

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

1. OBJETIVO

Asegurar contra todo riesgo a los servidores públicos y el patrimonio de la Entidad, mediante la adquisición de pólizas de seguros con el fin de protegerlos de perjuicios y obtener el reconocimiento en caso de un siniestro.

2. ALCANCE

Inicia con el proceso de contratación del corredor de seguros y la estructuración del programa de seguros, continúa con la expedición de las pólizas, y finaliza con la atención y trámite de siniestros.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los servidores del nivel central y desconcentrado, el patrimonio de la Entidad y todos aquellos bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de esta.

4. BASE DOCUMENTAL

- Estudios y documentos previos (GCFL03)
- Pólizas
- Matriz de reposición de equipos por siniestro GRFT02
- Comprobante de ingreso
- Certificación de recibo a satisfacción del bien / servicio
- Comprobante o soporte de pago

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Ley 16 de 1988. Diario Oficial No. 38.193 de 29 de enero de 1988.</p> <p><i>“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”.</i></p>	<p>Aplica en su totalidad.</p>
<p>Ley 45 de 1990 <i>“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.”</i></p>	<p>Artículo 62. <i>“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”.</i></p>
<p>Ley 42 de 1993 Diario Oficial No. 40.732, de 27 de enero de 1993 – <i>“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.</i></p>	<p>Artículo 101. <i>“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 (...)”.</i></p> <p>Artículo 107. <i>“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”.</i></p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

<p>La Ley 1952 de 2019, por la cual se expidió el Código único Disciplinario”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Artículo 39. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido: (...) Numeral 12: "ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”. • “ARTÍCULO 38. DEBERES. Son deberes de todo servidor público: (...) Numeral 22.“ vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”. • “ARTÍCULO 62. FALTAS RELACIONADAS CON LA MORALIDAD PÚBLICA. Son faltas gravísimas las siguientes: Numeral 3: 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>Decreto 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>Título XIV. Del corretaje. Sección I. Corredores en general.</p> <p>Sección II. Corredores de seguros</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

Decreto 1010 de 2000 <i>“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.”</i>	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.
Los Decretos mediante los cuales 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. 011 de 2025 <i>“Lineamientos para el reporte de siniestros.”</i>	Aplica en su totalidad

6. DEFINICIONES

Ajustador: persona natural o jurídica auxiliar de la aseguradora que tiene a su cargo determinar las circunstancias en las que se dio la pérdida o el daño sufrido por el asegurado, y la cuantía de la misma. (Fasecolda)

Bienes inmuebles: Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. (Art. 656 cc).

Bienes muebles: Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. Exceptúense las que siendo muebles por naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658. (Art. 655 cc)

Cobertura / Amparo: riesgo o evento que está cubierto en un seguro y por el cual, una vez este riesgo ocurra, la aseguradora paga una indemnización, suma asegurada o presta un servicio. (Fasecolda)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

Deducible Las cláusulas según las cuales el asegurado deba soportar una cuota en el riesgo o en la pérdida, o afrontar la primera parte del daño, implican, salvo estipulación en contrario, la prohibición para el asegurado de protegerse respecto de tales cuotas, mediante la contratación de un seguro adicional. La infracción de esta norma producirá la terminación del contrato original. (Art- 1103 del C.Co)

Demerito por uso Pérdida de valor que sufre el bien a causa del desgaste natural. Son muchos los factores que se consideran para establecer su cuantía: mantenimiento proporcionado, vida útil, edad actual, tiempo realmente empleado, condiciones del medio ambiente, estado actual. Contablemente se emplea para depreciar los bienes con miras a su restablecimiento. Para los fines de seguro se hace abstracción de las normas contables, porque si se aplicaran no habría lugar a indemnización (Glosario Suramericana)

Corredor de seguros: Son corredores de seguros las empresas constituidas o que se constituyan como sociedades comerciales, colectivas o de responsabilidad limitada, cuyo objeto social sea exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador.(Art. 1347 del C. Co)

Patrimonio: Conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona natural o una persona jurídica. Wikipedia.

