

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Versión: 3
		Página: 1 de 1

SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Alcaldía Municipal de Pradera (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: La Administración Municipal de Pradera, a través de la Secretaría General, tiene la responsabilidad de velar por la adecuada administración, conservación y protección de los bienes que hacen parte del patrimonio público del Municipio, dentro de los cuales se encuentra el edificio principal de la Alcaldía Municipal, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su responsabilidad y que son susceptibles de aseguramiento. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, consagra como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, promover la prosperidad general y asegurar la vigencia de un orden justo. En este marco, la protección del patrimonio público constituye una obligación de las entidades estatales, en procura de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos y la continuidad en la prestación de los servicios a cargo del Municipio. De igual forma, las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 y 819 de 2003 establecen disposiciones relacionadas con la administración y manejo de los recursos públicos, bajo criterios de eficiencia, responsabilidad y sostenibilidad fiscal. En este sentido, la contratación de pólizas de seguros que permitan amparar los bienes del Municipio constituye una medida orientada a prevenir y mitigar el impacto económico que pueda derivarse de la ocurrencia de eventos que ocasionen daños o pérdidas sobre los mismos. Adicionalmente, conforme a lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 142 de 2023, la contratación estatal debe estar precedida de los estudios y documentos previos que permitan justificar la necesidad que se pretende satisfacer y establecer las condiciones requeridas para la contratación. Por otra parte, el objeto contractual corresponde a la adquisición de una póliza de seguros, de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio que regulan el contrato de seguro, mediante el cual el asegurador asume determinados riesgos a cambio del pago de una prima, obligándose a indemnizar los perjuicios o cumplir las prestaciones pactadas cuando ocurra el siniestro amparado. En cumplimiento de sus funciones administrativas y con el propósito de proteger el patrimonio público municipal, la Alcaldía Municipal de Pradera requiere contar con una póliza multirriesgo que permita amparar el edificio principal de la Alcaldía Municipal y los bienes muebles e inmuebles del Municipio que sean objeto de aseguramiento, frente a los riesgos y eventos que puedan ocasionar daños, pérdidas o afectaciones a los mismos. Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso contractual cuyo objeto corresponde a la ADQUISICIÓN DE PÓLIZA MULTIRRIESGO PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA. • SITUACIÓN ACTUAL Actualmente, el Municipio de Pradera cuenta con una póliza multirriesgo destinada a amparar el edificio principal de la Alcaldía Municipal y los bienes muebles e inmuebles objeto de aseguramiento, los cuales hacen parte del patrimonio público municipal y se encuentran expuestos a diferentes riesgos derivados de fenómenos naturales, eventos accidentales, daños materiales y acciones de terceros, que pueden generar afectaciones parciales o totales y ocasionar un impacto económico para la entidad.
----	---

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
		Fecha de emisión: 19/02/2024
	Proceso: Gestión documental.	Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA GENERAL - Bienes e Inventarios	Página: 2 de 1

