

ANEXO TÉCNICO

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INTERMEDIACIÓN Y ASESORÍA INTEGRAL EN SEGUROS

1. OBJETO DEL ANEXO TÉCNICO

El presente Anexo Técnico tiene por objeto establecer las actividades, responsabilidades y condiciones aplicables al equipo mínimo de trabajo que deberá garantizar el contratista durante la ejecución del contrato para la prestación de los servicios especializados de intermediación y asesoría integral en seguros requeridos por la Secretaría de Educación del Distrito - SED.

El equipo definido en el presente Anexo corresponde al personal mínimo requerido para la adecuada prestación del servicio, sin perjuicio de la obligación del contratista de disponer, por su cuenta y riesgo, del personal adicional que resulte necesario para garantizar el cumplimiento integral, oportuno y eficiente de las obligaciones contractuales.

2. ALCANCE DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El equipo mínimo de trabajo deberá brindar el acompañamiento técnico, jurídico y operativo requerido para la prestación de los servicios especializados de intermediación y asesoría integral en seguros de la Secretaría de Educación del Distrito - SED, de conformidad con las actividades y responsabilidades establecidas para cada perfil en el presente Anexo Técnico.

Las actividades del equipo mínimo estarán orientadas, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de sus integrantes, al acompañamiento de la Entidad en la estructuración y contratación de las pólizas; la administración y seguimiento del Programa de Seguros; la asesoría jurídica en materia aseguradora; la gestión de siniestros y reclamaciones; y la gestión de riesgos y prevención de pérdidas.

El equipo mínimo deberá actuar de manera articulada y atender los requerimientos de las dependencias de la SED que, de acuerdo con sus competencias, intervengan en los asuntos relacionados con el Programa de Seguros.

3. PROGRAMA DE SEGUROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Para efectos de establecer el ámbito sobre el cual se desarrollarán las actividades del equipo mínimo de trabajo, el Programa de Seguros de la SED comprende las pólizas y/o ramos contratados por la Entidad para la protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de la SED, así como aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición legal o contractual.

Actualmente, el Programa de Seguros comprende las siguientes pólizas y/o ramos:

1. Todo Riesgo Daños Materiales.
2. Manejo Global para Entidades Estatales.
3. Automóviles.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual.
5. Responsabilidad Civil Servidores Públicos.
6. Infidelidad y Riesgos Financieros.
7. Accidentes Personales.
8. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.

La composición del Programa de Seguros podrá variar durante la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades de aseguramiento de la Entidad. En consecuencia, las actividades del equipo mínimo de trabajo comprenderán las pólizas y/o ramos que integren el Programa durante la vigencia del contrato.

4. COMPONENTES TÉCNICOS DEL SERVICIO

Para efectos de la organización y prestación del servicio, las actividades a cargo del contratista se desarrollarán, como mínimo, a través de los siguientes componentes:

a) Dirección y coordinación integral del servicio.

Comprende la dirección general de la prestación del servicio, la articulación del equipo dispuesto por el contratista, el seguimiento al cumplimiento de las actividades y la interlocución de nivel directivo con la SED.

b) Gestión integral del Programa de Seguros.

Comprende el acompañamiento permanente a la Entidad en la administración y seguimiento del Programa de Seguros, la coordinación operativa de las actividades requeridas y la articulación entre la SED, las compañías aseguradoras y los demás actores que intervengan en su ejecución.

c) Asesoría jurídica en seguros.

Comprende el acompañamiento jurídico especializado en materia aseguradora, incluyendo el análisis de las condiciones contractuales de las pólizas, coberturas, exclusiones, reclamaciones, siniestros y demás asuntos jurídicos relacionados con el Programa de Seguros.

d) Gestión de siniestros y reclamaciones.

Comprende la recepción, revisión, análisis, preparación, presentación, seguimiento y acompañamiento de los siniestros y reclamaciones ante las compañías aseguradoras, así como el análisis de las decisiones adoptadas por estas y, cuando corresponda, la preparación y sustentación de solicitudes de reconsideración frente a objeciones.

e) Gestión de riesgos y prevención de pérdidas.

Comprende las actividades técnicas orientadas a la identificación, análisis y evaluación de riesgos y vulnerabilidades respecto de los bienes, infraestructura, instalaciones y demás exposiciones de la Entidad, así como la formulación y seguimiento de recomendaciones y medidas de prevención y mitigación de pérdidas.

f) Estructuración y contratación del Programa de Seguros

Comprende el acompañamiento técnico requerido para la identificación de necesidades de aseguramiento, análisis de riesgos, definición y revisión de condiciones técnicas, coberturas, límites, deducibles y demás aspectos necesarios para apoyar a la SED en la estructuración de los procesos de contratación de las pólizas que conforman su Programa de Seguros.

5. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO - ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la disponibilidad del equipo mínimo de trabajo establecido en los Estudios Previos, cuyos integrantes deberán desarrollar las actividades y responsabilidades correspondientes a cada perfil, sin perjuicio de la obligación del contratista de disponer del personal adicional que resulte necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio.

La distribución de actividades entre los integrantes del equipo mínimo no limitará la responsabilidad integral del contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

5.1. Director del Contrato

El Director del Contrato será responsable de la dirección general y articulación integral de los servicios de intermediación y asesoría en seguros prestados a la Secretaría de Educación del Distrito.

En desarrollo de su rol deberá:

1. Dirigir y orientar la ejecución integral de los servicios de intermediación y asesoría en seguros, garantizando su adecuada articulación con las necesidades de la SED y las condiciones establecidas en los documentos contractuales.

2. Dirigir y articular las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo dispuesto por el contratista, verificando el cumplimiento oportuno y adecuado de las responsabilidades asignadas a cada uno de sus integrantes.
3. Actuar como interlocutor de nivel directivo entre el contratista y la SED para los asuntos que requieran definición, orientación o toma de decisiones relacionadas con la ejecución integral del servicio.
4. Orientar y supervisar el acompañamiento brindado a la SED en la estructuración, contratación, administración y seguimiento de las pólizas que conforman su Programa de Seguros.
5. Coordinar, cuando resulte necesario, la articulación con las compañías aseguradoras y demás actores que intervengan en la ejecución y administración del Programa de Seguros.
6. Realizar seguimiento general al estado del Programa de Seguros, incluyendo sus vigencias, condiciones de aseguramiento, procesos de contratación, gestión de riesgos, siniestros y demás asuntos que, por su relevancia, requieran intervención o conocimiento a nivel directivo.
7. Orientar la atención de situaciones de especial complejidad o relevancia relacionadas con el Programa de Seguros y disponer la participación de los profesionales del equipo que resulten necesarios para su análisis y atención.
8. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios de seguimiento o decisión a los que sea convocado por la SED, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar.
9. Verificar que los conceptos, análisis, informes y demás documentos de especial relevancia elaborados por el equipo del contratista respondan a las condiciones del Programa de Seguros y a los requerimientos formulados por la Entidad.
10. Presentar al supervisor del contrato las recomendaciones que considere necesarias para fortalecer la gestión del Programa de Seguros y la adecuada prestación de los servicios contratados.
11. Adoptar las medidas de coordinación interna que resulten necesarias para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios prestados a la SED.
12. Las demás actividades propias de su rol que resulten necesarias para garantizar la dirección integral de los servicios objeto del contrato, dentro del alcance establecido en los documentos contractuales.

5.2. Profesional Jurídico

El Profesional Jurídico será responsable de brindar asesoría jurídica especializada en materia de seguros para la adecuada estructuración, contratación, administración y ejecución del Programa de Seguros de la Secretaría de Educación del Distrito.

En desarrollo de su rol deberá:

1. Brindar asesoría jurídica especializada a la SED en los asuntos relacionados con el Programa de Seguros y los contratos de seguro que lo integran.
2. Analizar jurídicamente las condiciones generales y particulares de las pólizas, sus coberturas, exclusiones, límites, deducibles, garantías, cláusulas y demás estipulaciones contractuales, cuando sea requerido por la SED.
3. Apoyar jurídicamente la estructuración de los procesos de contratación de las pólizas que conforman el Programa de Seguros, incluyendo la revisión de las condiciones jurídicas y aseguradoras que deban incorporarse en los documentos del proceso.
4. Participar en la evaluación de las ofertas que se presenten en los procesos de selección para la contratación de las pólizas que conforman el Programa de Seguros de la SED, en los aspectos que correspondan a su competencia, y elaborar los análisis, informes y recomendaciones que sirvan de soporte para la decisión que corresponda adoptar a la Entidad.
- 5.
6. Emitir, cuando sea requerido, conceptos y recomendaciones jurídicas sobre situaciones específicas que se presenten durante la administración y ejecución de las pólizas que conforman el Programa de Seguros.
7. Realizar el análisis jurídico de los casos que, por su naturaleza o complejidad, requieran determinar la procedencia de coberturas, la aplicación de exclusiones u otras condiciones contenidas en los contratos de seguro.