Póliza: El contrato de seguro se probará por escrito o por confesión. Con fines exclusivamente probatorios, el asegurador está obligado a entregar en su original, al tomador, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su celebración el documento contentivo del contrato de seguro, el cual se denomina póliza, el que deberá redactarse en castellano y firmarse por el asegurador. La Superintendencia Bancaria señalará los ramos y la clase de contratos que se redacten en idioma extranjero. Parágrafo. El asegurador está también obligado a librar a petición y a costa del tomador, del asegurado o del beneficiario duplicados o copias de la póliza. (Art. 1046 del C. Co)

Reintegro de recursos a la Entidad: son aquellos valores reconocidos como indemnización por parte de la compañía de seguros por concepto de ocurrencia de un siniestro por pérdida de documentos de identidad.

Reintegro de recursos a un tercero: son aquellos valores reconocidos como indemnización por parte de la compañía de seguros por concepto de ocurrencia de un siniestro en aquellos casos en donde el tercero adelante la reparación o adquisición de los bienes, o que se imposibilite la restitución del bien.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

Seguro de Automóviles: Un Seguro de Automóviles es un contrato voluntario mediante el cual el propietario de un vehículo traslada a una compañía de seguros los riesgos asociados a la conducción de un automotor, como los daños por accidentes de tránsito, el hurto del carro, los daños ocasionados a bienes de terceros y la muerte o lesiones ocasionados a terceros como consecuencia de un accidente de tránsito en donde el asegurado resulte responsable. (Fasecolda).

Seguro Infidelidad de Riesgos Financieros: La Póliza de Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros es un producto enfocado a empresas y/o a entidades que busca, que las mismas se protejan contra los actos deshonestos que vulneren la confianza depositada en cualquiera de sus empleados pues en el ámbito empresarial, la estabilidad de un negocio puede verse afectado seriamente por las pérdidas financieras (de dinero y títulos valores). (Liberty Seguros).

Seguro de Manejo: El seguro de Manejo Global Comercial está diseñado para proteger a las empresas frente a la apropiación indebida de dinero u otros bienes de su propiedad como consecuencia de Hurto, Hurto Calificado, Falsificación, Estafa y Abuso de Confianza, por parte de sus empleados, siempre y cuando el hecho sea descubierto durante la vigencia de la póliza. (SBS Seguros).

Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: El seguro de responsabilidad civil extracontractual transfiere el Riesgo a la aseguradora de reparar a la víctima (tercero) por un actuar que genere responsabilidad civil en cabeza del asegurado. De esta forma el asegurado protege su patrimonio pues no tendrá que asumir el pago de estos perjuicios que serán indemnizados por la compañía de seguros. En los Procesos de Contratación sólo son admisibles como garantía de responsabilidad civil extracontractual los contratos de seguro. (Fasecolda).

Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos: También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos excepcionalmente los podrán pagar las entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso. (Fasecolda).

Seguro SOAT: Es un seguro obligatorio que garantiza los recursos para la atención integral de las víctimas de accidentes de tránsito. Este seguro proporciona cobertura a todas las personas que sufran lesiones en un accidente de tránsito, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley. Dichas coberturas son gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios; indemnización por incapacidad permanente; gastos relacionados con fallecimiento; así como los costos asociados al transporte y movilización de las víctimas. (Fasecolda).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

Seguro de Drones: Modalidad de seguro de responsabilidad civil para drones, también llamados aeronaves no tripuladas o vehículos aéreos pilotados a distancia el cual tiene como propósito amparar los daños que el vuelo de estas máquinas pueda ocasionar a terceros. (Suramericana).

Seguro de Transporte de Valores: Es utilizado para los despachos de los valores como dinero, títulos valores, bonos, entre otros; contra los riesgos de pérdida o daño material que se produzcan durante su traslado: desde el punto de origen hasta el punto de destino.(Chubb seguros)

Seguro de Todo Riesgo daños materiales: El seguro de daños provee protección para la empresa, incluyendo el edificio, contenidos, maquinaria, equipos y mercancías. (SBS Seguros)

Seguros de Responsabilidad Civil Protección de Datos (Riesgo cibernético): es un seguro que permite a las empresas mitigar el riesgo de actividad de cibercrimen como ciberataques y violaciones de datos. Generalmente incluye la cobertura de primera parte de las pérdidas incurridas a través de la destrucción de datos, la piratería informática, la extorsión de datos y el robo de datos. (Fortinet).

