

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F004	
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 1 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

FECHA	OCTUBRE 16 DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	LEYDY MERCEDES ORTIZ LIZARAZO
DIRIGIDA A	Sonya Alejandra Serrano Rueda DIRECCION GENERAL

Personal	☐	Bien	☐	Servicio	☒
-----------------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----------------	-------------------------------------

OBJETO	SELECCIONAR UN INTERMEDIARIO DE SEGUROS, PARA QUE PRESTE ASESORÍA INTEGRAL EN LA CONTRATACION, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS PÓLIZAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS Y RIESGOS LABORALES REQUERIDOS POR LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM VIGENCIA 2026 - 2027
DESCRIPCIÓN	La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 042 del 22 de Noviembre de 1938, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados oficiales del Municipio de Bucaramanga, correspondiéndole la administración a la Junta Directiva y con la finalidad de cubrir las áreas de recompensas de Retiro, auxilios por Enfermedad, Seguros de Vida Colectivo, Pensiones de Jubilación, Funerales y Entierros de los Empleados oficiales; haciéndola una Entidad Pública descentralizada. Es así como el Artículo 209 de la Constitución Política, establece los principios que deben observarse en el ejercicio de la función administrativa, los cuales incluyen la EFICIENCIA, EFICACIA, CELERIDAD Y ECONOMÍA, entre otros no menos importantes. Ahora bien, por mandato Constitucional, las Entidades Públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal, dentro de sus funciones tienen la obligación de velar por la conservación de la integridad del Patrimonio del Estado representado en los bienes, patrimonio e intereses conforme su titularidad, y es por eso que a la luz de la Ley 42 del 26 de enero de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", deben asegurar sus bienes, fondos y valores en cuantías suficientes, so pena de derivar responsabilidad fiscal, en el evento en que exista detrimento al Erario cuando las Pólizas no tienen la cobertura suficiente para garantizar su resarcimiento y/o para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal. Igualmente, en concordancia con la Ley 1952 de 2019, el legislador ha consagrado que es deber de todo Servidor Público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.

	Así las cosas, con las normas antes expuestas, no basta asegurar mediante pólizas de seguros los bienes, e intereses patrimoniales, sino que por mandato legal y constitucional, las Entidades Públicas y los funcionarios responsables, deben garantizar que los seguros adquiridos amparen lo adecuadamente y de forma integral, los riesgos que pueden generarse para la correcta gestión administrativa. Que dentro de las pólizas de seguros que la Entidad requiere ser asesorada para su adquisición, se encuentran las siguientes; 1. Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales. (Incluye entre otros; Incendio y aliadas, Rotura de Maquinaria, Equipo Electrónico, Sustracción con y sin violencia, Rotura de vidrios y Todo Riesgo Sustracción) 2. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, 3. Seguro de Manejo Global para Entidades Estatales, 4. Responsabilidad civil Servidores Público, 5. Vida Grupo Servidores Públicos Igualmente, la entidad requiere ser asesorada y/o tener el acompañamiento en el ramo de riesgos laborales. En consideración a que se trata de actividades especializadas que no pueden ser desarrolladas con el personal que comprende la planta de personal actual, ya que no son temas institucionales relacionadas en la función de la Entidad, se hace necesario e imperante, que para cumplir de manera integral y eficaz la adecuada contratación y el correcto manejo de las pólizas, se requiere contratar los servicios de una firma de intermediación de seguros especializadas con conocimientos técnicos, jurídicos, financieros, operativos y de mercado especializados en materia de seguros y riesgos, con el fin de que garantice a la Entidad la adopción de medidas oportunas, técnicamente seguras y viables para asesorar a la Entidad en el proceso de selección de la compañía aseguradora y en su ejecución contractual, con el fin de cumplir con la gestión administrativa en materia de aseguramientos de bienes e intereses patrimoniales. Según lo expuesto, es imprescindible adelantar un proceso contractual mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, para SELECCIONAR UN INTERMEDIARIO DE SEGUROS, PARA QUE PRESTE ASESORÍA INTEGRAL EN LA CONTRATACION, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS PÓLIZAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA GENERAL DE SEGUROS Y RIESGOS LABORALES REQUERIDOS POR LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM VIGENCIA 2026 – 2027.
--	--

