

## 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.

#### 1.1. Planeación del aseguramiento:

Durante el primer mes de vigencia de la Orden de Compra, el Proveedor debe organizar la transición de la prestación de 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 cómo hará la transición con quien hasta la fecha prestaba el Servicio de Intermediación 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 sostenidas para la transición, coordinación o empalme, en la cual debe constar: (i) fecha, hora y lugar de la reunión; (ii) nombre de los asistentes, indicando a quien representan; (iii) agenda de las reuniones sostenidas; (iv) descripción somera 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 recibió de la Entidad Compradora la situación de aseguramiento, el cual debe incluir la lista de las tareas requeridas y el cronograma previsto para el cumplimiento de las mismas.

#### 1.2. Diseño del Plan de Seguros:

- (i) Analizar y comentar el Plan de Seguros que tiene la Entidad Compradora a la fecha y los datos históricos de aseguramiento.
- (ii) Verificar la información y el valor del Plan de seguros para la contratación de las Pólizas. De no ser así, 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 propuesta de nuevo Plan de Seguros, de ser necesario.
- (iv) Presentar un estudio de mercado de las Compañías de Seguros que pueden atender el Plan de Seguros, el cual debe tener en cuenta los Instrumentos de Agregación de Demanda existentes.
- (v) Proponer a la Entidad Compradora métodos realistas de minimización de costos y apoyarla 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.

#### 1.3. Estructuración 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.



- o Acordar con la Entidad Compradora el día, lugar y la hora de cada capacitación.
- o Informar a la Entidad Compradora el número máximo de asistentes a cada capacitación.
- o 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.
- o Entregar a la Entidad Compradora el material presentado en la capacitación.
- o 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:
- o Póliza, condicionado, anexos y cláusulas actuales.
  - o Si es una renovación debe tener el documento de la vigencia anterior.
  - o Solicitud del Seguro firmada.
  - o Modificaciones
  - o Relación de bienes asegurados con su ubicación.
  - o Copia de las garantías firmadas.
  - o 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.



- (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 prorrogación o renovación.
- (xix) Presentar un informe mensual y acumulativo de todo lo relacionado al Plan de Seguros y el cumplimiento de las obligaciones contractuales:
  - o Información general de las Pólizas vigentes.
  - o Control de vencimientos de Pólizas.
  - o Modificaciones en la Póliza.
  - o Gestión de primas: estado de cuentas y primas pendientes de pago.
  - o Gestiones de renovación.
  - o Trámites de reclamaciones por siniestro con revisión y control de documentos.
  - o Estadísticas de siniestralidad.
  - o 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.



- (ix) Ajustar la suma asegurada después de que la Entidad Compradora reciba el pago del Siniestro si la Entidad Compradora dispone del presupuesto para realizarlo.
- (x) Llevar un registro estadístico sistematizado de Siniestros, presentar el resumen cuando la Entidad Compradora lo requiera. En este se debe indicar el estado actual del Siniestro y el término de la prescripción, entre otros.
- (xi) Proponer los correctivos que sean necesarios para reducir el índice de siniestralidad de la Entidad Compradora.

#### 1.6. Terminación del Servicio de Intermediación:

- (xii) Mantener bajo confidencialidad toda la información de la Entidad Compradora luego de finalizado el contrato y no utilizarla para su propio beneficio.
- (xiii) Entregarle a la Entidad Compradora el estado final de sus Pólizas teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Pólizas contratadas.
  - Fechas de vencimientos, si alguna Póliza sigue vigente.
  - Estado de cuentas y Primas pendientes de pago.
  - Trámites de reclamaciones por Siniestro con revisión y control de documentos.
  - Estadísticas de siniestralidad.
  - Base de datos en medio físico y digital de las Pólizas de Seguros.
  - Tareas pendientes.