Seguro de Vida: El seguro de vida busca garantizar la protección de las personas que el asegurado tiene a su cargo. En caso del fallecimiento de éste, sus beneficiarios o herederos acceden a una indemnización.

Reclamación: Solicitud de pago de una indemnización o suma asegurada después de haber ocurrido el evento que estaba asegurado. (Fasecolda)

Riesgo: Denominase riesgo el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador. Los hechos ciertos, salvo la muerte, y los físicamente imposibles, 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. (Art. 1054 del C. Co)

Siniestro: Se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado. Art. 1072 de Código de Comercio

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

1. Se deberá incluir en la estructuración de los estudios previos para la contratación de los seguros, una bolsa de recursos para atender el valor de las futuras inclusiones en las pólizas de la Entidad, por cada vigencia del contrato, teniendo como referencia el histórico de los recursos asignados, incrementando el IPC en cada vigencia.
2. El programa de seguros quiera la Entidad deberán tener como mínimo las siguientes pólizas :

Póliza de Automóviles: Ampara a la Entidad por los perjuicios que cause patrimonial (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante) y extrapatrimonialmente (incluidos el daño moral, daño fisiológico y daño a la vida en relación), al igual que los daños a bienes o lesiones o muerte a terceros. De igual forma se amparan los daños y/o pérdidas que afecten a los vehículos de su propiedad, bajo tenencia, control o por los que sea legalmente responsable o incluidos aquellos recibidos por parte de otras entidades para el desarrollo misional de la Entidad.

Póliza Infidelidad de Riesgos Financieros: Ampara las pérdidas, daños y gastos en que tenga que incurrir la Entidad, como consecuencia de los riesgos a que está expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados, terceros o en complicidad con éstos.

Póliza de Manejo: Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de fondos y/o bienes de la Entidad, o que estén bajo su tenencia, control y/o responsabilidad causados por acciones u omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, 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, en concordancia con la Resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República.

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Ampara los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que cause la Entidad, como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro 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 o el personal para el apoyo a la gestión administrativa dentro y fuera del territorio nacional o por bienes que se encuentren bajo tenencia, control y/o responsabilidad.

Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos: Ampara los perjuicios o detrimentos patrimoniales causados a la Entidad, como consecuencia de decisiones de gestión incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o inejecutadas, por los

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

Servidores Públicos y/o funcionarios con regímenes de responsabilidad similares a los de los servidores públicos, cuyos cargos se aseguren.

Póliza 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.

Póliza 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 dineros en efectivo, títulos valores, cheques, y cualquier otro documento de propiedad del asegurado que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios en comisión y delegados del manejo de las cajas menores y demás títulos valores, por los cuales la Entidad sea o deba ser legalmente responsable.

Póliza Todo Riesgo daños materiales: Ampara todos los activos (bienes inmuebles y muebles) de propiedad de la Entidad, o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto y en general los recibidos a cualquier título o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados en el territorio nacional o por aquellos que por su naturaleza se deban trasladar a nivel mundial, dentro o fuera de las instalaciones del asegurado y/o en predios de terceros o a la intemperie y los utilizados en desarrollo del objeto social de la Entidad.

Seguros de Responsabilidad Civil Protección de Datos (Riesgo cibernético): cubre las pérdidas financieras que las empresas tienen como resultado de ataques de ransomware, filtraciones de datos y otros incidentes cibernéticos.

Póliza de Drones: Ampara las pérdidas o daños y la responsabilidad civil frente a terceros y las pérdidas o daños materiales que afecten a las aeronaves no tripuladas (Drones) de propiedad del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

Póliza Vida funcionarios: Ampara a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Registraduría Nacional del Estado Civil, según lo establecido en el artículo 15 del decreto de incremento salarial anual.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

