 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Asegurar contra todo riesgo los bienes muebles e inmuebles, el patrimonio y servidores públicos de la Entidad mediante la adquisición de pólizas de seguros con el fin de protegerla de perjuicios y obtener el reconocimiento de un siniestro.

2. ALCANCE


Inicia con el proceso de contratación del intermediario de seguros, continúa con la estructuración del programa de seguros y como producto de este proceso el contratista procede con la expedición de las pólizas, y finaliza con el archivo del soporte de pago del siniestro.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los servidores del nivel central y desconcentrado, y a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil o su Fondo Rotatorio y todos aquellos que se encuentren bajo la responsabilidad de la misma.


4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios Previos (GCFL03)
- Pólizas originales
- Orden de gasto (GRFT07)
- Formato Matriz de equipos sustituidos por siniestros (bienes muebles) (GRFT02)
- Ingreso almacén
- Certificación de recibo a satisfacción del bien / servicio
- Comprobante de pago o soporte de pago


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Ley No. 16 de 1988 Diario Oficial No. 38.193 de 29 de enero de 1988.</p> <p>“Por la cual se establece el seguro de vida para los funcionarios de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público, se confiere una autorización y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Aplica en su totalidad.</p>
<p>Ley No. 45 de 1990 “Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>Artículo 62. “Aseguramiento de los bienes oficiales. El artículo 244., del Decreto-ley 222 de 1983, quedará así: "Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas, o de los cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país". "Los representantes legales, las juntas y consejos directivos de las entidades oficiales serán responsables de que la contratación se efectúe con entidades aseguradoras que ofrezcan adecuadas condiciones en materia de solvencia, coberturas y precios".</p>
<p>Ley No. 42 de 1993 Diario Oficial No. 40.732, de 27 de enero de 1993 – “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.</p>	<p>Art. 101. “Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida”</p> <p>Art. 107 “Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten”.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

<p>Ley No. 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.</p>	<p>Principios Rectores. Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público. Descripción de Faltas, clasificación y clasificación y límite de Sanciones, arts. 1 a 47. Descripción de las faltas en particular, clasificación de faltas gravísimas, graves y leves, arts. 48 a 51.</p> <p>Art. 34, núm. 4 “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”-</p> <p>Art. 34, núm. 21. “Es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados”.</p> <p>Art. 48, núm. 3. Es falta gravísima “Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales”.</p> <p>Art. 48, núm. 63. Es falta gravísima igualmente “No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes”.</p>
<p>Decreto No. 410 de 1971 “Por el cual se expide el Código de Comercio”</p>	<p>Título V. del contrato de seguro. Capítulo I. Principios comunes a los seguros terrestres.</p> <p>Capítulo II. Seguros de daños. Sección I. Principios comunes a los seguros de daños. Sección II. Seguro de incendio. Sección III. Seguro de transporte. Sección iv. Seguro de responsabilidad. Sección v. Reaseguro.</p> <p>Capítulo III. Seguros de personas. Sección I. Principios comunes a los seguros de personas- sección II. Seguro de vida.</p>

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

	Título XIV. Del corretaje. Sección I. Corredores en general Sección II. Corredores de seguros
Decreto No. 1010 de 2000 “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”	El artículo 43. Son funciones de la Dirección Administrativa: (...) 6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil
Decreto No. 232 del 12 de febrero de 2016. “Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registradora Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica en su totalidad.
Circular No. 155 de 2012 “Política de administración, conservación, custodia y responsabilidad de los bienes al servicio de la Entidad”.	Aplica en su totalidad
Circular No. 139 del 01 de septiembre de 2016. “Procedimiento en caso de siniestro a puestos de votación, sitios de escrutinios, sedes propias, en arriendo y comodato”.	Aplica en su totalidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

6. DEFINICIONES

Ajustador: profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

Bienes inmuebles: aquellos que no pueden moverse o trasladarse sin sufrir deterioro o destruirse

Bienes muebles: aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro sin alterarse ni destruirse.

Cobertura / Amparo: eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.

Deducible: es el monto o porcentaje del daño indemnizable que invariablemente se deduce del pago de la indemnización y que, por lo tanto, siempre queda a cargo del asegurado.

Demerito por uso: es el monto o porcentaje del daño indemnizable que se deduce del pago de la indemnización por concepto de uso del bien asegurado.

Intermediario de seguros: es la persona intermediaria entre los aseguradores y los reaseguradores y obtienen su ingreso por las comisiones pagadas por el reasegurador.

Patrimonio: conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una persona.

Póliza: es el documento contentivo del contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia del mismo. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

Siniestro: se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado.

Reclamación: es la solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza.


	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

Riesgo: el artículo 1054 del código de comercio, define el riesgo como el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización de origen a la obligación del asegurador.


Los hechos ciertos, salvo la muerte, y los físicamente imposible, no constituyen riesgos y son, por lo tanto, extraños al contrato de seguro. Tampoco constituye riesgo la incertidumbre subjetiva respecto de determinado hecho que haya tenido o no cumplimiento.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Debe el servidor público encargado del manejo de los seguros, solicitar una partida presupuestal en el contrato de seguros para atender el valor de las futuras inclusiones en las pólizas de la Entidad, y al inicio del contrato de seguros, solicitar a la Dirección Financiera, la asignación de recursos con el fin de atender el valor de los deducibles o demerito por uso que la Entidad deba asumir, según condiciones pactadas en la Póliza.
2. Debe la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios cada dos meses informar vía correo electrónico a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos sobre los ingresos y bajas de los inventarios de la Entidad con el fin de gestionar las inclusiones y exclusiones y mantener actualizada la información ante la compañía de seguros.
3. Debe el Registrador Especial/ Auxiliar/Municipal en caso de presentarse siniestro, allegar la documentación requerida para el trámite de siniestro ante los Delegados Departamentales o Registradores Distritales para el caso de Bogotá y estos a su vez a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos, para el trámite de reclamación ante la Compañía de Seguros de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Debe el Registrador Especial/ Auxiliar/Municipal en caso de presentarse un siniestro de bienes muebles o inmuebles que sean entregados a la Entidad para el desarrollo de los procesos electorales, reportar a la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital según corresponda, quien a su vez remitirá a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos la información para el trámite de reclamación ante la Compañía de Seguros.
5. Debe el servidor público responsable de la custodia y uso del bien:


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

- En caso de siniestro, presentar un Informe de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, especificando el número de placa de RNEC y/o placa de la empresa contratista para el caso de los bienes del PMT, serial y demás características del bien objeto de siniestro y adjuntar registro fotográfico según sea el caso.
 - En caso de daño, remitir un concepto técnico suscrito por un servidor idóneo, donde se especifique los daños ocasionados, causas y concepto si el bien es inservible o hay lugar a reparación.
 - En caso de siniestro en una sede que cuente con el servicio de vigilancia, realizar por medio de los supervisores del contrato la reclamación ante la empresa de vigilancia que presta el servicio.
6. La póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos aplicará únicamente para los cargos asegurados en la póliza.
7. La póliza de Vida tendrá cobertura para los servidores públicos de planta, libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios de la RNEC y CNE.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>SOLICITAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL INTERMEDIARIO DE SEGUROS</p> <p>Se elaboran los estudios previos con el objeto de contratar el intermediario de seguros a través del proceso de contratación correspondiente. (Ver proceso Gestión Contractual)</p>	Dos meses	Profesional del Grupo Recursos Físicos		Estudios Previos GCFL03
2.	<p>ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE SEGUROS</p> <p>La Entidad con el intermediario de seguros, deberán identificar las pólizas que se deben contratar para integrar el programa de seguros, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Riesgo daños materiales: protege los bienes e intereses patrimoniales de su propiedad y de aquellos por los cuales son legalmente responsables la Entidad, en el territorio Nacional y en los consulados; así como de aquellos por los que llegaren a ser legalmente responsables. • Responsabilidad Civil Servidores Públicos: ampara el patrimonio de la Entidad, con motivo de las reclamaciones en contra de sus funcionarios, vinculados en nómina de la Entidad, incluyendo los costos y gastos de defensa. • Responsabilidad Civil Extracontractual: ampara todo riesgo de responsabilidad civil que sea imputable al asegurado, incluyendo la responsabilidad civil extracontractual generada por 	Cuatro meses	Profesional del Grupo Recursos Físicos Corredor de Seguros contratado		Circular de la Superintendencia Financiera

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>equipos de propiedad de la Entidad o entregados o recibidos en comodato, arriendo o administración u operación del asegurado o de terceros, que sea imputable al asegurado, en desarrollo de su objeto social, así como los prejuicios patrimoniales y extra patrimoniales que sufra el asegurado con motivo de la responsabilidad civil extracontractual, incluido el lucro cesante, daño moral daño en la vida de relación, costas y gastos de proceso, originada dentro y/o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios donde sean ejecutadas dentro y/o fuera del territorio nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo: Ampara los riesgos que impliquen menos cabo de fondos o bienes de la Entidad, causados por acciones y omisiones de sus servidores que incurran en delitos contra la administración pública o en 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 empleado • Vida Funcionarios: protege a los funcionarios de la Entidad contra el riesgo por muerte con ocasión del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo previsto en el Decreto No. 201 de 2014 en su artículo 15. • Vida Magistrados: ampara a los magistrados del 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Consejo Nacional Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil contra el riesgo por muerte con ocasión del ejercicio de sus funciones, contra los riesgos establecidos en la Ley 16 de 1988.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automóviles: ampara los daños o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad, bajo tenencia o custodia, los vehículos donados, en comodato o arriendo o administración u operados por el asegurado o por terceros entregados o recibidos o por los que sea legalmente responsable la Entidad, o los perjuicios patrimoniales o extramatrimoniales por daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen. • SOAT: Ampara los daños corporales que se cause a cualquier persona en accidente de tránsito, ya sean: peatones, pasajeros o conductores, de conformidad con lo establecido en el Artículo 192 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en concordancia con lo indicado en el Artículo 1º del Decreto 1032 de 1991. • Transporte de Valores: ampara las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los amparos mencionados, por el transporte de dinero en efectivo, títulos valores, cheques, comprobantes de tarjeta de crédito y cualquier otro documento de propiedad del asegurado o bajo su responsabilidad 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>incautados y puestos a disposición de la Entidad que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores y recaudos de entradas y demás títulos valores por los que la entidad sea responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infidelidad de Riesgos Financieros: ampara las pérdidas, daños y/o gastos en que tenga que incurrir la Registraduría Nacional del Estado Civil, su Fondo Rotatorio y/o su Fondo Social de Vivienda, a consecuencia de los riesgos a que este expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad con éstos. <p>Se podrán incluir otras pólizas que no estén aquí identificadas y que se requieran para proteger a la Entidad de los diferentes riesgos que se puedan presentar o excluir alguna(s) identificada (s) que no sean necesarias.</p>				
3.	<p>SOLICITAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p> <p>Elaborar los estudios previos para la contratación del programa de seguros de la Entidad con el apoyo del intermediario de seguros. (Ver proceso Gestión Contractual)</p>	Cuatro meses	<p>Profesional del Grupo Recursos Físicos</p> <p>Corredor de Seguros contratado</p>		Estudios previos GCFL03

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4.	<p>RECIBIR LAS PÓLIZAS</p> <p>El intermediario de seguros recibe las pólizas de parte del contratista, y realiza la revisión de las mismas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Una vez revisadas las pólizas serán remitidas al profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos para su revisión.</p>	Quince días	Intermediario de seguros	Verificación de la póliza conforme lo contratado	
5.	<p>¿Las pólizas se encuentran correctas?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 6</p> <p>No: Se devuelven al intermediario de seguros para gestionar los ajustes necesarios ante las aseguradoras e iniciar en la actividad No. 4</p>				
6.	<p>GESTIONAR LA FIRMA DE LAS PÓLIZAS CONTRATADAS</p> <p>Una vez se encuentre correctas las pólizas, se expedirá por parte del intermediario de seguros y el supervisor del contrato, la certificación de recibido a satisfacción de las mismas.</p> <p>El profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos gestiona la firma del ordenador del gasto en las pólizas originales expedidas.</p> <p>Una vez firmadas, se remiten mediante oficio a la Coordinación de contratos de la Oficina Jurídica para ser archivadas en el expediente del contrato.</p>	Diez días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos		<p>Certificado de recibido a satisfacción</p> <p>Pólizas originales firmadas</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7.	<p>¿Se presentó siniestro?</p> <p>SI: Ir a la Actividad No. 8 No. Termina el procedimiento</p>				
8.	<p>INFORMAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO</p> <p>Según la causa del siniestro se deben allegar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o Hurto bienes muebles de propiedad de la Entidad o bajo su responsabilidad: informe del servidor público responsable de la custodia y uso del bien, denuncia instaurada ante las entidades competentes y copia de la reclamación y respuesta de la compañía de vigilancia (si existe el servicio contratado). • Daños a equipos de propiedad de la entidad o bajo su responsabilidad: informe del servidor público responsable de la custodia y uso del bien, concepto técnico suscrito por el servidor idóneo; si hay lugar a reparación del bien, se debe adjuntar dos cotizaciones de reparación. • Daños a inmueble (disturbio, asonada, eventos de la naturaleza) de propiedad de la Entidad o bajo su responsabilidad (contrato de comodato, arrendamiento): informe del servidor público responsable de la custodia y uso del bien, denuncia (en caso de disturbio o asonada), reporte del 	Según ocurrencia del siniestro	Delegado Departamental, Registrador Distrital, o Funcionario responsable del bien para el caso de Oficinas Centrales	Verificación de la documentación allegada	Documentos requisito para la reclamación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>organismo ambiental y/o meteorológico (en caso de evento de la naturaleza), copia del contrato de comodato o arrendamiento según sea el caso y una cotización de reparación del inmueble discriminando materiales y mano de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños a inmuebles o hurto de equipos donde se desarrolle un proceso electoral: informe detallado de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presentados por el responsable del bien o del equipo, registro fotográfico, carta de reclamación dirigida a la Entidad. En caso de hurto de equipos, se requieren además de los documentos antes descritos, las facturas de adquisición, ingreso u otros documentos que evidencien la existencia de los bienes objeto de siniestro. • Perdida o hurto de documentos - Registro civil e Identificación. informe detallado de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presentados por el responsable. En la comunicación de notificación del siniestro deberá informar las cantidades exactas por tipo de documento, acompañado de los soportes que evidencien la existencia de los documentos, y denuncia instaurada ante las autoridades competentes. • Daño de documentos - Registro civil e Identificación. informe detallado de las 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presentados por el responsable. En la comunicación de notificación del siniestro se deberá informar las cantidades exactas por tipo de documento, acompañado de los soportes que evidencien la existencia de los documentos.</p> <p>NOTA 1: Tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación</p>				
9.	<p>¿La documentación se recibió correcta y completa? SI: Ir a la Actividad No. 10 NO: Se solicita la remisión de la documentación faltante o ajuste de la misma por correo electrónico.</p>				
10.	<p>REMITIR AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LA DOCUMENTACIÓN PARA AVISO DE SINIESTRO</p> <p>Se remite por correo electrónico la documentación allegada al Intermediario de Seguros, con el fin que inicie el trámite de reclamación ante la compañía de seguros.</p> <p>Para los casos en que no se solicite cotizaciones, será responsabilidad del profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos que maneja los seguros solicitar y remitirá al Intermediario de seguros la cotización correspondiente.</p>	Una semana	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos		Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11.	<p>RECIBIR LA LIQUIDACIÓN DEL SINIESTRO EMITIDA POR LA ASEGURADORA</p> <p>La compañía de seguros realiza la liquidación del siniestro teniendo en cuenta la documentación aportada por la Entidad. En caso de que la compañía designe ajustador para el siniestro, se deberá realizar la revisión de los documentos entre la firma ajustadora y la Entidad.</p> <p>El intermediario de seguros deberá notificar la aprobación y liquidación del siniestro a la Entidad por correo electrónico. Posteriormente se informa por ese mismo medio al proveedor la autorización para el suministro del bien o servicio.</p> <p>En caso de que a la Entidad le corresponda asumir un deducible o demerito por uso, se debe gestionar el pago de dicho deducible a través de orden de gasto suscrita por el Director Administrativo, junto con el ingreso de almacén o certificación de recibo a satisfacción del bien o servicio según sea el caso y copia de la solicitud de CDP. (Ver procedimiento Gestión de Pago GFPD04) una vez se reciba el bien o servicio.</p> <p>En caso que el proveedor no esté registrado en la Compañía de Seguros adjudicataria, se deberá remitir: fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, copia del RUT, certificado de cámara y comercio y formularios requeridos por la Aseguradora debidamente diligenciados.</p>	Dos semanas	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos		Correo Electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

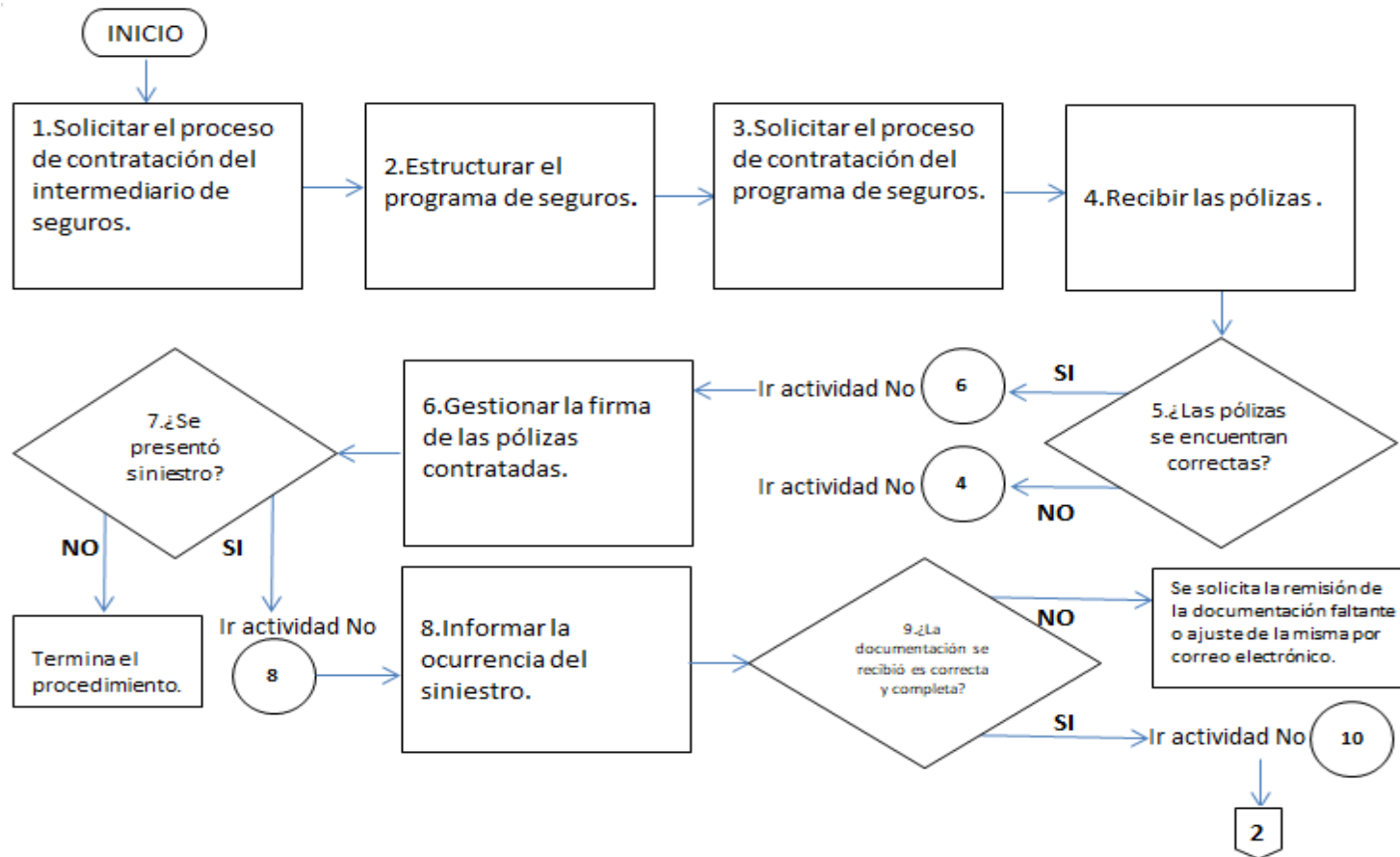
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12.	<p>GESTIONAR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR</p> <p>El proveedor del bien (s) mueble (s) producto de reposición realizará la entrega del mismo en el sitio donde ocurre el siniestro.</p> <p>Se deberá diligenciar el formato Matriz de equipos sustituidos por siniestros, adjuntando la factura y copia de los documentos del siniestro para remitirlos vía correo electrónico a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios para el respectivo ingreso de almacén. (Ver procedimiento GRPD01 Administración y Control de bienes muebles).</p>	Un mes	<p>Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos</p> <p>Servidor público de la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios</p>	Verificar el bien entregado en reposición por siniestro y la cotización aprobada.	Ingreso de almacén o certificación de recibo a satisfacción del servicio según sea el caso
13.	<p>GESTIONAR EL PAGO DEL SINIESTRO</p> <p>Para gestionar el pago al proveedor, se debe suscribir por parte del ordenador del gasto, con visto bueno del Director Administrativo y Coordinador del Grupo de Recursos Físicos el documento de reconocimiento de cobertura de siniestro remitido por la aseguradora, adjuntando la factura del bien o servicio, alta de inventario o certificación de recibo a satisfacción del bien o servicio según sea el caso.</p> <p>Estos documentos son remitidos al intermediario de seguros para gestión de pago ante la compañía de seguros.</p>	Ocho días	<p>Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos</p> <p>Intermediario de seguros</p>		


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

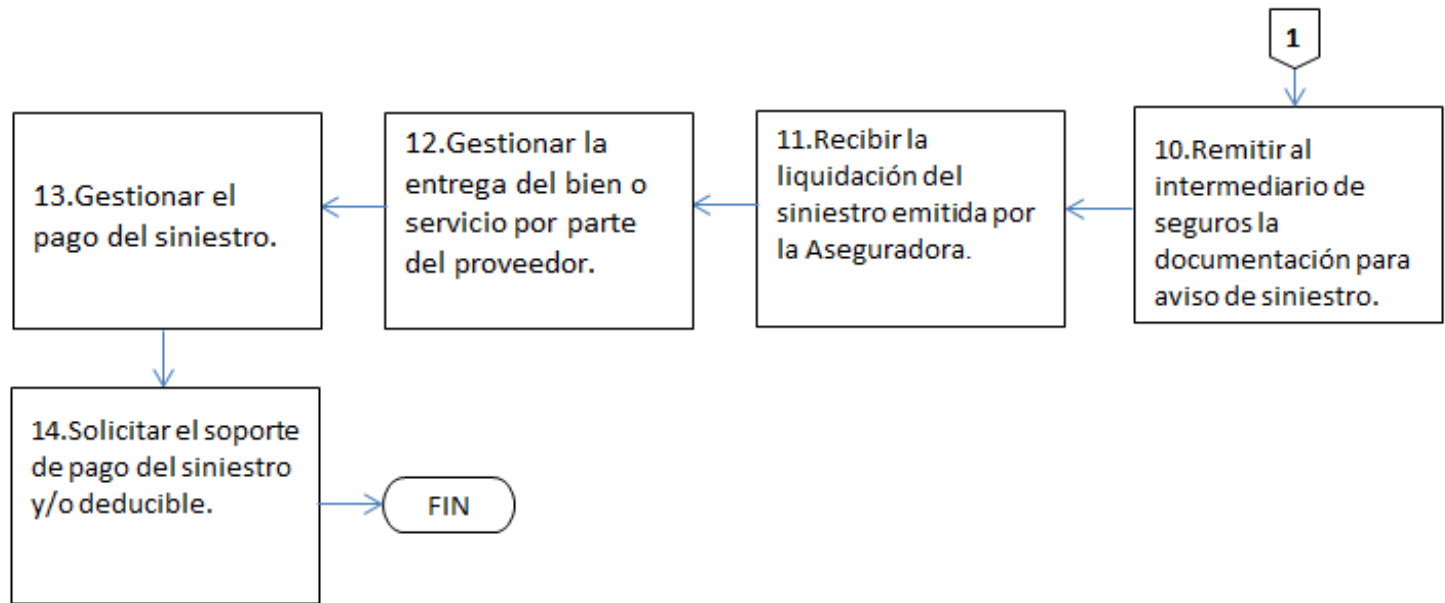
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14.	<p>SOLICITAR EL SOPORTE DE PAGO DEL SINIESTRO Y/O DEDUCIBLE</p> <p>Se deberá solicitar al intermediario de seguros o la Coordinación de Pagaduría según el caso, allegar vía correo electrónico el comprobante de pago con el fin de notificar al proveedor.</p> <p>Esta documentación debe ser archivada en el expediente del siniestro (Ver procedimiento GDPD02: Administración de archivo).</p>	Ocho días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos		Comprobante de pago o Soporte de pago

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

9. FLUJOGRAMA



 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Tiempo promedio en solicitar el proceso de contratación del intermediario de seguros	Dos Meses
Estructurar el programa de seguros	Cuatro meses
Solicitar el proceso de contratación del programa de seguros	Cuatro meses.
Recepción de las pólizas	Quince días
Gestionar firma de las pólizas	Diez días
Informar ocurrencia del siniestro	Según ocurrencia del siniestro
Remitir al intermediario de seguros la documentación para aviso de siniestro	Una semana
Recibir la liquidación del siniestro emitida por la aseguradora	Dos Semanas
Gestionar la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Un mes
Gestionar el pago del siniestro	Ocho días
Solicitar el soporte de pago del siniestro y/o deducible	Ocho días

11. ANEXOS

N. A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo procedimiento	Gerente Administrativo y Financiero	N. I.	0
Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	1
Ajuste de redacción en políticas de operación y en actividades del procedimiento.	Gerente Administrativo y Financiero	15/11/2017	2

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	4

Inclusión de la Circular No. 139 de 2016 en la Base Legal, ajuste en la redacción de las actividades No.2, 5,8,9,10 y 12 e inclusión de la política de operación No. 11	Gerente Administrativo y Financiero	07/10/2019	3
Ajuste en el ámbito de aplicación. Ajuste en la base documental: Eliminan “comprobante de alta de inventario” y adicionan “Ingreso almacén”. Ajuste en la redacción de las políticas de operación (antes 11 políticas, ahora 7 políticas). Cambio de nombre en las actividades 10, 11 y 12. Ajuste en las actividades del procedimiento: 2, 4,6, 8, 10, 11,12, 13 y 14.	Gerente Administrativo y Financiero	09/10/2020	4

ELABORÓ: Ricardo Rincón Coordinador Grupo de Recursos Físicos Nancy Andrea Roa Profesional Coordinación Grupo de Recursos Físicos	REVISÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Directora Administrativa (E)	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Roza Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 30/09/2020	FECHA: 05/10/2020	FECHA: 09/10/2020