	El edificio principal de la Alcaldía Municipal constituye un inmueble destinado al desarrollo de actividades administrativas y a la prestación de servicios propios de la Administración Municipal, al igual que los demás bienes objeto de aseguramiento requieren contar con mecanismos que permitan mitigar las consecuencias económicas derivadas de la ocurrencia de posibles siniestros. En razón de lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad de dar continuidad a la protección actualmente existente, se requiere adelantar el proceso contractual para la adquisición de una nueva póliza multirriesgo que permita mantener el amparo de los bienes objeto de aseguramiento y disminuir la exposición financiera del Municipio ante la ocurrencia de los eventos y riesgos que sean objeto de cobertura. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN Con el fin de atender la necesidad identificada y garantizar la continuidad de la protección del patrimonio público municipal, el Municipio de Pradera adelantará el correspondiente proceso de contratación para la renovación de la póliza multirriesgo que ampara el edificio principal de la Alcaldía Municipal y los bienes muebles e inmuebles objeto de aseguramiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Mediante este proceso se seleccionará una compañía aseguradora legalmente autorizada para operar en Colombia, que ofrezca las condiciones de aseguramiento requeridas para mantener la protección de los bienes objeto de cobertura, de acuerdo con las características y valores asegurables definidos por la entidad y las condiciones propias del mercado asegurador. La renovación de la póliza permitirá dar continuidad a la cobertura existente y transferir a una compañía aseguradora los riesgos asociados a los bienes objeto de aseguramiento, contribuyendo a mitigar las consecuencias económicas que puedan derivarse de la ocurrencia de los eventos amparados. IMPACTO Y/O BENEFICIO La renovación de la póliza multirriesgo permitirá dar continuidad a la protección del patrimonio público municipal, manteniendo el amparo del edificio principal de la Alcaldía Municipal y de los bienes muebles e inmuebles objeto de aseguramiento frente a los riesgos establecidos en las condiciones de la póliza. Así mismo, permitirá disminuir la exposición financiera del Municipio ante la ocurrencia de siniestros que puedan ocasionar daños o pérdidas sobre los bienes asegurados, trasladando los riesgos amparados a una compañía aseguradora legalmente autorizada. La continuidad de la cobertura contribuirá a proteger los recursos públicos y a mitigar las posibles afectaciones económicas derivadas de la ocurrencia de los riesgos asegurados, favoreciendo la continuidad de las actividades administrativas y de los servicios que se desarrollan en los bienes objeto de cobertura.								
b.	Descripción del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica. ADQUISICIÓN DE PÓLIZA MULTIRRIESGO PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA. <table><tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDADES</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>PÓLIZA</td><td>MULTIRRIESGO DAÑO MATERIAL – EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO: Ampara</td></tr></table>	ITEM	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	1	1	PÓLIZA	MULTIRRIESGO DAÑO MATERIAL – EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO: Ampara
ITEM	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN						
1	1	PÓLIZA	MULTIRRIESGO DAÑO MATERIAL – EDIFICIO PRINCIPAL ALCALDIA Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO: Ampara						

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA GENERAL - Bienes e Inventarios	Página: 3 de 1

					DAÑOS MATERIALES Incendio y/o Rayo Actos de Autoridad Explosión Tifón, Huracán Tornado, Ciclón, Vientos Fuertes, Granizo, Aeronaves, Vehículos y Humo Daños por Agua Anegación, Avalancha y Deslizamiento Asonada, Motín, Conmoción Civil o Popular Actos Mal Intencionados de Terceros. Hurto Calificado Hurto Simple para Equipo de Oficina. Asistencia Pyme TERREMOTO, TEMBLOR, ERUPCIÓN VOLCÁNICA, MAREJADA Y TSUNAMI Terremoto, Temblor, Erupción Volcánica, Marejada y Tsunami. EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO Equipo Eléctrico y Electrónico SECCIÓN IX - ROTURA DE MAQUINARIA (BÁSICO) Rotura Maquinaria (Básico). RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Predios Labores y Operaciones. Gastos Médicos (Aplicable a RC) CLAUSULAS ADICIONALES Honorarios Profesionales Remoción de Escombros Labores y Materiales Traslado Temporal de Maquinaria y Equipo Amparo Automático de Nuevos Bienes Conocimiento del Riesgo.	
c.	Objeto del contrato (con el correspondiente alcance si aplica) ADQUISICIÓN DE PÓLIZA MULTIRRIESGO PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.					
d.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento) Agosto de 2026, El plazo para la ejecución del objeto contractual, será de 5 días calendario, contados a partir de la fecha del certificado de registro presupuestal, previa suscripción del contrato correspondiente.					
e.	Número del Id de la adquisición en el PAA. 84131501 – ADQUISICIÓN DE PÓLIZA MULTIRRIESGO PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE DEL CAUCA.					
f.	Obligaciones. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Expedir y entregar la póliza multirriesgo objeto del contrato, de conformidad con las condiciones técnicas, coberturas, valores asegurados, vigencia y demás condiciones establecidas por la Entidad y aceptadas en la propuesta. 2. Mantener durante la vigencia de la póliza las coberturas contratadas para los bienes objeto de aseguramiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en la póliza, sus anexos y demás documentos que hagan parte integral del contrato. 3. Entregar a la Entidad la póliza, sus condiciones generales y particulares, anexos, certificados y demás documentos relacionados con las coberturas contratadas.					

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA GENERAL - Bienes e Inventarios	Página: 4 de 1

4. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos que formule la Entidad en relación con la ejecución de la póliza y las coberturas contratadas.

5. Gestionar las modificaciones, inclusiones, exclusiones, actualizaciones o demás novedades que sean solicitadas por la Entidad y que resulten procedentes de acuerdo con las condiciones del contrato de seguro.

6. Recibir, tramitar y atender las reclamaciones que sean presentadas por la Entidad con ocasión de los siniestros amparados, de conformidad con las condiciones de la póliza y la normatividad aplicable.

7. Informar a la Entidad sobre el estado y trámite de las reclamaciones presentadas con ocasión de los siniestros amparados, cuando esta lo solicite.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, la invitación, la propuesta presentada, la póliza y las cláusulas del contrato.

3. Obrar con diligencia, cuidado, lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y demoras injustificadas.

4. Atender las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual y no impliquen modificaciones a los términos pactados.

5. Presentar oportunamente las facturas o documentos equivalentes requeridos para el trámite de los pagos correspondientes.

6. Presentar, cuando a ello haya lugar, los certificados que acrediten el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales correspondientes al personal que utilice para la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada por la Entidad para el desarrollo del objeto contractual, así como sobre aquella a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

8. Informar oportunamente a la Entidad cualquier circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.

9. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables a la ejecución del contrato y a la actividad aseguradora.

10. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable: SECRETARÍA GENERAL - Bienes e Inventarios	Página: 5 de 1

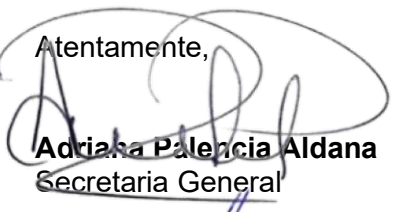
11. El contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables. 12. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que resulten compatibles con su objeto. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1. Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada expedición y ejecución de la póliza, incluyendo la información relacionada con los bienes objeto de aseguramiento y las novedades que se presenten durante la vigencia del contrato. 2. Pagar al contratista el valor de la prima en las condiciones y dentro de los plazos establecidos en el contrato, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes. 3. Realizar oportunamente los trámites presupuestales y administrativos necesarios para la ejecución y pago del contrato. 4. Informar al contratista las novedades relacionadas con los bienes asegurados que puedan requerir modificación, inclusión, exclusión o actualización de las condiciones de la póliza. 5. Presentar oportunamente las reclamaciones derivadas de los siniestros que se encuentren amparados por la póliza, suministrando la información y documentación requerida para su trámite. 6. Designar al funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato. 7. Facilitar al contratista la información y documentación que sea necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual, dentro del ámbito de competencia de la Entidad. 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para efectos de los pagos correspondientes. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Pradera Valle del Cauca, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el contratista. El supervisor designado por el ordenador del gasto deberá controlar la correcta ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, según las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En caso de vacancia temporal o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante escrito que se comunicará a las partes.
--

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 6 de 1

	El supervisor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas, ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos del contrato. Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual dentro del plazo estipulado. b) Verificar que la póliza y sus documentos integrantes correspondan a las condiciones contratadas y se encuentren debidamente expedidos. c) Elaborar el documento de cumplimiento a satisfacción cuando sea necesario para el desarrollo del contrato o para el trámite del pago correspondiente. d) Verificar que las aclaraciones, solicitudes y demás actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato se realicen por escrito cuando corresponda. e) Realizar seguimiento al trámite de las reclamaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, cuando corresponda. f) Elaborar las actas y demás documentos que se requieran para acreditar la ejecución y finalización del contrato, cuando haya lugar a ello. g) Realizar el seguimiento contractual conforme a lo establecido en la ley. Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
g.	Si el requerimiento se financia con recursos de inversión, remitir Ficha del proyecto BP y cadena de valor. N/A
h.	Si el objeto a contratar requiere validación por parte de otro sector dada su funcionalidad, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca el sector. N/A

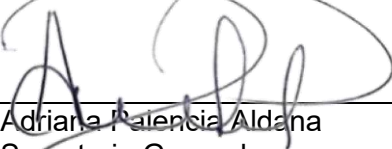
Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,


Adriana Palencia Aldana
Secretaria General

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE NIT. 891380115-0	Nombre: Oficio	Código: GD-FT-01
	Proceso: Gestión documental.	Fecha de emisión: 19/02/2024
		Versión: 3
	Responsable:  - Bienes e Inventarios	Página: 7 de 1

EQUIPO ESTRUCTURADOR


 Adriana Palencia Aldana
 Secretaria General

	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaboro	Dahiana Martínez Arango	Técnico Administrativo de Bienes e Inv.	
Revisó y Aprobó	Adriana Palencia Aldana	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.			