3. El Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos solicitará 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 que se afecte, teniendo como referencia el histórico de los recursos asignados, incrementando el IPC en cada vigencia.
4. Deberá la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios informar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, vía correo electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co sobre los ingresos y bajas de los inventarios de la Entidad correspondiente al mes anterior, con el fin de gestionar las inclusiones y exclusiones, para mantener actualizada la información ante la compañía de seguros.
5. Los siniestros que estén relacionados con pérdida o hurto de bienes muebles deberán la Coordinación del Grupo de Gestión de Recursos Físicos remitir a la Oficina de Control Disciplinario la documentación recibida, para que se inicien las investigaciones que haya a lugar.
6. En caso de presentarse un siniestro que involucre equipos eléctricos y electrónicos, estos deberán ser salvaguardados hasta que la aseguradora realice su recolección.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	SOLICITAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL CORREDOR DE SEGUROS Se elaboran los estudios y documentos previos con el objeto de contratar al corredor de seguros a través del proceso de contratación correspondiente. (Ver proceso Gestión Contractual)	2 meses	Profesional del Grupo Recursos Físicos		Estudios y documentos previos GCFL03
2	EVALUAR EL PROGRAMA DE SEGUROS	15 días	Profesional del Grupo Recursos Físicos	Verificar que las pólizas vigentes cubran	Pólizas de seguros

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Se revisan las pólizas vigentes por la Entidad con la asesoría del corredor de seguros, con el fin de determinar cobertura de todos los riesgos a los que está expuesta la Entidad y las mejoras a las condiciones contratadas.</p> <p>A continuación, se relacionan las pólizas mínimas que la Entidad deberá adquirir, de conformidad con sus necesidades:</p> <p>Todo Riesgo daños materiales Responsabilidad Civil Servidores Públicos Responsabilidad Civil Extracontractual Manejo Vida funcionarios Automóviles SOAT Transporte de Valores Infidelidad de Riesgos Financieros Seguro de drones Seguro de Responsabilidad Civil Protección de Datos (Riesgo cibernético)</p> <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>			los riesgos a los que está expuesta la Entidad	Información de bienes e interés asegurables

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	ESTRUCTURAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS Se adelanta el proceso correspondiente para la contratación del programa de seguros de la Entidad, con el apoyo y asesoramiento del corredor de seguros, conforme las obligaciones contractuales establecidas para este. (Ver proceso Gestión Contractual)	4 meses	Profesional del Grupo Recursos Físicos	Mesa de trabajo con el corredor de seguros	Estudios y documentos previos GCFL03 Formatos Técnicos
4	RECIBIR LAS PÓLIZAS Se reciben y revisan con el corredor de seguros, que las pólizas expedidas se encuentren conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato suscrito.	15 días	Profesional del Grupo Recursos Físicos	Verificación de las pólizas conforme las condiciones contratadas	Pólizas de Seguros
	¿LAS PÓLIZAS SE ENCUENTRAN CORRECTAS? Sí: Ir a la actividad No. 5 NO: Se devuelven al corredor de seguros para gestionar los ajustes necesarios ante las aseguradoras y, una vez la aseguradora haya realizado los ajustes correspondientes, se continúa con la actividad No. 5.				
5	GESTIONAR LA FIRMA DE LAS PÓLIZAS CONTRATADAS Una vez verificadas las pólizas, se expide por parte del supervisor del contrato y el corredor de seguros, la certificación de recibido a satisfacción de estas.	10 días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos	Gestor documental	Pólizas firmadas Certificado de recibido a satisfacción

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>El profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos gestionará la firma del ordenador del gasto en las pólizas expedidas.</p> <p>Una vez firmadas, se remitirán a través del gestor documental a la Coordinación de contratos de la Oficina Jurídica para ser archivadas en el expediente contractual.</p>				
	<p>¿Se presentó siniestro?</p> <p>Sí: Ir a la Actividad No. 6 No. Termina el procedimiento</p>				
6	<p>INFORMAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO</p> <p>El Registrador Especial/ Auxiliar/Municipal en caso de presentarse un siniestro, allegará la documentación requerida para el trámite de siniestro a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales o quien estos deleguen y estos a su vez a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos al correo recursosfisicos@registraduria.gov.co o gestor documental según aplique.</p> <p>Para el caso de nivel central, el responsable del bien notificará a su jefe inmediato o quien este delegue, con el fin de que este reporte el siniestro a la Coordinación Grupo Recursos Físicos al correo recursosfisicos@registraduria.gov.co o gestor documental según aplique.</p>	2 meses	Delegado Departamental, Registrador Distrital, o jefe inmediato del responsable del bien para el caso de Oficinas Central o quien estos deleguen	<p>correo electrónico</p> <p>gestor documental</p>	Documentos referencios en la actividad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Los reportes de siniestros deberán realizarse de manera inmediata, allegando los siguientes documentos según el tipo de siniestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o Hurto bienes (muebles, equipo eléctrico o electrónico, equipos móviles o portátiles), de propiedad de la Entidad o bajo su responsabilidad: comunicación del servidor público responsable de la custodia y uso del bien en donde se detalle el modo, tiempo y lugar de los hechos, copia de la reclamación y respuesta de la compañía de vigilancia (si existe el servicio contratado), copia de la denuncia instaurada ante las entidades competentes, formato único de control de bienes GRFT01 debidamente diligenciado y registrando como novedad “baja”, este formato deberá igualmente remitirse al correo almaceneinventarios@registraduria.gov.co. • Daños irreparables a bienes muebles de propiedad de la entidad o bajo su responsabilidad: comunicación del servidor público responsable de la custodia y uso del bien en donde se detalle el modo, tiempo y lugar de los hechos, concepto técnico suscrito por el servidor idóneo en el cual se indiquen las afectaciones del equipo, registro fotográfico del bien afectado. • Daños a inmueble (disturbio, incendio, asonada, eventos de la naturaleza) de propiedad de la Entidad o 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>bajo su responsabilidad (contrato de comodato o arrendamiento): comunicación del servidor público responsable de la custodia y uso del bien en donde se detalle el modo, tiempo y lugar de los hechos, copia de la denuncia instaurada ante las autoridades competentes (en caso de disturbio o asonada), copia del contrato de comodato o arrendamiento según sea el caso ,registro fotográfico, informe de cuerpo de bomberos o entidad competente que atendió la emergencia (aplica para incendio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perdida o hurto de formatos, documentos de registro civil e Identificación: comunicación detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presentados. En la comunicación de notificación del siniestro deberá informar las cantidades exactas discriminadas por tipo de documento o formato, acompañado del reporte del H-LED WEB (documentos de identidad), copia de la denuncia instaurada ante las autoridades competentes, registro fotográfico (aplica para daño de documentos). • Daños a inmuebles y muebles y perdida o hurto de bienes de propiedad de terceros usados durante un proceso electoral: Carta de reclamación a la RNEC en la cual se detalle el modo, tiempo y lugar de los hechos, en la cual se describa de manera detallada de los bienes objeto de siniestro (marca, serial, modelo, capacidad), y se 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>informe si se presentaron afectaciones al inmueble, registro fotográfico del bien afectado, copia de la denuncia instaurada ante las autoridades competentes, factura, ingreso de almacén o certificación expedida por un contador donde certifique la propiedad de los bienes, acta o documento mediante el cual el tercero hace entrega del inmueble a la entidad para el desarrollo del proceso electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumotoviles <ul style="list-style-type: none"> • Daños de Automóvil - pérdida parcial: comunicación del servidor público responsable del bien en donde se detallen el modo, tiempo y lugar de los hechos. Reporte telefónico a la Aseguradora con el fin que indiquen número de siniestro y caso y el taller asignado. • Daños de Automóvil - pérdida total: comunicación del servidor público responsable del bien en donde se detallen el modo, tiempo y lugar de los hechos. Reporte telefónico a la Aseguradora con el fin que indiquen nmero de siniestro y caso y el procedimiento a seguir. • Hurto de Automóvil: comunicación del servidor público responsable del bien en donde se detalle el modo, tiempo y lugar de los hechos. Reporte telefónico 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>a la Aseguradora con el fin que indiquen número de siniestro y caso. Denuncia instaurada ante las autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos: Comunicación del servidor público Asegurado, en la cual se solicite la afectación del seguro, allegando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación personal, por edicto o por conducta concluyente, emitida por autoridad competente al investigado, mediante la cual se vincule a investigación o proceso o apertura de indagación preliminar. 2. Copia del auto de apertura de la investigación o proceso. 3. Poder del abogado que representará al funcionario. 4. Hoja de vida del abogado. 5. Propuesta de honorarios abogado. 6. Informe del estado en que se encuentra la investigación a la fecha de la reclamación a la aseguradora. 				
7	<p>VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL SINIESTRO</p> <p>Se verifica que los documentos allegados se encuentren en su totalidad y en concordancia con los hechos descritos en el informe y la denuncia.</p>	1 día	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos	correo electrónico	informe
	¿LA DOCUMENTACIÓN SE RECIBIÓ CORRECTA Y COMPLETA?				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>SÍ: Ir a la Actividad No. 8</p> <p>NO: Se solicita al funcionario responsable la remisión de la documentación faltante o ajuste de esta por correo electrónico, y se continua con la actividad No. 7</p>				
8	<p>REMITIR AL CORREDOR DE SEGUROS LA DOCUMENTACIÓN PARA AVISO DE SINIESTRO</p> <p>Se remite al Corredor de Seguros vía correo electrónico, la documentación según sea el caso (actividad 7) para que inicie el trámite de reclamación ante la compañía de seguros.</p> <p>Igualmente se remiten las cotizaciones para la reposición, expedidas por proveedores que cuenten con la experiencia e idoneidad, así como, la hoja de vida del bien objeto de siniestro o copia del contrato de arrendamiento o comodato.</p> <p>Nota: En caso de que la compañía de seguros designe ajustador para el siniestro, se deberá coordinar visita y reunión con la firma ajustadora con el fin de coordinar lo pertinente a la reclamación.</p>	1 día	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos		Correo electrónico
9	<p>RECIBIR LA LIQUIDACIÓN DEL SINIESTRO EMITIDA POR LA ASEGURADORA</p>	2 días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos	Verificar que el recibo de indemnización se encuentre	Recibo de indemnización

