

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	17/09/2008	Definición de procedimiento.
02	18/03/2015	Actualización de políticas de operación, descripción de actividades y documentos asociados
03	29/08/2019	Actualización de procedimiento de acuerdo a los parámetros del procedimiento de control de información documentada. Se actualiza políticas de operación y actividades
04	17/02/2021	Se actualiza el procedimiento en el formato indicado por planeación y se incluyen definiciones.
05	28/03/2025	Se actualizó el procedimiento conforme a los parámetros de control de información documentada. Esta actualización separa la adquisición y el procedimiento de reclamación de siniestros en dos ítems diferentes, se mejoran las definiciones y se modifican actividades. Se agregan los numerales 6. Flujograma de actividades y 8. Documentos internos asociados.

Elaboró	Revisó	Revisó en OAP	Aprobó
Mary Janet Silva Profesional Universitaria Gestión Administrativa	Olga Lucía Tibaduiza Profesional Especializada Gestión Administrativa Deiber Suarez Cubillos – Referente MIPG- Subdirección Corporativa	Andrea Gabriela Linares Basto Profesional especializado grado 23 Oscar Alejandro Villate Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del IDIGER, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

2. ALCANCE

Inicia con la selección de un intermediario de seguros que asesore a la entidad en la contratación y administración del programa de seguros y reclamaciones, continúa con la contratación de una empresa de seguros, trámite de aseguramiento de los bienes de la Entidad y finaliza con el trámite para la reclamación ante la aseguradora de los siniestros que se presenten y la respuesta por parte de ésta.

3. DEFINICIONES*

- **Aseguradora:** Es la empresa que asume la cobertura del riesgo, previamente autorizada a operar como tal por la Superintendencia Bancaria.
- **Póliza de seguro:** Es el instrumento probatorio por excelencia del contrato, en él se reflejan las normas que, de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre el asegurador y el asegurado.
- **Reclamaciones:** la solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza
- **Salvamento:** Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en el siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y, por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados. Si el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el salvamento pasa a ser propiedad de la compañía aseguradora.
- **Seguro de Automóviles:** Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de la entidad o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.
- **Seguro de Manejo Global Entidades Oficiales:** amparar a la entidad contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes, causados por acciones u omisiones de los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública, o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes; o alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del asegurado
- **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Todo riesgo de responsabilidad civil que sea imputable al asegurado, incluyendo la responsabilidad civil extracontractual generada por equipos de propiedad de la ENTIDAD o (entregados o recibidos) en comodato o arriendo o administración u operación del asegurado o de terceros, que sea imputable al asegurado, en desarrollo de su objeto social
- **Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales:** Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la entidad o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto
- **Seguros:** Jurídicamente hablando, es un instituto por el cual el Asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima a abonar, dentro de los límites pactados, un capital u otras prestaciones convenidas, en caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. El seguro brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al Asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca.
- **Siniestro:** Realización del riesgo asegurado y es motivo de indemnización, por ejemplo, un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc. (Art. 1072 Co. Co.)
- **Todo riesgo contratista póliza de daños:** Este seguro está diseñado para cubrir toda clase de obras civiles en construcción. Proporciona amplia protección, contra daños sufridos por la obra, (incluyendo el equipo de construcción del contratista y/o la maquinaria de construcción) y reclamos de terceros por daños a sus bienes o personas, cuando estos ocurran como consecuencia de los trabajos de construcción mencionados

*Definiciones suministradas por Jargu Corredores de Seguros

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1** Todos los bienes de propiedad del IDIGER y recibidos a cualquier título susceptibles de ser asegurados, deberán ser incluidos en la póliza adquirida para tal fin.
- 4.2** El área de Almacén de la Entidad reportará mensualmente al área de Gestión Administrativa los ingresos y egresos de elementos, para poder hacer las respectivas inclusiones y exclusiones en la póliza de la Entidad, a través del corredor de Seguros.
- 4.3** Todas las novedades relacionadas con la inclusión, exclusión de bienes o creación de nuevos cargos en la planta de la entidad, deberán ser informadas mediante correo electrónico al intermediario de seguros, para su respectivo trámite frente a la aseguradora.
- 4.4** Los servidores a quienes se les encomiende la custodia de bienes muebles asumirán la responsabilidad fiscal de los mismos. Cualquier siniestro (pérdida, daño, hurto) deberá ser reportado inmediatamente.
- 4.5** Todo servidor público es responsable de presentar el informe e instaurar frente a la entidad competente la denuncia por pérdida o hurto de bienes, así mismo es responsable de informar al área de Almacén de forma inmediata la ocurrencia del siniestro.
- 4.6** Es responsabilidad del área de Almacén de la Entidad aportar los documentos requeridos por el área de Gestión Administrativa para hacer la respectiva reclamación ante la Aseguradora, a través del Corredor de Seguros.
- 4.7** Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la entidad a través del corredor o intermediario de seguros.
- 4.8** El Área de Gestión Administrativa es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas.
- 4.9** En caso de que la aseguradora objete el siniestro y decida no indemnizar, el responsable fiscal del bien deberá restituirlo a la Entidad, a fin de evitar posible detrimento patrimonial. De igual manera para los casos que no sean reportados oportunamente.
- 4.10** Si el valor del daño fue indemnizado totalmente al IDIGER, el salvamento pasa a ser propiedad de la aseguradora.
- 4.11** El área de Almacén mantendrá protegidos los elementos salvados del siniestro, hasta la entrega de estos al corredor de seguros, quien le entregará los elementos a la aseguradora.
- 4.12** El área de Almacén con acompañamiento del área de Gestión Administrativa será responsable de efectuar la devolución a la empresa de seguros de los salvamentos que ellos exijan, caso contrario deberán iniciar el proceso de baja.
- 4.13** Los salvamentos se almacenarán por un máximo de tres meses desde el ajuste del inventario. Si la aseguradora hace su retiro en este plazo, el área de Almacén notificará por escrito al área de Gestión Administrativa y esta a su vez a la Aseguradora sobre los inconvenientes que esto genera y se procederá a la baja de estos.
- 4.14** Los bienes de propiedad del IDIGER asignados a las áreas misionales, tendrán cubrimiento en cualquier lugar donde se encuentren, dentro del perímetro del Distrito Capital. Para cuando salgan de la ciudad o del país, se deberá informar de manera oportuna al Área de Gestión Administrativa, para el respectivo reporte a la Aseguradora, a través del corredor de Seguros.

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISIÓN DE PÓLIZAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Inicio del procedimiento			
1.	<p>Adquirir pólizas de seguros</p> <p>Solicitar el inicio del proceso de contratación del intermediario y de un asegurador, enviando los estudios previos y demás documentos requeridos en el proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Las siguientes pólizas de seguros son las que se contemplan en el programa de seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo riesgo daños materiales Maquinaria y Equipo Infidelidad. • Todo riesgo contratista póliza de daños. • Infidelidad de riesgos financieros. • Responsabilidad Civil Extracontractual. • Responsabilidad Civil Servidores Públicos. • Manejo Global sector oficial. • Automóviles. 	<p>Profesional de Gestión Administrativa</p> <p>Intermediario de seguros</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>Estudios Previos y Pliegos Definitivos</p>
2.	<p>Realizar proceso de gestión contractual</p> <p>Gestión contractual de la Oficina Jurídica adelanta el proceso de contratación.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Contrato</p>
3.	<p>Solicitar pólizas</p> <p>Se solicita cada una de las pólizas contratadas a la aseguradora para revisión y aprobación</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Profesional de Gestión Administrativa</p>	<p>Pólizas de seguros</p>
4.	<p> Revisar pólizas según contrato</p> <p>Se procede a revisar cada una de las pólizas que se hayan expedido de acuerdo con lo establecido en el contrato. En caso de que haya ajustes se debe informar al intermediario de seguros a través de correo electrónico para que éste gestione dichos ajustes.</p>	<p>Profesional de Gestión Administrativa</p>	<p>Correo electrónico</p>
5.	<p>¿Las pólizas se expidieron conforme a lo establecido en el contrato?</p> <p>Si: continúa con la actividad 6. Aprobar pólizas e iniciar la ejecución del contrato</p> <p>No: se solicita aclaración y modificación de las pólizas y se continúa con la actividad 3. Solicitar pólizas</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6.	<p>Aprobar pólizas e iniciar la ejecución del contrato</p> <p>Si no hay ninguna observación se aprueban las pólizas y se da inicio a la ejecución de los contratos de seguros.</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional de Gestión Administrativa</p>	<p>Pólizas de seguros aprobadas</p>
7.	<p>Efectuar pago de pólizas</p> <p>Se realiza el pago por cada una de las pólizas contratadas</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional de Gestión Administrativa</p>	<p>Certificado de pago</p>
8.	<p> Modificar pólizas de seguros</p> <p>Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el Área de Almacén remite al Área de Gestión Administrativa y supervisor del contrato, por correo electrónico, la relación de bienes que ingresaron a la entidad durante el mes inmediatamente anterior, así como los dados de baja. Esta información se remite al intermediario de seguros, por correo electrónico, para el trámite ante la aseguradora. De conformidad con el tiempo estipulado contractualmente, se verifican las primas y que los bienes hayan sido incluidos o excluidos y el valor correspondiente.</p> <p>Cuando se trate de cambios presentados en los cargos de planta, se debe informar inmediatamente a los corredores de seguros a fin de realizar su inclusión en la póliza correspondiente, información enviada por el Área de talento humano.</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional de Gestión Administrativa.</p>	<p>Archivo consolidado con relación de inclusiones y/o exclusiones de bienes</p> <p>Correo electrónico. Anexos Pólizas.</p>
9.	<p>Pagar primas y/o cruce de saldos</p> <p>Se realiza el trámite de pago de las inclusiones o el cruce del valor de estas, de acuerdo con los saldos que se tengan por exclusiones, en caso de saldos a favor del IDIGER por exclusiones, se utilizarán para el cruce con las inclusiones que se realicen.</p> <p>Si al finalizar el contrato se tienen saldos a favor del IDIGER, la Aseguradora, a través del corredor de seguros, consignará dichos valores a las cuentas indicadas por el IDIGER.</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional de Gestión Administrativa.</p>	<p>Correos electrónicos</p>
Fin del Procedimiento			

5.2 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACION DE SINIESTROS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Inicio del procedimiento			
1.	 Reportar siniestro El responsable del bien debe reportar al Área de Gestión Administrativa el siniestro de bienes muebles o inmuebles, indicando la causa así: A. Pérdida, hurto simple o hurto calificado de bienes muebles: reportar y continuar con la actividad N° 2. B. Daño en los bienes muebles e inmuebles, reportar y continuar con la actividad N° 3. C. Siniestro de vehículos, reportar y continuar con la actividad 4. D. Reporte de siniestro por incendio, reportar y continuar con la actividad 5. E. Siniestro para el Manejo Global para Entidades Oficiales, reportar y continuar con la actividad 6. F. Reporte de siniestro Responsabilidad Civil Extracontractual, reportar y continuar con la actividad 7. G. Reporte siniestro Responsabilidad Servidores Públicos Extracontractual, reportar y continuar con la actividad 8.	Responsable del bien o elemento	Comunicación interna o correo electrónico
2.	Elaborar informe del siniestro por pérdida o hurto de bienes Ante la ocurrencia de una pérdida, hurto simple o hurto calificado de bienes muebles de propiedad del IDIGER o de terceros bajo custodia, el responsable fiscal deberá elaborar un informe del siniestro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, enviándolo a las áreas de Almacén y de Gestión Administrativa, indicando como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y lugar de ocurrencia • Circunstancias de modo, es decir cómo ocurrieron los hechos. • Descripción de los bienes afectados. • Registro fotográfico, cuando aplique. • Denuncia ante la fiscalía general de la Nación (Cuando es pérdida o hurto de un bien) y adjuntar correo de confirmación con número de NUI Cotización de los elementos o del valor de reparación, según corresponda. (el responsable del bien puede solicitar acompañamiento técnico para la verificación de las características de este). • Nombre, cargo y cédula del funcionario o contratista responsable del bien que realiza el informe. • Entregar el GA-FT-189 formato aceptación para cubrir pérdida o daño del bien, debidamente diligenciado, de la aceptación de cubrir la pérdida o faltante, en caso de que la aseguradora no indemnice el bien Nota: continúa con la actividad 9	Responsable del bien	Informe de siniestro Documentos soporte formato GA-FT-189

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3.	<p>Elaborar informe del siniestro por daños en los bienes muebles e inmuebles</p> <p>Ante la ocurrencia de daños a bienes muebles o inmuebles de propiedad del IDIGER o de terceros bajo custodia, el responsable del bien deberá elaborar un informe del siniestro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, enviándolo a las áreas de Almacén y Gestión Administrativa, indicando como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y lugar de ocurrencia. • Circunstancias de modo, es decir cómo ocurrieron los hechos. • Descripción de los bienes afectados. • Registro fotográfico. • Cotización de los elementos o del valor de reparación, según corresponda. • En caso de daño de maquinaria y/o equipo, se deberá adjuntar el informe técnico por el Área responsable del bien. • Entregar el GA-FT-189 formato de aceptación para cubrir pérdida o daño del bien, debidamente diligenciado, de la aceptación de cubrir el valor del arreglo o reposición del bien, en caso de que la aseguradora no indemnice el bien. • Nombre, cargo y cédula del funcionario o contratista responsable del bien que realiza el informe. <p>Nota: continúa con la actividad 9</p>	Responsable del bien	<p align="center">Informe de siniestro</p> <p align="center">Documentos soporte GA-FT-189 Formato de aceptación para cubrir pérdida o daño del bien</p>
4.	<p>Reportar siniestro cuando se trate de vehículos de la entidad</p> <p>DAÑO PARCIAL: En caso de siniestro, el conductor deberá notificar inmediatamente el suceso a la línea de asistencia de la aseguradora y, posteriormente presentar un informe escrito a la aseguradora, con copia al área de Gestión Administrativa y supervisor del contrato, detallando la fecha, hora y lugar del incidente, así como su nombre completo, tipo de vinculación y documento de identidad.</p> <p>El conductor enviará por correo electrónico a la aseguradora, con copia al área de Gestión Administrativa, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del conductor donde se mencione tiempo, modo y lugar del siniestro objeto de reclamación. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor. • Fotocopia de la licencia de conducción del conductor. • Tarjeta de propiedad del vehículo propiedad de la entidad. • Registro fotográfico. • Cotización de la reparación de los daños, en caso de que la aseguradora no asigne taller. <p>Ante una PERDIDA TOTAL, el área de Gestión Administrativa será la encargada de gestionar los trámites correspondientes ante la aseguradora y el corredor de seguros por medio del intermediario de seguros.</p> <p>Nota: continúa con la actividad 10</p>	Responsable del bien	<p align="center">Informe de siniestro</p> <p align="center">Documentos soporte</p>

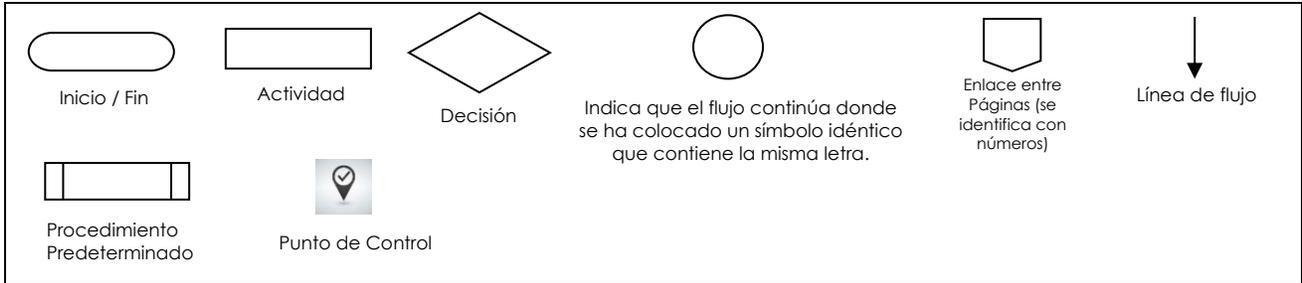
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5.	<p>Reportar siniestro por incendio</p> <p>El responsable de los bienes deberá elaborar un informe del siniestro y remitirlo a las áreas de Almacén y Gestión Administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. El informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y lugar de ocurrencia. • Circunstancias de modo, es decir la ocurrieron los hechos. • Descripción de los bienes afectados. • Informe técnico en donde se especifiquen los daños ocasionados al bien o bienes objeto de reclamación. • Registro fotográfico. • Cotización por el valor de reparación del bien afectado, discriminando mano de obra y repuestos. • Cotización por el valor del bien de similares características al afectado, en caso de pérdida total. <p>El área de Gestión Administrativa, a través del corredor de seguros, informa a la Aseguradora sobre el siniestro, adjuntando los documentos proporcionados por el responsable del bien y adjuntando la siguiente documentación adicional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta formal de reclamación del asegurado, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la ocurrencia de los hechos. • Fotocopia simple de la factura o ingreso de los bienes en inventarios, u otro documento que acredite la propiedad de los bienes afectados y certifique su valor y fecha de adquisición, que entrega Almacén. <p>Nota: continúa con la actividad 10</p>	<p>Responsable en el inventario del bien o elemento</p> <p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional Gestión Administrativa</p>	<p>Informe de siniestro</p> <p>Documentos soporte</p>
6.	<p>Reportar siniestro para el manejo global para Entidades Oficiales</p> <p>El responsable de los recursos deberá informar del siniestro a la Subdirección Corporativa, con copia al área de Gestión Administrativa, adjuntado los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta formal de reclamación del asegurado, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos. • Denuncia penal legible instaurada ante las autoridades competentes por los hechos presentados, aplica también para los casos de hurto. • Soporte contable de la pérdida, tales como: facturas, recibos, etc. o certificación emitida por Contador Público del Asegurado, indicando el valor hurtado de la pérdida. • Informe de la Oficina de Control Interno de la Entidad, sobre la investigación adelantada por el hecho que dan origen a la reclamación. • Manual de funciones y procedimientos del empleado responsable del hecho <p>Una vez se reciba por parte de la Subdirección Corporativa el reporte del siniestro, se procede a gestionar ante la Aseguradora a través del Corredor de Seguros.</p> <p>Nota: continúa con la actividad 10</p>	<p>Responsable de los recursos</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Informe reporte de siniestro</p> <p>Documentos soporte</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7.	<p>Reportar siniestro de responsabilidad Civil extracontractual</p> <p>El responsable del bien o elemento debe radicar en la Subdirección Corporativa los siguientes documentos, para ser reportados al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamación formal presentada por él o los terceros afectados relatando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, indicando cual es la pretensión económica la cual debe estar debidamente soportada. • Documento de identidad del tercero afectado. • En el caso de Gastos Médicos: copia de las facturas originales y/o copias auténticas de los gastos en que incurrió el lesionado con ocasión del pago de honorarios, asistencia médica y tratamientos. <p>Nota: continúa con la actividad 10</p>	Responsable en el inventario del bien o elemento	<p>Comunicación interna</p> <p>Informe reporte de siniestro</p> <p>Documentos soporte</p>
8.	<p>Reportar siniestro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos</p> <p>El funcionario o exfuncionario debe radicar ante la Aseguradora, con copia a la Subdirección Corporativa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso realizado por el IDIGER, a través de su INTERMEDIARIO DE SEGUROS, dentro de los términos establecidos para cada póliza. • Copia de Notificación recibida por el investigado mediante la cual se vincule a la investigación o proceso. • Copia del Auto de apertura. • Copia de certificación laboral, que acredite la vinculación del funcionario investigado con la Entidad, incluyendo el cargo, el tiempo de servicios (fecha ingreso y salida), junto con la relación de las funciones desempeñadas. • Propuesta de honorarios de defensa, acompañada de hoja de vida, cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y poder debidamente firmado por las partes <p>NOTA: En caso de ser reportado directamente por el abogado a la aseguradora, se solicita al corredor de seguros nos sea reportado inmediatamente con el fin de realizar seguimiento a siniestro.</p> <p>Nota: continúa con la actividad 10</p>	Responsable en el inventario del bien o elemento	<p>Comunicación interna</p> <p>Informe reporte de siniestro</p> <p>Documentos soporte</p>

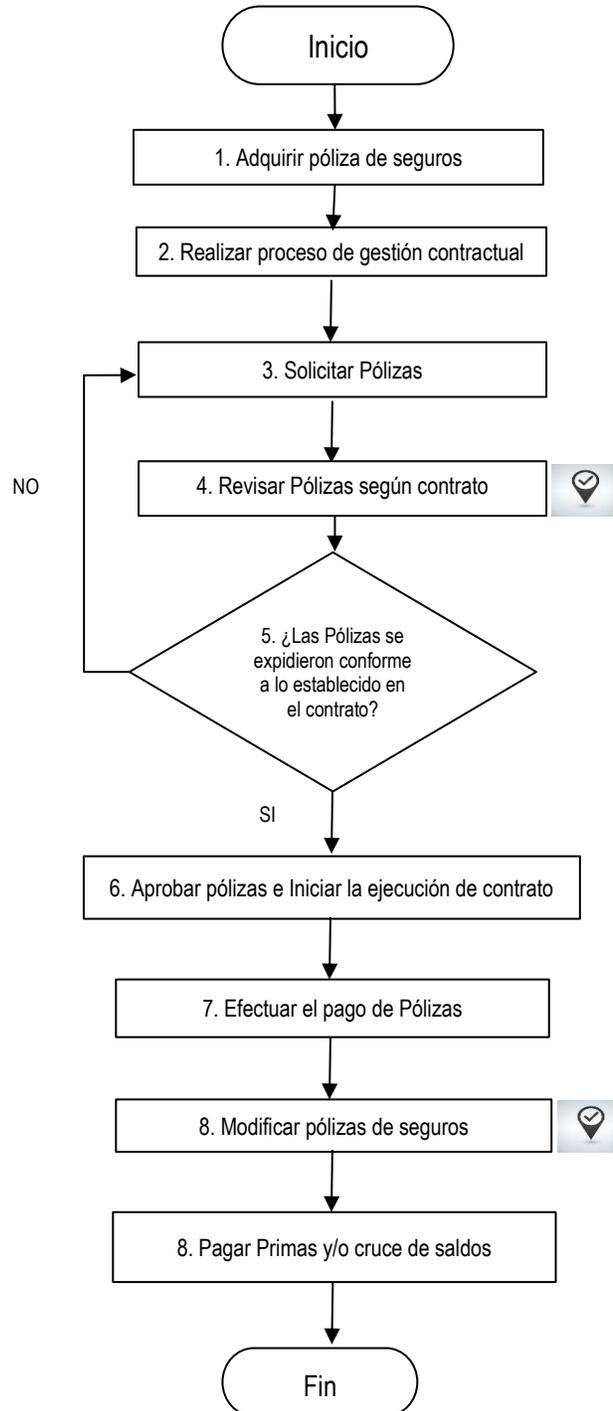
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9.	<p>Remisión documentos de Almacén</p> <p>En caso de pérdida, hurto o daño de bienes, el área de Almacén de la Entidad debe enviar al área de Gestión Administrativa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de compra del bien. En caso de no contar con la factura, se debe anexar certificación del contador de Entidad que indique el valor de compra y la fecha de adquisición. • Ingreso del bien al almacén. • Traslado del bien al funcionario o contratista • Y demás documentos que sea requeridos por la aseguradora una vez sea reportado 	Almacenista	Correo o comunicación y soportes
10.	<p>Tramitar la reclamación ante el corredor de seguros</p> <p>El área de Gestión Administrativa y supervisor del contrato de seguros realizarán el reporte del siniestro ante el corredor de seguros, mediante comunicación, adjuntando los documentos remitidos por almacén y el responsable del bien.</p> <p>Esta comunicación se remite con copia a la Oficina de Control Disciplinario y Área de Gestión Contable, área de Almacén y responsable del bien.</p>	Supervisor del contrato de seguros Profesional Gestión Administrativa	Comunicación externa y Documentos soporte
11.	<p>Crear carpeta digital</p> <p>Crear carpeta digital de cada siniestro con todos los soportes generados desde la reclamación hasta la indemnización u objeción por parte de la Aseguradora.</p>	Supervisor del contrato de seguros Profesional Gestión Administrativa	Carpetas Digitales - drive - Siniestros
12.	<p> Realizar seguimiento a la reclamación y recibir notificación de los corredores de seguros</p> <p>El intermediario de seguros confirma mediante correo electrónico el número del siniestro y la póliza afectada, en caso de que falte documentación, el área de Gestión Administrativa realiza seguimiento a través de correo electrónico a las áreas con relación a las novedades o reclamaciones realizadas por la aseguradora. Este seguimiento se realiza a las áreas competentes de acuerdo con el reporte y tipo de siniestro.</p>	Supervisor del contrato de seguros Profesional Gestión Administrativa	Liquidación de siniestro Recibo de indemnización Rechazo de reclamación
13.	<p>¿Hay confirmación de la aceptación del siniestro?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 15. Solicitar el bien al proveedor autorizado e ingresar del bien.</p> <p>No: Continúa con la actividad 14. Notificar al responsable del bien</p>	N/A	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
14.	<p>Notificar al responsable del bien</p> <p>El área de Gestión Administrativa envía una comunicación al responsable del bien, notificando la no aceptación del siniestro por parte de la aseguradora. En esta actividad se hace efectivo lo declarado en el formato GA-FT-189, donde el responsable del bien aceptó cubrir el costo de este, su reparación o reposición.</p> <p>Esta comunicación se remite con copia a la Oficina de Control Disciplinario y Área de Gestión Contable, área de Almacén y responsable del bien.</p> <p>Nota: se finaliza el flujo.</p>	<p>Profesional Gestión Administrativa</p>	<p>Comunicación interna</p>
15.	<p>Solicitar el bien al proveedor autorizado e ingresar el bien</p> <p>Se recibe el formato de liquidación del siniestro expedido por la aseguradora y este se revisa verificando que coincida o tenga las características técnicas similares al bien objeto de reclamación.</p> <p>Solicitar el bien al proveedor autorizado por la Aseguradora, anexando los soportes allegados por la aseguradora. El área de Almacén en acompañamiento del responsable del bien recibe este con la factura, garantía y especificaciones técnicas, manuales de uso y funcionamiento, y elabora el ingreso respectivo.</p> <p>Nota: el responsable del bien puede solicitar acompañamiento técnico para la verificación de las características de este.</p>	<p>Profesional Gestión Administrativa</p> <p>Almacenista</p> <p>Responsable del bien</p>	<p>Formato de liquidación de la aseguradora</p> <p>Correo electrónico de ingreso a almacén</p>
16.	<p>Remitir recibo de indemnización al intermediario de seguros para pago</p> <p>Una vez legalizado el ingreso del bien a la Entidad, se tramita y se envía el recibo de indemnización por medio de comunicación externa, firmado por el Ordenador del Gasto, a través del corredor de seguros para el respectivo pago al proveedor.</p> <p>El área de Gestión Administrativa remite los documentos solicitados por la aseguradora y se copia al responsable del bien, área de Almacén, la Oficina de Control Disciplinario y Gestión Contable.</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Correo electrónico de ingreso a almacén</p> <p>Comunicación Externa</p>
17.	<p>Recibir soporte de pago de la indemnización al proveedor</p> <p>Recibir del corredor de seguros el soporte de pago efectuado al proveedor y se archiva en medio digital en el Servidor NAS / Carpeta Siniestros.</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional Gestión Administrativa</p>	<p>Soporte de pago</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

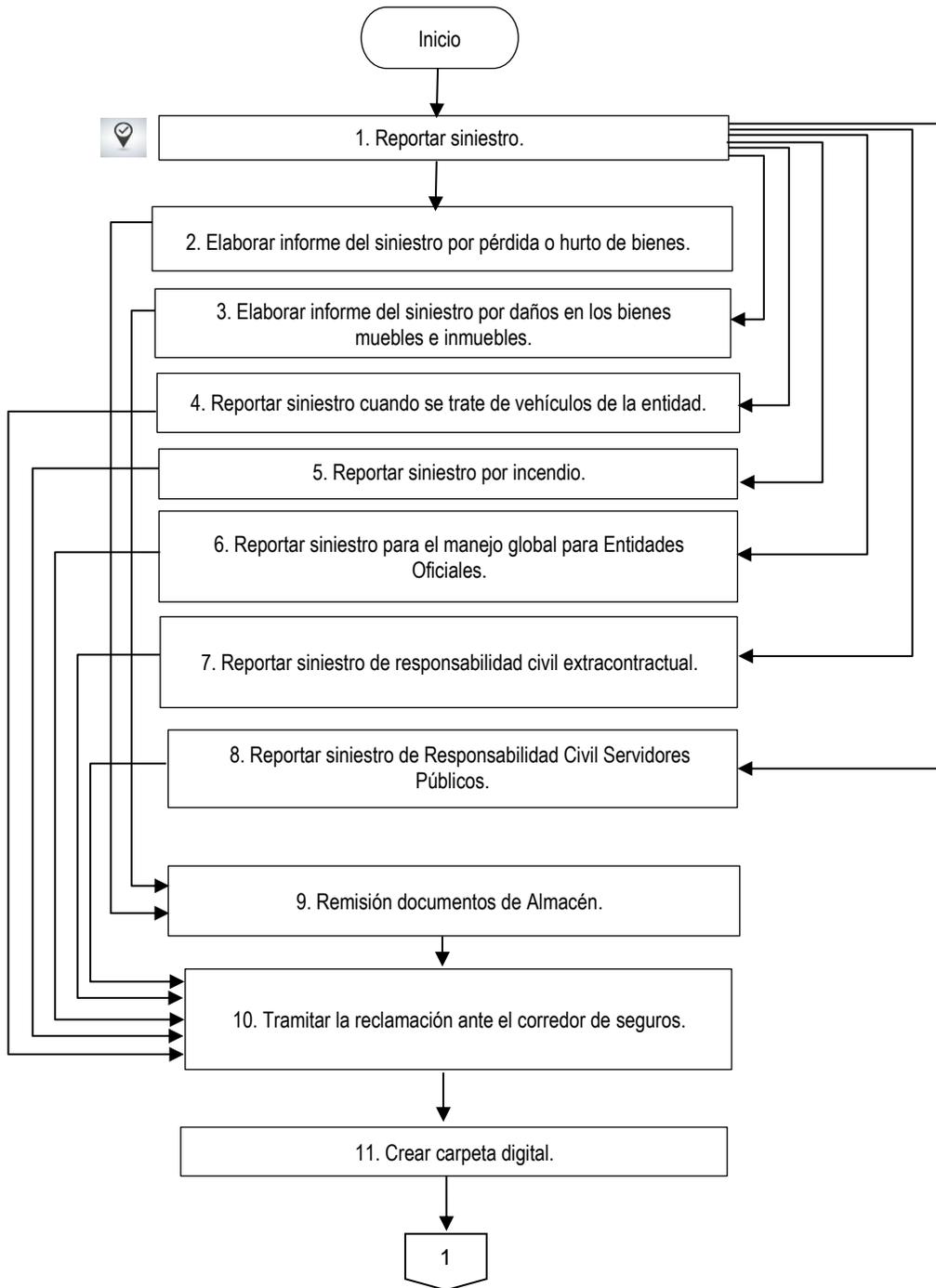
6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

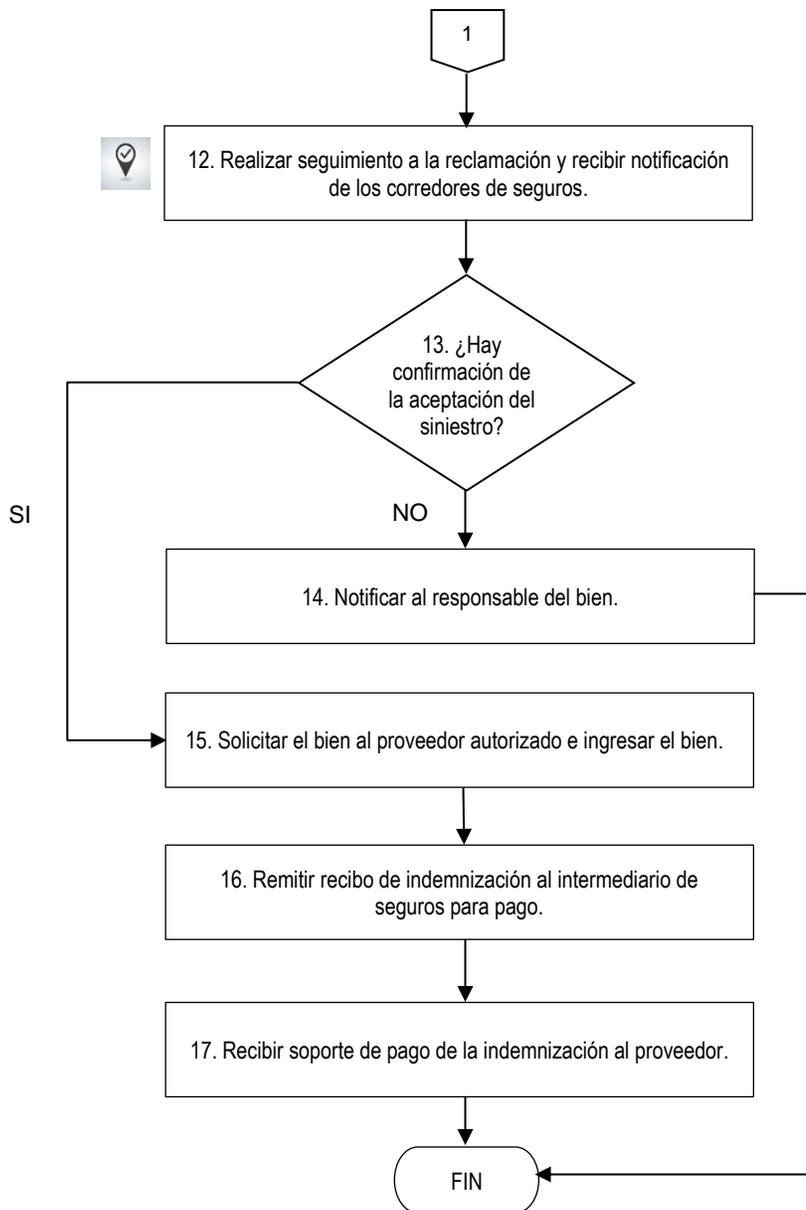


6.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS



6.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACION DE SINIESTROS





7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Constitución política	20-Jul-1991	Asamblea Nacional Constituyente	Internet / función publica
Ley 45 de 1990 Normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones	19/12/1990	Congreso de Colombia	Internet
Ley 42 de 1993 Control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	26/03/1993	Congreso de Colombia	Internet
Ley 1952 de 2002 código general disciplinario	28/01/2019	Congreso de Colombia	Internet

8. DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

Código	Nombre
GA-FT-189	Formato de aceptación para cubrir pérdida o daño del bien