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		Código: GJC-F004
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 3 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO	La CPSM para satisfacer la presente necesidad, adelantará el proceso de selección bajo la modalidad de Concurso de Méritos toda vez que la labor de intermediación incluye el acompañamiento técnico, jurídico y financiero en la estructuración del esquema de cesión de riesgos y la elaboración del plan de seguros de la Entidad. Dicho acompañamiento consiste en que el intermediario de seguros deberá entregar a la Entidad, las herramientas para la implementación de la estructura más conveniente para la cesión de los riesgos al mercado asegurador, acompañándola y asesorándola en los procesos de contratación del nuevo programa de seguros. Entre los Servicios básicos e indispensables que debe comprometerse a prestar el futuro oferente en el documento integral de la propuesta, y que hace parte del contrato como obligaciones del mismo se encuentran las siguientes; 1. Evaluar el plan de seguros que actualmente tiene la CPSM, examinar las condiciones de riesgo con el fin de asesorar y acompañar a esta Entidad en todo el proceso de selección de la aseguradora y ejecución del contrato de seguros para la protección de los bienes e intereses patrimoniales y valores de la CPSM. 2. Entregar a la CPSM, las herramientas necesarias para la implementación de la estructura más conveniente en la cesión de los riesgos al mercado asegurador, acompañándola y asesorándola en los procesos de contratación del nuevo programa de seguros. 3. Sugerir los términos, condiciones, coberturas y posibles valores a asegurar dentro del programa de seguros de la CPSM para la vigencia que se requiera y/o hasta que la Entidad determine dicha función 4. Prestar asesoría integral a la CPSM en la elaboración y estructuración del pliego de condiciones, prestarle todos los servicios y acompañamiento en la evaluación técnica de las propuestas que se presenten, presentarle las recomendaciones de adjudicación y asesorarlo en las demás actividades inherentes al proceso de selección de la aseguradora para la obtención de las pólizas y coberturas requeridas por la Entidad en los temas técnicamente relacionados. 5. Asesorar a la CPSM en la celebración de los contratos de seguros, sus renovaciones o prórrogas. 6. Revisar y dar visto bueno a todas las pólizas, certificado de modificación, anexos y en general, a todos los documentos expedidos por la compañía aseguradora, principalmente, en relación con los amparos otorgados, sumas aseguradas, tasa aplicada y liquidación de primas.
---	---

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F004	
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 4 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

	7. Revisar el clausulado y liquidación de las primas de las pólizas que cubrirán las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, desde el inicio del contrato de seguros y durante el lapso de tiempo en que estén vigentes las pólizas contratadas con su intermediación. 8. Obrar con lealtad y de buena fe en las diferentes etapas contractuales. 9. Elaborar y suministrar el Plan de manejo o cronograma del Programa de Seguros. 10. Realizar los trámites de facturación y cobro de primas, siguiendo instrucciones del contratante y las compañías de seguros. 11. Asesorar en caso de litigios o conflictos por responsabilidad civil o cualquier índole derivada del programa de seguros. 12. Asesorar, presentar y tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros ante la aseguradora y poner a disposición de la CPSM toda su capacidad e infraestructura, dirigida a obtener las indemnizaciones que correspondan en las mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía. 13. Prestar asesoría en la evaluación y análisis de riesgos, diseñando un programa de administración para este efecto. 14. Informar acerca de las decisiones adoptadas por la Superintendencia Financiera en materia de seguros, así como los cambios que operen en el mercado asegurador que sean de interés para la CPSM. 15. Elaborar los manuales de funcionamiento y/o actualización de los ya adoptadas, para cada ramo de seguros, incluyendo específicamente el manejo en caso de reclamaciones. 16. Presentar informes periódicos sobre el estado de reclamaciones. 17. Brindar asesoría y emitir conceptos, respecto a consultas que la CPSM solicite en el área de seguros. 18. Prestar todos los demás servicios que emanan de la actividad de intermediación de seguros. Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en el siguiente cuadro:
--	---

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		Código: GJC-F004
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 5 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

Clasificación UNSPSC	Descripción		
80 10 15 00	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa		
84 13 15 00	Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones		
84 13 16 00	Servicios de vida, salud y accidentes		

En este sentido, el intermediario deberá contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo:

No REQUERIDO	CARGO	IDONEDIDA D	EXPERIENCIA MINIMA EXIGIDA
1	DIRECTOR DEL CONTRATO	1. Contar con título profesional como administrador de empresas, ingeniero en cualquier rama o área. Para lo cual deberá aportar tarjeta profesional, título profesional y acta de grado.	Mínimo seis (6) años de experiencia específica como director y/o coordinador y/o jefe y/o director en la parte técnica, comercial y/o administrativa del sector asegurador y/o como intermediario de seguros. Diplomas y actas de grado. Certificaciones de experiencia

No REQUERIDO	CARGO	NIVEL DE FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA	EXPERIENCIA MINIMA EXIGIDA
1	ASESOR JURIDICO	Formación académica como profesional en derecho.	Mínimo (5) años de experiencia específica en intermediación de seguros y/o

			compañía de seguros, desarrollando funciones de asesoría jurídica en programa de seguros y/o intermediación de seguros.
--	--	--	---

