

**ANEXO No. 1.**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

**1. Objeto.**

062 SGA Prestar servicios especializados en intermediación y asesoría integral para la formulación, contratación, administración de riesgos y manejo del programa de seguros de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

**2. Alcance.**

El corredor de seguros debe tener en cuenta que la ejecución del objeto contractual comprende la asesoría en el diseño, implementación, contratación y manejo de los programas de seguros e intereses patrimoniales de la Agencia "ATENEA", así como la prestación de servicios que conduzcan tanto a la adecuada administración de riesgos, a la prevención de pérdidas y daños materiales de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, la asesoría en los trámites de reclamación ante las compañías aseguradoras respecto de los siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas, y la asesoría especializada en temas de seguros.

El intermediario de seguros deberá asesorar a la Agencia "ATENEA", en la administración, ejecución y manejo del programa de seguros requerido para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de la entidad o de aquellos a su cargo o bajo su responsabilidad, incluyendo asesoría general para obtener el pago oportuno y justo de los siniestros que afecten las pólizas contratadas o que se lleguen a contratar de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Para lo cual deberá realizar la gestión necesaria en cuanto a:

- Gestión de Pólizas.
- Gestión de Siniestros.
- Asesoría en administración de Riesgos de la Entidad.

Dentro del servicio a contratar se encuentran los siguientes componentes principales:

- a) Asesoría en la formulación de los pliegos de condiciones para la selección de las compañías aseguradoras, respuesta a observaciones, acompañamiento en el proceso de evaluación de propuestas y adjudicación del respectivo proceso de selección.
- b) Asesoría en la formulación de las reclamaciones y trámite de siniestros ante las compañías aseguradoras.
- c) Asesoría requerida por la Entidad Contratante sobre el alcance y la interpretación del clausulado de pólizas no incluidas en el programa de seguros u otros aspectos relacionados con los contratos de seguros requeridos por las mismas.
- d) Asesoría permanente sobre la naturaleza de los riesgos, y sobre las medidas de seguridad y prevención que deben adoptarse para mitigarlos.

El proponente que resulte adjudicatario del presente proceso se obliga a prestar el servicio con sus recursos humanos, técnicos, logísticos para el cabal cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.

**3. Lugar de ejecución.**

Página número 1 de 7  
Documento Electrónico: #HASH#

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

#### **4. Características y requerimientos técnicos**

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

##### **4.1. Entregables al inicio del contrato.**

###### **4.1.1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes:**

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

###### **4.1.2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes:**

- ✓ Diagnóstico integral del programa de seguros vigente, con identificación de los ramos contratados, valores asegurados, amparos, deducibles, siniestralidad histórica, vencimientos y brechas de cobertura respecto a los riesgos reales de la Entidad.
- ✓ Propuesta metodológica de trabajo y plan de cargas para la gestión del programa de seguros durante la vigencia del contrato.
- ✓ Programa programas de prevención de riesgos o pérdidas en el cual el intermediario le indique a la Entidad las formas de tratamiento del riesgo, el cual deberá incluir las actividades y recomendaciones que le permitan a la Entidad, la detección, prevención, minimización o eliminación de los riesgos que puedan materializarse y que son objeto de cobertura en los ramos que requiera la Agencia. Así mismo, en este punto, debe proponer campañas de divulgación de estos programas a través de los canales de comunicación institucionales, para generar mayor impacto en la comunidad de la Agencia.
- ✓ Propuesta de cobertura y condiciones de aseguramiento para la estructuración del nuevo proceso de contratación del programa de seguros, con indicación de amparos básicos, coberturas adicionales, cláusulas especiales, sumas aseguradas recomendadas y análisis de tasas de mercado por ramo.
- ✓ Programa de capacitación para reclamaciones, procedimiento de atención de siniestros, recomendaciones para optimizar el programa de seguros, plan de inspecciones técnicas por ramo.

###### **4.1.3. Proceso de contratación de pólizas**

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

- ✓ Estudios de mercado y análisis del sector asegurador.
- ✓ Estudios previos, especificaciones técnicas y proyecto de pliego de condiciones.
- ✓ Presentación del proyecto de presupuesto oficial para la contratación del programa de seguros.

Página número 2 de 7

Documento Electrónico: #HASH#



**ATENEA**

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

- ✓ Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados y demás documentos que se requieran durante el proceso.
- ✓ Evaluación técnica de las ofertas recibidas, con informe de favorabilidad que compare coberturas, amparos, condiciones técnicas y precio.
- ✓ Acompañamiento para garantizar la pluralidad de oferentes y la competitividad del proceso.
- ✓ Asistencia a audiencias, reuniones de aclaración y demás espacios derivados del proceso de contratación.
- ✓ Apoyo en la adjudicación y en el trámite de legalización de los documentos contractuales.

#### **4.1.4. Asesoría y asistencia en siniestros.**

##### **4.1.4.1. Reuniones de seguimiento.**

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

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

##### **4.1.4.2. Informe mensual.**

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

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

##### **4.1.4.3. Aprobación y control de pólizas**

El contratista deberá:



**ATENEA**

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

- ✓ Revisar y dar visto bueno a todas las pólizas, certificaciones de modificación, anexos, notas de cobertura, facturas, notas crédito, notas débito y en general toda la documentación expedida por la o las aseguradoras, verificando su concordancia con los términos ofrecidos y exigidos por la Entidad.
- ✓ Gestionar la entrega oportuna de las pólizas contratadas dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- ✓ Gestionar ante la aseguradora la expedición de notas de cobertura, anexos o documentos equivalentes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación o aceptación por parte de la Agencia para cualquier inclusión, exclusión, ajuste o modificación a las pólizas.
- ✓ Informar por escrito y gestionar ante la aseguradora los ajustes o variaciones en las pólizas durante su vigencia cuando sean necesarios.
- ✓ Asesorar a la Entidad en el pago oportuno de las primas, con el fin de evitar cancelaciones automáticas por falta de pago.

#### **4.1.4.4. Gestión de siniestros.**

El contratista deberá:

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

#### **4.1.5. Entregables a la finalización del contrato.**

##### **4.1.5.1. Informe final de gestión**

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

- ✓ Resumen ejecutivo de las actividades desarrolladas durante toda la vigencia del contrato por bloque temático.
- ✓ Estado actual del programa de seguros de la Entidad, con relación de pólizas vigentes, amparos, sumas aseguradas y vencimientos.
- ✓ Estado de cada uno de los siniestros tramitados durante la vigencia del contrato, con indicación de los resueltos, los pendientes de resolución, sus plazos de prescripción y las acciones recomendadas para su continuación.
- ✓ Estadísticas de siniestralidad consolidadas por ramo y por período durante toda la vigencia del contrato.
- ✓ Recomendaciones para la adecuada administración del programa de seguros durante el período de transición con el siguiente corredor.

Página número 4 de 7

Documento Electrónico: #HASH#

Sede Administrativa: Carrera 10 # 28-49. Torre A. Piso 25, 26 y 27  
Bogotá D.C. – Colombia  
Línea de Atención: (601) 6660006  
<https://siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/#/radicacionPQR>  
[www.agenciaatenea.gov.co](http://www.agenciaatenea.gov.co)



- ✓ Relación completa de la documentación entregada al supervisor del contrato y al nuevo corredor de seguros en el proceso de empalme final.

#### 4.1.5.2. Informe de empalme.

Dentro de los 5 días siguientes a la suscripción del acta de inicio del nuevo contrato de corredor de seguros, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato un informe de empalme que consolide la siguiente información como mínimo:

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

#### 4.2. Equipo mínimo

El Equipo mínimo de trabajo corresponde al recurso humano que el intermediario de seguros pone a disposición de la AGENCIA, para la ejecución del contrato, según la dedicación descrita en cada perfil. El intermediario deberá ofrecer dentro de su propuesta como mínimo el siguiente personal:

##### (1) COORDINADOR O LIDER DEL CONTRATO

- ✓ Título profesional: Ingeniero industrial y/o administrador de empresas y/o economista y/o abogado y/o administrador de negocios
- ✓ Título de posgrado: Título de especialización en áreas de seguros y/o administración de riesgos
- ✓ Experiencia específica: Experiencia profesional de mínimo cinco (5) años de experiencia en intermediación y/o asesoría de seguros y/o compañías de seguros.
- ✓ Dedicación mínima requerida: Cuando sea requerido por la entidad en ejecución del contrato.

#### Actividades.

1. Asumir la responsabilidad técnica y operativa de la totalidad de las gestiones encomendadas al contratista en desarrollo del objeto contractual, respondiendo directamente ante el supervisor del contrato por el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas.
2. Liderar y coordinar el equipo de trabajo del contratista, asignando actividades, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato y garantizando la coherencia técnica de todos los productos y gestiones.



**ATENEA**

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

3. Suscribir y avalar todos los informes, conceptos, estudios y documentos que el contratista entregue a la Agencia Atenea en desarrollo del objeto contractual.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual o la integridad del programa de seguros de la Entidad.

### **(1) PROFESIONAL JURÍDICO.**

- ✓ Título profesional: Abogado
- ✓ Título de posgrado: Título de posgrado en áreas de seguros y/o contratación estatal y/o derecho comercial y/o derecho administrativo.
- ✓ Experiencia específica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) años desempeñándose como profesional jurídico y/o roles similares en el área de seguros, reclamaciones o contratación estatal
- ✓ Dedicación mínima requerida: Cuando sea requerido por la entidad en ejecución del contrato.

#### **Actividades**

1. Asesorar y acompañar en la estructuración de los estudios previos, pliegos de condiciones, análisis del sector, respuesta a observaciones y demás documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de selección de las pólizas que conforman el programa de seguros de la Entidad.
2. Prestar asesoría jurídica integral en los eventos de ocurrencia de siniestros, apoyando la preparación de los documentos requeridos para acreditar la ocurrencia del siniestro y adelantando las actuaciones pertinentes ante la aseguradora para obtener la indemnización oportuna.
3. Asesorar a la Entidad en todos los aspectos jurídicos relacionados con los contratos de seguros, incluyendo la interpretación del clausulado, la validez de los amparos, la procedencia de las reclamaciones, el régimen de prescripción de las acciones y los recursos disponibles frente a decisiones adversas de las aseguradoras.
4. Emitir conceptos jurídicos escritos cuando la Entidad así lo requiera, en los casos que sean calificados como urgentes por el supervisor del contrato.
5. Asistir a los comités de seguros, audiencias, reuniones técnicas y demás espacios en los que la Agencia requiera su participación, tanto en los procesos de contratación de pólizas como en la gestión de siniestros.
6. Asesorar a la Entidad en la exigencia y efectividad de la garantía única de cumplimiento de sus contratistas y proveedores, incluyendo la estructuración de los actos administrativos para declarar la ocurrencia del siniestro cuando a ello hubiere lugar.
7. Asesorar a la Entidad en caso de litigios o conflictos relacionados con los contratos de seguros, apoyando la preparación de la documentación necesaria para los procesos judiciales que se requieran.

### **(1) EJECUTIVO DE CUENTA**

- ✓ Título: Técnico o tecnólogo en gestión Integral de Riesgo en Seguros y/o Administración de Seguros y/o Gestión de Seguros y/o análisis de indemnizaciones y/o análisis de riesgos.
- ✓ Experiencia específica: Dos (2) años de experiencia específica en seguros

Página número 6 de 7

Documento Electrónico: #HASH#

Sede Administrativa: Carrera 10 # 28-49. Torre A. Piso 25, 26 y 27  
Bogotá D.C. – Colombia  
Línea de Atención: (601) 6660006  
<https://siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/#!/radicacionPQR>  
[www.agenciaatenea.gov.co](http://www.agenciaatenea.gov.co)





**ATENEA**

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

- ✓ Dedicación mínima requerida: En horario de atención al público de la entidad, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

#### Actividades.

1. Conocer a profundidad la parte técnica y operativa del contrato de seguros de la AGENCIA para coordinar todos los aspectos relacionados con su correcta ejecución, incluyendo las condiciones de cada póliza, los procedimientos de aviso de siniestros, los requisitos de reclamación y los plazos aplicables.
2. Mantener contacto permanente con el funcionario o colaborador de la Agencia que ejerza el control o apoyo de la ejecución del contrato, tanto del corredor de seguros como del contrato de seguros, atendiendo sus requerimientos de manera oportuna y proactiva.
3. Gestionar de manera ágil y oportuna las inclusiones, exclusiones, ajustes y modificaciones a las pólizas adjudicadas, tramitando ante la aseguradora la expedición de las notas de cobertura, anexos o documentos equivalentes dentro de los plazos establecidos en el contrato.
4. Realizar el seguimiento permanente al estado de las reclamaciones de siniestros en trámite, verificando el acopio oportuno de la documentación requerida, el cumplimiento de los plazos por parte de la aseguradora y la trazabilidad de cada expediente.
5. Apoyar la preparación de los informes mensuales de gestión del programa de seguros y demás reportes que deba presentar el contratista al supervisor del contrato.
6. Participar en las reuniones de seguimiento y en los espacios de coordinación que convoque la Entidad, aportando la información operativa necesaria para la toma de decisiones sobre el programa de seguros.

#### 5. DISPOSICION DE CANALES DE COMUNICACIÓN

Poner a disposición de la Agencia "ATENEA", en el programa de Seguros Generales su infraestructura de cómputo y sistematización necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.

Disponer de los canales de comunicación necesarios para garantizar el intercambio de información entre las personas que conforman el equipo de trabajo ofrecido y el personal de la Empresa, así como disponer de una página web y/o software especializado que permita hacer la consulta en tiempo real a la entidad, sobre los vencimientos de los seguros, facturación de primas, estado de pagos y control permanente de siniestros, entre otros.

**Aprobó:** Camilo Cardozo Cruz Subgerente de Gestión Administrativa  
**Proyectó:** Natalia Russi Acuña-Contratista Gestión Administrativa

Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ

NATALIA Russi  
RUSSE  
ACUÑA  
ACUÑA

Página número 7 de 7

Documento Electrónico: #HASH#

Sede Administrativa: Carrera 10 # 28-49. Torre A. Piso 25, 26 y 27  
Bogotá D.C. – Colombia  
Línea de Atención: (601) 6660006  
<https://siga.agenciaatenea.gov.co/WebSigaPQR/#!/radicacionPQR>  
[www.agenciaatenea.gov.co](http://www.agenciaatenea.gov.co)

