICADOR UNSPSC

CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	
GRUPO (F)	Servicios
SEGMENTO (84)	Servicios financieros y de seguros.
FAMILIA (13)	Servicios de seguros y de pensiones
CLASE (15)	Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones
PRODUCTO (01)	Seguros de edificios o del contenido de edificios
Código UNSPSC	84131501

CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	
GRUPO (F)	Servicios
SEGMENTO (84)	Servicios financieros y de seguros.
FAMILIA (13)	Servicios de seguros y de pensiones
CLASE (15)	Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones
PRODUCTO (03)	Seguros de automóviles o camiones
Código UNSPSC	84131503

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL:

Conforme a lo establecido en el artículo 1341 del Código de Comercio la remuneración del corredor de seguros será pagada por el asegurador, razón por la cual, el contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección no causará erogación alguna a cargo de la CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES y en consecuencia no reconocerá ningún honorario, gasto, comisión o erogación al corredor de seguros por concepto de los servicios que preste a la entidad. Como consecuencia de lo anterior, el proceso no requiere disponibilidad presupuestal y no se requiere propuesta económica por parte de los proponentes.

La Orden de Compra tendrán valor cero (0) dado que las Compañías de Seguros pagan el valor de la Comisión al Proveedor. La Comisión es incluida en la Prima que pagan las Entidades Compradoras a las Compañías de Seguros

2.7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Teniendo en cuenta que la selección del corredor no causa erogación alguna para Cremil no es necesaria la presentación de disponibilidad presupuestal.

2.8 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la fecha de adjudicación y hasta la fecha de vencimientos de los seguros expedidos o renovados con su intervención.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El intermediario de seguros seleccionado prestará sus servicios a La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 10 No. 27-27 Edificio Bachue - 2do. piso.

2.10 FORMA DE PAGO: No aplica en atención a lo establecido en el artículo 1341 del Código de Comercio. El Pago de la Comisión está regulado por el contrato que tenga el Proveedor con la Compañía de Seguros con la que se compre la Póliza

2.11 **SUPERVISIÓN**: La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Bienes Inmuebles o quien haga sus veces

3. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

La ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", consagra en el artículo segundo, las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: Licitación pública, selección abreviada, concursos de méritos y contratación Directa.

Dentro de la modalidad de selección abreviada, incluye causales las siguientes. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas Uniformes por Subasta Inversa, Selección Abreviada de Bienes y servicios de caracteristicas técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de acuerdos Marco de Precios y la Adquisición de bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes en bolsa de productos

El Decreto 4170 de 2011, *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura"*, ente rector, que tiene como objeto *"desarrollar e impulsar policías públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado"*, y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, de la *"Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto".*

En virtud de lo anterior, La Agencia nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- celebro el Acuerdo Marco **CCE-460-1-AMP-2016 de Intermediación de Seguros.**

El Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.2.7, la *"Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.", señaló que: "Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden Nacional, obligadas a Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdo Marco de Precios vigentes".*

Con base en la anterior previsión normativa y lo descrito en el Acuerdo Marco de Precios suscrito por la Agencia Nacional para la Intermediación de Seguros la entidad procedió a verificar el contenido de dicho acuerdo con la información que registra la Agencia en su página web, considerando que el servicio requerido por la Caja de Retiro y su contenido satisface la necesidad identificada en el numeral 1 de este documento.

Con las siguientes condiciones generales indicas en la página web de Colombia Compra Eficiente:

Acuerdo Marco para la Intermediación de seguros

Número de proceso:
LP-AMP-104-2016
Vigencia:
De diciembre 20, 2016 hasta diciembre 20, 2018

A través del Acuerdo Marco las Entidades Estatales pueden:

Adquirir el Servicio de Intermediación de Seguros a través de tres categorías de acuerdo al plan de seguros: (1) Entidades Compradoras con presupuesto de seguros mayor a 1.000 millones de pesos (2) Entidades Compradoras con presupuesto de seguros entre 500 y 999 millones de pesos (3) Entidades Compradoras con presupuesto de seguros inferior a 500 millones de pesos.

Recibir un servicio de intermediación de seguros integral con las características técnicas que exige el mercado de intermediación a través de tres categorías asociadas al valor del plan de seguros.

Elegir algunas actividades adicionales para el Servicio de Intermediación en caso de requerirlas.

Adicionalmente, atendiendo los postulados actuales del Plan Nacional de Desarrollo sobre la optimización de procedimientos internos y gestión de procesos administrativos, así como las políticas anti tramites y el principio de economía que rige la contratación estatal, en cuanto a los procesos de selección de contratistas deben realizarse con los procedimientos necesarios, con austeridad de tiempo y agilidad en las gestiones administrativas, se estima que la orden de compra derivada del acuerdo vigente resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva del proveedor respectivo, según las condiciones del referido acuerdo.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con base en lo dispuesto en el Acuerdo marco de Precios de Intermediarios de Seguros CCE-460-1 -AMP-2016 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Jardine Lloyd Thompson: Valencia & Iragorri Corredores de Seguros S.A., (ii) Willis Colombia Corredores de Seguros S.A., (iii) Correcol Corredores Colombianos de Seguros Corredores de Seguros S.A., (iv) Jargu S.A. Corredores de Seguros=(v) Proseguros Corredores de Seguros S.A., (vi) Helm Corredor de Seguros S.A., (vii) Unión Temporal Caf-

Considerando que la orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios para contratar el servicio de Intermediario de Seguros celebrado por la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente resulta ser la opción más favorable a la Entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho Acuerdo. Se tiene como estudio de mercado el efectuado por dicha Agencia como soporte de la liquidación pública que adelantó para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios, se tiene como requisitos habilitantes; capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera, capacidad de organización y criterios para evaluar las ofertas, los estipulados en la licitación pública que se adelantó para seleccionarlos como proveedores del Acuerdo Marco de Precios.

Que conforme a lo establecido en el artículo 1341 del Código de Comercio la remuneración del corredor de seguros será pagada por el asegurador, razón por la cual, el contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección no causará erogación alguna a cargo de la CAJA DE RETIRO DE

LAS FUERZAS MILITARES y en consecuencia no reconocerá ningún honorario, gasto, comisión o erogación al corredor de seguros por concepto de los servicios que preste a la entidad. Como consecuencia de lo anterior, el proceso no requiere disponibilidad presupuestal y no se requiere propuesta económica por parte de los proponentes

La Orden de Compra tendrán valor cero (0) dado que las Compañías de Seguros pagan el valor de la Comisión al Proveedor. La Comisión es incluida en la Prima que pagan las Entidades Compradoras a las Compañías de Seguros

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO. Acorde con lo establecido en el artículo 1341 del Código de Comercio, la comisión de intermediación estará a cargo de la aseguradora a contratar por la entidad, por lo que la selección del intermediario de seguros no genera para la entidad erogación alguna

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Considerando que la orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios para la Intermediación de seguros **CCE-460-1-AMP-2016 de Intermediación de Seguros,** celebrado por la Agencia Nacional de Contratación- Colombia Compra Eficiente- resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho Acuerdo, se tiene como análisis de riesgos y forma de mitigarlos, los estipulados en los "Estudios y Documentos Precios de la Licitación Pública para Seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco de Precios efectuado por la Agencia Nacional de Contratación".

7. **ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 "*Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata el Titulo III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario*".

8. OTROS ASPECTOS ESPECIALES *(Los que considere según el bien o servicio a adquirir)*

La entidad estará sujeta a lo dispuesto en la Cláusula 17 Garantía de Cumplimiento establecida en el Acuerdo Marco CCE 460-1-AMP-2016

Atentamente,

Teniente coronel (RA) JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA
Coordinador del Grupo de Bienes Inmuebles

26/06/2018 11:55 a. m. SCASTRO
ASUNTO COMUNICACION - INFORME -
DEST JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA
DEPEND GRUPO DE BIENES INMUEBLES
COMPAÑIA CISA
REMITENTE CISA
CONSECUTIVO _20180069222 - 0000000 - 000
FOLIOS 1

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.
20287058
No. COMUNICACION 56118
(Recibido)

Ent P Comun Infor Cr Jose Rom

Bogotá D.C., 26 de Junio de 2018. SE-CE-361-18

TC (R.A) JOSE ROMÁN RIVEROS PINEDA
Coordinador Grupo de Bienes Inmuebles
Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL.
Bogotá

ASUNTO: RESPUESTA COMUNICACIÓN 0060598.

Respetado Teniente Coronel,

En respuesta a su comunicación en mención, le informamos que por email el dia 20 de junio del presente año, fue enviado un estudio de oferta por metro cuadrado de oficinas en el sector del Centro Internacional en Bogotá. Cabe aclarar, que anteriormente se envió el mismo estudio para el sector de la Calle 100 con Cra 7ª de la ciudad de Bogotá.

Estos estudios elaborados y enviados por CISA no tienen ningún costo, no obstante, en caso de que la Caja de Retiro requiera estudios de este tipo con una mayor profundidad estaremos dispuestos a incluirlos en la oferta de servicios para la administración de los inmuebles del pedregal que actualmente estamos adelantando, por lo cual, de ser así, agradecemos se nos indique.

Cordialmente,

JUAN FELIPE ROBLES VANEGAS
Gerente de Proyectos.
CENTRAL DE INVERSIONES S.A CISA.

Oficina Produc:NE:	6110
Serie o Subserie	6200
Nombre e identifi. Exp.	Coordinación de Investigación y Desarrollo.
Área que elabora	Gerencia de Proyectos Especiales.
Elaboró	Ricardo Espinel Puentes

MINDEFENSA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FONDETEC
DEFENSA INTEGRAL GRATUITA

Bogotá, D.C, 03 JUL 2018

03/07/2018 10:41 a. m. SCASTRO
ASUNTO* COMUNICACION - INFORME --
DEST JUAN CARLOS LARA LOMBANA
DEPEND SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
COMPANIA FONDETEC
REMITENTE FONDETEC
CONSECUTIVO 20180071071 - 0000000 - 000
FOLIOS 1

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
★ 2 0 2 8 8 9 0 7 ★
No COMUNICACION 0251
(Recibido)

N°. 0251 / MDN-DSGFONDETE

Señor Coronel
JOSE ROMÁN RIVEROS PINEDO
Jefe Bienes Inmuebles Caja Retiro Fuerzas Militares
Carrera 13 N°. 27-00 Edificio Bochica Interior 2
Bogotá, D.C.-

ASUNTO: Solicitud Préstamo salón

Apreciado Coronel:

Con toda atención me permito solicitar el préstamo del salón Galería ubicada en la Plaza Principal Centro Internacional, para la celebración de una misa recordando los 9 días del sensible fallecimiento de nuestro compañero DR. LUIS EDUARDO DUQUE ACOSTA para el día jueves 5 de julio a las 8:00 a.m. -

De antemano muchas gracias por la colaboración que pueda prestarnos.

Reciba un cordial saludo,

DIANA PAOLA ACOSTA PEÑALOZA
Directora FONDETEC

Fondetec
Calle 26 A No. 13-97
Local 11 Bulevar Tequendama
PBX: 3150111 EXT 40626 40906
www.fondetec.gov.co
fondetec@mindefensa.gov.co
solicitudes@fondetec.gov.co

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
04 JUL 2018
HORA 8:45 am
FIRMA

SR LUIS COLLEGO

DPCYOR PROGRAMADOR

INSTRUCCIONES SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Su disponibilidad