8. Analizar, cuando corresponda, las objeciones, negativas, reservas o decisiones adoptadas por las compañías aseguradoras frente a las reclamaciones presentadas por la Entidad y emitir las recomendaciones jurídicas correspondientes.
9. Apoyar la elaboración y sustentación jurídica de las solicitudes de reconsideración que deban presentarse ante las compañías aseguradoras frente a objeciones o decisiones relacionadas con reclamaciones de la SED.
10. Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios que se adelanten con las compañías aseguradoras, ajustadores, proveedores u otros actores cuando se analicen asuntos jurídicos relacionados con el Programa de Seguros.
11. Apoyar jurídicamente el análisis de reclamaciones relacionadas con responsabilidad civil, responsabilidad de servidores públicos y demás ramos que, por su naturaleza, requieran acompañamiento especializado.
12. Revisar y conceptuar, cuando sea requerido, sobre modificaciones, prórrogas, inclusiones, exclusiones, aclaraciones, anexos y demás actuaciones que puedan incidir en las condiciones jurídicas de las pólizas.
13. Mantener informado al Director del Contrato y al Ejecutivo de Cuenta sobre los asuntos jurídicos que puedan afectar la adecuada ejecución del Programa de Seguros y formular las recomendaciones que correspondan.
14. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo a los que sea convocado por la SED cuando los asuntos a tratar requieran acompañamiento jurídico especializado en seguros.
15. Elaborar los conceptos, análisis, informes y demás documentos jurídicos que sean requeridos en desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Las demás actividades de naturaleza jurídica relacionadas con el Programa de Seguros que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, dentro del alcance establecido en los documentos del proceso.

5.3. Ejecutivo de Cuenta

El Ejecutivo de Cuenta será responsable de la gestión, articulación y seguimiento permanente del Programa de Seguros de la Secretaría de Educación del Distrito, y actuará como enlace operativo principal entre la SED y el contratista para el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.

En desarrollo de su rol deberá:

1. Gestionar y realizar seguimiento permanente a las actividades requeridas para la adecuada ejecución y administración del Programa de Seguros de la SED.
2. Actuar como enlace operativo principal entre la SED y el contratista, canalizando y coordinando la atención de los requerimientos relacionados con el Programa de Seguros.
3. Articular la participación de los integrantes del equipo de trabajo del contratista, de acuerdo con la naturaleza y especialidad de los asuntos que deban ser atendidos.
4. Realizar seguimiento a las vigencias, coberturas, límites, deducibles, modificaciones, inclusiones, exclusiones, novedades y demás condiciones de las pólizas que integran el Programa de Seguros.
5. Coordinar y realizar seguimiento a las solicitudes formuladas por la SED ante las compañías aseguradoras relacionadas con la administración y ejecución de las pólizas.
6. Apoyar la planeación y coordinación de las actividades requeridas para la estructuración y contratación de las pólizas que conforman el Programa de Seguros.
7. Consolidar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento integral del Programa de Seguros y suministrarla a la SED cuando sea requerida.
8. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el contratista y su equipo de trabajo en reuniones, comités y mesas de trabajo, verificando su atención oportuna.
9. Coordinar con las compañías aseguradoras la atención de los requerimientos operativos relacionados con las pólizas y efectuar seguimiento hasta su resolución.
10. Identificar y escalar oportunamente al Director del Contrato o al profesional especializado correspondiente los asuntos que, por su naturaleza, complejidad o impacto, requieran su intervención.
11. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas por la SED relacionadas con la administración y seguimiento del Programa de Seguros.
12. Preparar y presentar los reportes e informes de seguimiento al Programa de Seguros que sean requeridos por la SED.

13. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato y con las dependencias o servidores que determine la SED para la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades.
14. Las demás actividades propias de su rol que resulten necesarias para garantizar la gestión y seguimiento permanente del Programa de Seguros, dentro del alcance del contrato.

5.4. Coordinador de Siniestros

El Coordinador de Siniestros será responsable de coordinar integralmente la gestión de los siniestros y reclamaciones derivados de las pólizas que conforman el Programa de Seguros de la Secretaría de Educación del Distrito, desde su reporte y análisis inicial hasta la definición de la reclamación, indemnización o cierre del caso, según corresponda.

En desarrollo de su rol deberá:

1. Coordinar la recepción, revisión y análisis de los reportes de siniestros y reclamaciones presentados por la SED, verificando la información y documentación necesaria para su trámite ante las compañías aseguradoras.
2. Coordinar el análisis de los hechos y circunstancias de cada evento frente a las condiciones de la póliza correspondiente, con el fin de establecer preliminarmente los amparos, coberturas, deducibles y demás condiciones aplicables.
3. Orientar y supervisar las actividades desarrolladas por los Auxiliares de Seguros en relación con la revisión, preparación, presentación y seguimiento de los siniestros y reclamaciones.
4. Coordinar la preparación y presentación oportuna de los avisos de siniestro y reclamaciones ante las compañías aseguradoras, verificando el cumplimiento de los requisitos y términos aplicables.
5. Realizar seguimiento permanente al estado de los siniestros y reclamaciones presentados, así como a las solicitudes de información, documentos o aclaraciones formuladas por las compañías aseguradoras, ajustadores y demás intervinientes.
6. Coordinar la atención de visitas, inspecciones, reuniones y demás actuaciones requeridas durante el proceso de ajuste y definición de los siniestros, articulando la participación de la SED y de los profesionales que resulten necesarios.
7. Analizar las liquidaciones, propuestas de indemnización, acuerdos, objeciones, negativas y demás decisiones emitidas por las compañías aseguradoras respecto de los siniestros y reclamaciones, y formular las recomendaciones que correspondan a la SED.
8. Coordinar la preparación y presentación de las solicitudes de reconsideración frente a objeciones, negativas o decisiones de las compañías aseguradoras cuando se considere procedente, con el apoyo del Profesional Jurídico cuando el asunto requiera análisis o sustentación jurídica especializada.
9. Coordinar y realizar seguimiento a los procesos de indemnización, reparación, reposición o demás mecanismos mediante los cuales se atiendan los siniestros cubiertos, hasta su culminación.
10. Mantener actualizado el registro y control de los siniestros y reclamaciones del Programa de Seguros, incluyendo su estado, actuaciones adelantadas, valores reclamados, valores indemnizados, objeciones, reconsideraciones y demás información necesaria para su seguimiento.
11. Identificar los siniestros que, por su complejidad, cuantía, recurrencia, posible impacto o controversia de cobertura, requieran ser escalados al Director del Contrato o la intervención del Profesional Jurídico, del Profesional de Gestión de Riesgos y Prevención de Pérdidas u otros especialistas.
12. Presentar los informes y reportes sobre el estado y evolución de los siniestros y reclamaciones que sean requeridos por la SED.
13. Participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo relacionados con siniestros y reclamaciones a los que sea convocado por la SED.
14. Formular recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de los siniestros y reclamaciones y, cuando de su análisis se identifiquen situaciones recurrentes o factores de riesgo, ponerlas en conocimiento del Profesional de Gestión de Riesgos y Prevención de Pérdidas para su correspondiente evaluación.
15. Las demás actividades propias de su rol que resulten necesarias para garantizar la adecuada coordinación y seguimiento de los siniestros y reclamaciones del Programa de Seguros, dentro del alcance del contrato.

5.5. Profesional de Gestión de Riesgos y Prevención de Pérdidas

El Profesional de Gestión de Riesgos y Prevención de Pérdidas será responsable de brindar acompañamiento técnico a la SED en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos que puedan afectar sus bienes, infraestructura, instalaciones y demás exposiciones asegurables, así como de formular recomendaciones orientadas a la prevención y mitigación de pérdidas.

En desarrollo de su rol deberá:

1. Identificar, analizar y evaluar los riesgos a los que se encuentren expuestos los bienes, infraestructura, instalaciones y demás activos e intereses asegurables de la SED, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y el alcance del Programa de Seguros.
2. Realizar visitas e inspecciones técnicas a colegios, sedes administrativas y demás instalaciones de la SED cuando sean requeridas, con el propósito de identificar condiciones de riesgo y factores que puedan generar o incrementar la probabilidad o severidad de pérdidas.
3. Elaborar los informes técnicos derivados de las visitas e inspecciones realizadas, identificando los riesgos evidenciados y formulando recomendaciones de prevención, control, mitigación o reducción de pérdidas, según corresponda.
4. Formular recomendaciones técnicas orientadas a reducir la exposición de la Entidad frente a los riesgos identificados y efectuar seguimiento a las medidas que la SED determine implementar.
5. Apoyar técnicamente a la SED en el análisis de los riesgos que deban ser considerados para la estructuración, contratación o modificación de las pólizas que conforman el Programa de Seguros.
6. Analizar, desde el componente técnico de riesgos, la suficiencia y pertinencia de las condiciones de aseguramiento, coberturas, límites, deducibles y demás aspectos que puedan resultar relevantes frente a las exposiciones identificadas, y formular las recomendaciones correspondientes.
7. Apoyar la identificación y valoración de nuevos riesgos derivados de cambios en la infraestructura, bienes, actividades, operaciones o demás condiciones de exposición de la Entidad que puedan requerir su incorporación o tratamiento dentro del Programa de Seguros.
8. Analizar la información relacionada con la ocurrencia y recurrencia de siniestros con el propósito de identificar tendencias, causas o factores de riesgo que permitan formular medidas de prevención y mitigación de pérdidas.
9. Articular con el Coordinador de Siniestros el análisis de aquellos eventos cuya ocurrencia, recurrencia o características evidencien la necesidad de adoptar medidas preventivas o de realizar evaluaciones técnicas adicionales.
10. Brindar acompañamiento técnico cuando, con ocasión de un siniestro, se requiera analizar las condiciones de los bienes, infraestructura o instalaciones afectadas, sin sustituir los peritajes, estudios especializados o conceptos técnicos que, por la naturaleza del evento, deban ser elaborados por profesionales o especialistas con competencias específicas.
11. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de matrices, diagnósticos, mapas u otros instrumentos de identificación y análisis de riesgos relacionados con el Programa de Seguros, cuando sean requeridos por la SED.
12. Apoyar las actividades de prevención de pérdidas y gestión del riesgo que se desarrollen conjuntamente con las compañías aseguradoras, incluyendo visitas, inspecciones, diagnósticos, recomendaciones y seguimiento a los compromisos que se deriven de estas.
13. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas e inspecciones a las que sea convocado por la SED cuando los asuntos a tratar requieran acompañamiento técnico en gestión de riesgos y prevención de pérdidas.
14. Presentar los informes, conceptos técnicos y reportes relacionados con las actividades a su cargo que sean requeridos por la SED.
15. Poner en conocimiento del Director del Contrato y del Ejecutivo de Cuenta las situaciones de riesgo relevantes identificadas durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones técnicas correspondientes.
16. Las demás actividades propias de su rol que resulten necesarias para la adecuada gestión de riesgos y prevención de pérdidas asociadas al Programa de Seguros, dentro del alcance del contrato.

5.6. Auxiliares de Seguros

Los Auxiliares de Seguros serán responsables de brindar apoyo técnico y operativo en la gestión de los siniestros y reclamaciones del Programa de Seguros, bajo la orientación del Coordinador de Siniestros, así como de apoyar las actividades operativas relacionadas con la administración de las pólizas que les sean asignadas.

En desarrollo de su rol deberán:

1. Recibir, revisar y organizar la información y documentación correspondiente a los reportes de siniestros y reclamaciones remitidos por la SED.
2. Realizar la revisión inicial de los reportes de siniestro y sus soportes, verificando que se cuente con la información y documentación necesaria para su análisis y trámite ante la compañía aseguradora correspondiente.
3. Identificar la póliza y cobertura que pueda resultar aplicable al evento reportado y poner el caso a consideración del Coordinador de Siniestros para su análisis y definición.
4. Apoyar la preparación de los avisos de siniestro y reclamaciones que deban ser presentados ante las compañías aseguradoras, verificando que se encuentren acompañados de la documentación requerida.
5. Apoyar la radicación y realizar seguimiento a los siniestros y reclamaciones presentados ante las compañías aseguradoras.
6. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de información, documentos, aclaraciones o soportes adicionales requeridos durante el trámite de los siniestros y reclamaciones.
7. Mantener actualizada la información correspondiente a cada siniestro y reclamación, registrando las actuaciones adelantadas, documentos recibidos, requerimientos pendientes, respuestas de las compañías aseguradoras y demás novedades del trámite.
8. Revisar las comunicaciones, respuestas, liquidaciones, objeciones y demás pronunciamientos emitidos por las compañías aseguradoras y ponerlos oportunamente en conocimiento del Coordinador de Siniestros para su correspondiente análisis.
9. Apoyar la preparación de las solicitudes de reconsideración frente a objeciones, negativas o decisiones de las compañías aseguradoras, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Coordinador de Siniestros y, cuando corresponda, con el acompañamiento del Profesional Jurídico.
10. Realizar seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas y mantener actualizado el estado de las actuaciones adelantadas.
11. Apoyar el seguimiento a los procesos de indemnización, reparación, reposición o demás mecanismos definidos para la atención de los siniestros, hasta su culminación.
12. Apoyar la elaboración y actualización de las bases de datos, matrices, reportes y demás instrumentos de control y seguimiento de los siniestros y reclamaciones.
13. Apoyar las actividades operativas relacionadas con inclusiones, exclusiones, modificaciones, novedades y demás trámites asociados a las pólizas del Programa de Seguros que les sean asignados.
14. Apoyar la preparación de la información y documentación requerida para reuniones, mesas de trabajo, comités e informes relacionados con las actividades a su cargo.
15. Informar oportunamente al Coordinador de Siniestros sobre vencimientos, requerimientos pendientes, dificultades en la gestión o cualquier situación que pueda afectar el trámite oportuno de los siniestros y reclamaciones.
16. Las demás actividades de apoyo técnico y operativo propias de su rol que resulten necesarias para la adecuada gestión del Programa de Seguros, dentro del alcance del contrato.