No REQUERID O	CARGO	NIVEL DE FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA	EXPERIENCI A MINIMA EXIGIDA
1	EJECUTIV O DE CUENTA	Formación académica como tecnólogo o técnico en seguros, gestión empresarial, administración empresas, sistemas y/o contabilidad en cualquiera de los siguientes tipos: financiera, de gestión, fiscal, de costos.	Mínimo (5) años de experiencia en el medio asegurador ya sea en compañía de seguros o en intermediación de seguros.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso y de las establecidas en documento adicional aplicable al Proceso de Contratación, vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

1. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Entidad y el supervisor imparta.
2. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		Código: GJC-F004
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 7 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

	4.No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 5. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. 6. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (icbf, Sena, cajas de compensación), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual. Cuando a ello hubiere lugar. 7. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario. 8. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, estampillas, transporte, etc. 9. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación. 10. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada y especificaciones técnicas exigidas. 12.Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 13. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato. 14. Igualmente, el Contratista se obliga para con la entidad a ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta. 15. El contratista y/o intermediario de seguros prestara los servicios con el equipo de trabajo asignado, desde sus oficinas, no obstante, de acuerdo con los requerimientos de la entidad deberán estar disponibles para atender situaciones de trabajo en las instalaciones de la Caja de Previsión Social Municipal. 16. Cumplir con las especificaciones y las condiciones técnicas adicionales requeridas por la Entidad y ofertadas en la propuesta OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones previstas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y además de ello, se compromete a: 1. Evaluar el plan de seguros que actualmente tiene la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, examinar las condiciones de riesgo y asesorar a la entidad en la estructuración y elaboración de las pólizas amparos y las coberturas para la protección de las personas, bienes e
--	--

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F004	
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 8 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

	intereses patrimoniales de la entidad, y por lo que sea legalmente responsable, e informar periódicamente todo lo relacionado con el campo de seguros, nuevos riesgos, siniestralidad y prevenciones. 2. Asesorar a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM en el proceso de selección que se deba adelantar para la contratación de sus pólizas. 3. Asesorar a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM en la celebración y desarrollo del contrato de seguros, sus renovaciones o prórrogas. 4. Revisar las pólizas, anexos y demás documentos que expidan las compañías aseguradoras. 5. Asesorar, presentar y tramitar en forma oportuna las reclamaciones de siniestros ante las aseguradoras y procurar obtener las indemnizaciones que correspondan en las mejores condiciones de modo, tiempo y cuantía. 6. Prestar asesoría en el análisis de los bienes e intereses patrimoniales de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, a fin que la misma cumpla con la obligación legal de amparar sus bienes por su valor real. 7. Prestar asesoría en la evaluación y análisis de riesgos, diseñando un programa de administración para este efecto. 8. Prestar todos los demás servicios que emanan de la actividad de intermediación de seguros. 9. Elaborar y suministrar el Plan de manejo o cronograma del Programa de seguros. 10. Realizar los trámites de facturación y cobro de primas, siguiendo instrucciones del contratante y de la compañía de seguros que tiene a su cargo las pólizas de la Entidad. 11. Asesorar en caso de litigios o conflictos por responsabilidad civil o cualquier índole derivada del programa de seguros. 12. Informar permanentemente a la entidad sobre las normas y demás decisiones de autoridades competentes que se emitan en materia de seguros OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD 1) Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación. 2) Fijar un cronograma con el Contratista para la ejecución del factor de calidad ofrecido en la etapa de selección que permita su implementación oportuna durante el desarrollo del contrato. 3) Controlar, por conducto de la supervisión, el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas correspondientes a la asesoría integral en la contratación, administración y manejo de las pólizas que integran el programa general de seguros y riesgos laborales requeridos por la caja de previsión social municipal de Bucaramanga-CPSM vigencia 2026 - 2027
PLAZO	El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato es de UN (01) AÑO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		Código: GJC-F004
	REQUERIMIENTO	Versión: 1	Pág. 9 9
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDCIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA PARTICIPAR	Los interesados en el proceso podrán participar con observancia de los requisitos indicados en la plataforma transaccional SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii En el proceso de selección podrán participar personas naturales o Jurídicas nacionales o extranjeras, en consorcio, unión temporal o legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, cuyo objeto social o actividad comercial les permita cumplir con el objeto previsto para cada grupo; Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: Una vez evaluadas las ofertas de los proponentes que hayan acreditado requisitos habilitantes de los que se trata el presente proceso, se entrará a ponderar las propuestas conforme al cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad.
	SOLICITANTE;  LEYDY MERCEDES ORTIZ LIZARAZO Subdirectora Administrativa Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga