

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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Parra Sánchez – Profesional Especializado 222-23 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Franklin Molina Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Viviana Galeano Contratista Oficina Asesora de Planeación	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Eddy Nilson Gamboa Jefe Oficina Asesora de Planeación

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 y finaliza con el trámite para la reclamación ante la aseguradora.

3. DEFINICIONES

Aseguradora: persona, empresa que asegura bienes ajenos según figuran en un contrato de seguro.

Póliza de seguro: es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado.

Salvamento: Acción de salvar de un peligro, especialmente en un siniestro.

Seguros: Contrato por el que alguien se obliga mediante el cobro de una prima a indemnizar el daño producido a otra persona, o a satisfacerle un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.

Siniestro: indica el acontecimiento a que se hace referencia para la operatividad efectiva. El tipo de acontecimiento puede variar sensiblemente, en función del tipo de garantía prestada en la póliza, para la cual es oportuno referirse también a tal voz para el mayor esclarecimiento del suceso.

Reclamaciones: es una petición, una demanda que una persona plantea ante otra con el objetivo de resolver un problema concreto. Una reclamación también puede realizarse ante una institución específica o ante un comercio. Los clientes tienen derechos como consumidores de defender esos derechos ante el establecimiento.

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 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.

4.3 Todo servidor público es responsable de instaurar frente a la entidad competente la denuncia por pérdida o hurto de bienes, así mismo es responsable de informar al almacén mediante comunicación interna y de forma inmediata la ocurrencia del siniestro.

4.4 El área administrativa es responsable de informar en un término no mayor a tres (3) días a la aseguradora a través del corredor de seguros, la ocurrencia del siniestro.

4.5 Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la entidad a través del corredor o intermediario de seguros.

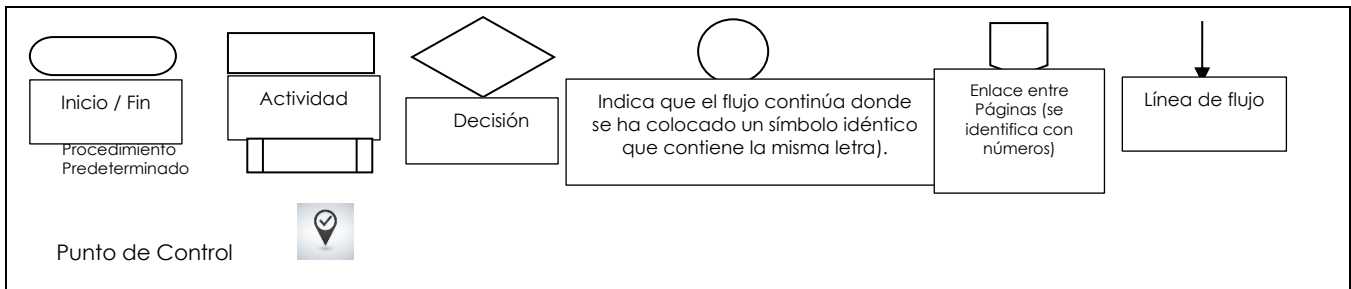
4.6 El área administrativa es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas.

4.7 El área administrativa realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.


4.8 El área administrativa es responsable de efectuar la devolución a la empresa de seguros de los salvamentos que ellos exijan, caso contrario deberán iniciar con la aplicación de la guía destino final de bienes por baja –GA-GU-04.


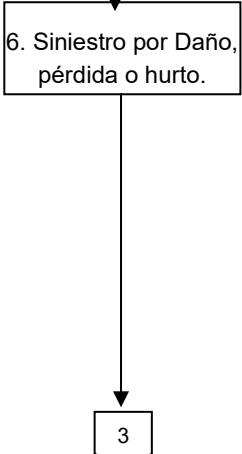
4.9 La revisión se debe hacer conjuntamente con el intermediario de seguros una vez hayan sido radicadas en la entidad. Se debe verificar las fechas de cobertura, amparos, cláusulas y deducibles de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones.

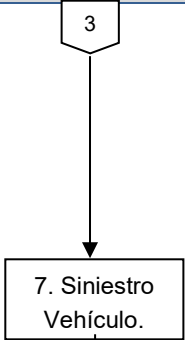
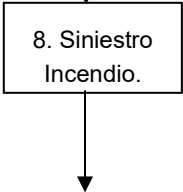
5. DESARROLLO





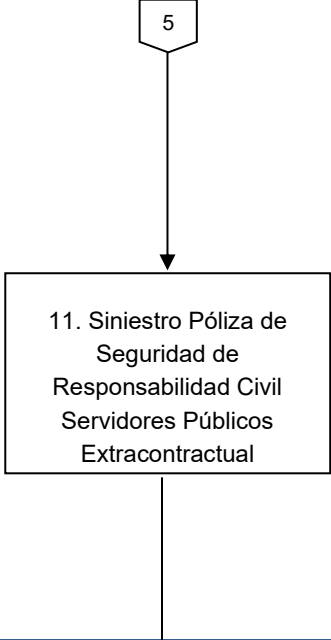
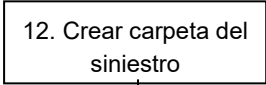
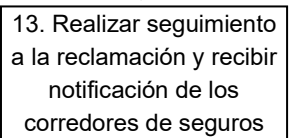
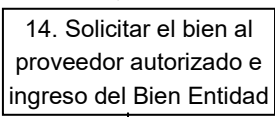
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del procedimiento.		
	<p>1. Solicitar inicio del proceso de contratación de seguros al intermediario contratado para tal fin, las siguientes pólizas de seguros:</p> <p>Todo Riesgo. Daños Materiales. Maquinaria y Equipo Infidelidad y Riesgos Financieros Responsabilidad Civil Extracontractual. Responsabilidad Civil Servidores. Públicos Manejo Global Entidades Estatales Automóviles. SOAT.</p> <p>Radicar los estudios previos y pliegos definitivos para la selección de la empresa aseguradora, en la oficina asesora jurídica para iniciar el proceso contractual.</p>	<p>Profesional Administrativo</p> <p>Intermediario de seguros</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Estudios Previos y Pliegos Definitivos</p> <p>Contrato</p>

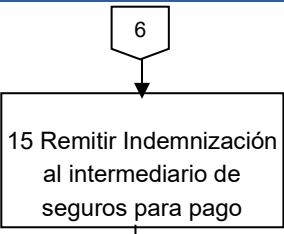
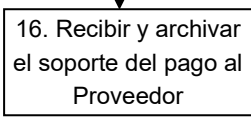
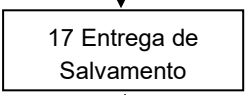

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p align="center">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">2. Aprobación Pólizas de seguros.</div>	 <p>2. Revisar que cada una de las pólizas se haya expedido de acuerdo con lo establecido en el contrato. En caso de que haya ajustes informarlo al intermediario de seguros por correo electrónico.</p>	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Pólizas de seguros aprobadas</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">3. Modificación Pólizas de seguros.</div>	<p>3. Mensualmente el Almacenista remite por correo electrónico la relación de bienes que ingresan a la entidad, así como los datos de baja, esta información se revisa y se remite al intermediario de seguros por correo electrónico para el trámite ante la aseguradora. De conformidad con el tiempo estipulado en el pliego de condiciones las modificaciones de pólizas son radicadas en la entidad, se verifican las primas y que los bienes hayan sido incluidos o excluidos. 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.</p>	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa.</p>	<p align="center">Archivo Excel inclusiones o exclusiones de bienes Correo electrónico. Anexos Pólizas.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">4. Siniestros y reclamaciones.</div> <p align="center">2</p>	<p>4. Cuando se presenta un siniestro de un bien de la entidad debe ser informado mediante comunicación interna al área de gestión administrativa, indicando modo, lugar y fecha de ocurrencia del siniestro, Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (Cuando es pérdida o hurto de un bien) o Informe técnico (Cuando es daño de un bien).</p>	<p align="center">Responsable en el inventario del bien o elemento</p>	<p align="center">Comunicación Interna radicada</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>5. Una vez recibida la novedad el profesional especializado 222-23 Gestión Administrativa debe identificar qué tipo de siniestro es (ver actividades 6 a 11 para clasificarlo) y radicar los documentos al intermediario de seguros, quien a su vez realizará la gestión frente a la aseguradora, para iniciar el trámite de indemnización del siniestro.</p>	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>
	<p>6. Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación interna del servidor público, donde informe modo, lugar y fecha de ocurrencia del siniestro - Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (Cuando es pérdida o hurto) - Informe técnico (Cuando es daño) - Entrada de almacén del bien, - Salida del almacén por cual se le realizó la entrega del bien al servidor público, - Factura de compra, <p>Baja de almacén, Acta de pérdida de bienes y Mínimo (2) cotizaciones del elemento a reponer, el cual debe contener las mismas o superiores especificaciones técnicas.</p>	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>7. El conductor informará vía móvil la ocurrencia del siniestro al coordinador de transporte quien realiza la llamada de asistencia reportando la novedad y solicita asignación de taller, adicionalmente el conductor debe radicar Declaración escrita donde mencione tiempo, modo y lugar del siniestro objeto de reclamación.</p> <p>Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración escrita 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 <p>Reporte de la autoridad competente donde se visualice el siniestro.</p>	<p align="center">Coordinador de Transporte</p> <p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>
	<p>8. Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Bomberos Oficiales del Distrito Capital. - Presupuesto de obra detallado <p>Relación detallada del salvamento si lo hubiere.</p>	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>9. Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original (1) del informe detallado de tiempo, modo, lugar de los hechos - Copia (1) denuncia penal y/o declaración juramentada - Copia (1) documentos que acrediten la pérdida reclamada (Auditorías, extractos, inventarios, investigaciones internas o que hagan sus veces con sus debidos soportes. 	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>
	<p>10. Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia (1) del informe del siniestro con la notificación de los reclamos hechos por los damnificados - Original (1) autorización para transigir con el reclamante, Copia (1) reclamación formal presentada por él o los terceros afectados relatando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos e indicaron cual es la pretensión económica la cual debe estar debidamente soportada. Todo bajo el marco de la legislación que regula la materia. 	<p align="center">Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p align="center">Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p align="center">5</p> 	<p>11. Radicar los siguientes documentos al intermediario de seguros mediante comunicación adjuntando los siguientes soportes:</p> <p>Para Reclamación Directa o Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia (1) informe del siniestro con la notificación de los reclamos hechos por los damnificados. <p>Para Reclamación Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original (1) denuncia contra el funcionario y copia de la investigación administrativa. <p>Para Reclamación Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original (1) fallo con responsabilidad fiscal, Copia (1) constancia laboral con certificación de tiempo de servicio de cargos desempeñados de los funcionarios investigados. 	<p>Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p>Comunicación radicada al intermediario de seguros</p>
	<p>12. Crear en el Servidor NAS carpeta magnética del cada siniestro.</p>	<p>Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p>Carpetas Digitales Siniestros</p>
	<p>13. Comunicar periódicamente con los corredores de seguros para averiguar el estado de la reclamación. Recibe del corredor de seguros la liquidación del reclamo, expedido por la aseguradora y revisa:</p> <p>Que corresponda al bien objeto de reclamación.</p> <p>Que el valor de la liquidación corresponda a las cotizaciones enviadas.</p> <p>Que el siniestro tenga código de identificación por parte de la aseguradora.</p>	<p>Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p>Liquidación de siniestro</p> <p>Recibo de indemnización</p> <p>Rechazo de reclamación</p>
 <p align="center">6</p>	<p>14. Solicitar el bien a reponer al proveedor autorizado, anexando los soportes allegados por la aseguradora. Recibe el bien con la factura, garantía y especificaciones técnicas, manuales de uso y funcionamiento entre otros, cuando sean elementos que requieren ingreso, entregar al responsable de almacén.</p>	<p>Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa</p>	<p>Correo electrónico Entrada a almacén cuando haya lugar</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	15 El recibo de indemnización deber ser firmado por el Ordenador del Gasto una vez el elemento se encuentre en la entidad y haya sido informado al almacén, se envían los documentos con comunicación externa al corredor de seguros para el respectivo pago al proveedor.	Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa	Comunicación Externa
	16. Recibir del corredor de seguros el soporte de pago efectuado al proveedor y lo archiva en medio digital en el Servidor NAS / Carpeta Siniestros, finalizando el procedimiento.	Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa	Soporte de pago
	17 Cuando la Entidad Recibe comunicación de la aseguradora para entregar el salvamento Proyectar comunicación interna dirigida al Almacenista solicitando la entrega del salvamento al proveedor autorizado por la aseguradora, dando inicio al Procedimiento Administración Manejo y Control de Bienes.	Profesional Especializado 222-23 gestión administrativa Almacenista	Comunicación interna
	Fin del procedimiento.		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A