6. CONDICIONES GENERALES DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

6.1. Carácter mínimo del equipo de trabajo

El equipo de trabajo establecido en los Estudios Previos y desarrollado en el presente Anexo Técnico corresponde al personal mínimo requerido para la adecuada ejecución del contrato.

En consecuencia, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual la disponibilidad de los integrantes del equipo mínimo exigido, sin perjuicio de su obligación de disponer, por su cuenta y riesgo, del personal profesional, técnico, operativo o especializado adicional que resulte necesario para garantizar el cumplimiento integral, oportuno y eficiente de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las necesidades de la SED y la complejidad de su Programa de Seguros.

La disposición de personal adicional no sustituirá los perfiles que conforman el equipo mínimo exigido ni dará lugar al reconocimiento de valores adicionales por parte de la SED.

6.2. Disponibilidad y presencialidad del equipo mínimo de trabajo

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la disponibilidad permanente de los integrantes del equipo mínimo de trabajo, de acuerdo con las actividades y responsabilidades asignadas a cada perfil, de manera que se asegure la atención oportuna de los requerimientos de la Secretaría de Educación del Distrito y la continuidad en la prestación del servicio.

La disponibilidad permanente no implica la permanencia presencial del personal en las instalaciones de la SED. No obstante, cuando la naturaleza de las actividades a desarrollar o las necesidades de la Entidad requieran su presencia, el contratista deberá garantizar la asistencia del integrante o integrantes del equipo que correspondan.

La presencialidad podrá ser requerida para reuniones, mesas de trabajo, comités, visitas, inspecciones, acompañamientos y demás actividades relacionadas con la ejecución contractual que requieran la participación presencial del respectivo integrante del equipo.

La organización y administración del equipo de trabajo será responsabilidad del contratista, quien deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad requerida y el cumplimiento oportuno de las actividades y responsabilidades establecidas en el presente Anexo Técnico.

6.3. Independencia entre la representación legal y el equipo mínimo de trabajo

La persona que ejerza la representación legal del contratista no podrá desempeñar simultáneamente ninguno de los cargos o perfiles que conforman el equipo mínimo de trabajo durante la ejecución del contrato.

En el caso de estructuras plurales, esta condición será aplicable al representante designado por el proponente plural y a los representantes legales de cada uno de sus integrantes.

Esta condición tiene como finalidad garantizar la diferenciación entre las funciones propias de representación del contratista y las responsabilidades técnicas y operativas asignadas al equipo mínimo, así como asegurar la disponibilidad del personal requerido para la adecuada ejecución contractual.

6.4. Permanencia y reemplazo del equipo mínimo

Los integrantes presentados para acreditar el equipo mínimo de trabajo deberán mantenerse durante la ejecución del contrato.

Cuando resulte necesario efectuar el reemplazo de alguno de sus integrantes, el contratista deberá solicitar previamente la aprobación del supervisor del contrato y acreditar que la persona propuesta cumple con condiciones de formación académica y experiencia iguales o superiores a las exigidas para el respectivo perfil.

El reemplazo no podrá afectar la continuidad, oportunidad ni calidad en la prestación del servicio, por lo cual el contratista deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada transición y continuidad de las actividades a cargo del perfil correspondiente.