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Se recibe la liquidación del siniestro la cual ha sido previamente revisada por el corredor de seguros, con el fin de verificar que se encuentre acorde a la documentación aportada por la Entidad.</p> <p>Posteriormente se informa y coordina vía correo electrónico con el proveedor sobre la autorización para el suministro del bien o prestación del servicio.</p> <p>En caso de que a la Entidad le corresponda asumir un deducible o demerito por uso, se deberá proceder de conformidad con la actividad No. 12.</p>			acorde a lo solicitado.	
10	<p>GESTIONAR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR</p> <p>Se realiza la verificación con el responsable del bien, que el proveedor haya ejecutado a cabalidad la obra del bien inmueble, o haya realizado la entrega del bien en el sitio donde ocurre el siniestro, exceptuando los bienes del PMT los cuales se entregan en la Coordinación de Almacén e Inventarios para generar el respectivo ingreso y gestionar el alistamiento del equipo.</p> <p>Nota: Para los casos de reposición de bienes PMT, el tiempo de entrega estará sujeto a la disponibilidad del proveedor de estos.</p>	15 días	<p>Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos</p> <p>Servidor público de la Coordinación de Almacén e Inventarios.</p>	<p>Verificar el bien entregado en reposición por siniestro frente a la cotización aprobada.</p> <p>Verificar que la obra se haya ejecutado a cabalidad.</p>	<p>Certificado de recibo a satisfacción de equipos o reparación del inmueble.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>GESTIONAR EL INGRESO DEL BIEN A LOS INVENTARIOS</p> <p>Se remite solicitud formal de reposición por medio del gestor documental de la Entidad, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de control de bienes GRFT01 de baja 2. Formato Matriz de reposición de equipos por siniestro GRFT02 3. Recibo a Satisfacción del bien o servicio 4. Documento de liquidación de indemnización seguro de daños materiales, 5. Factura electrónica o documento equivalente 6. Copia de los documentos del aviso del siniestro reportado, 7. Copia del contrato firmado por la compañía de Seguros y la Entidad. <p>Los documentos deben ser remitidos a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios, para que se genere el respectivo ingreso de almacén. (Ver procedimiento GRPD01 Administración y Control de bienes muebles).</p>	2 días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos	Gestor Documental	Matriz de equipos sustituidos por siniestros - GRFT02 Ingreso de almacén o certificación de recibo a satisfacción Liquidación Aseguradora Factura Documentos del siniestro

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p>GESTIONAR LA ORDEN DE GASTO EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE PRESUPUESTO</p> <p>Si le corresponde a la Entidad asumir un deducible o demerito por uso, se debe elaborar una orden de gasto para firma del Director Administrativo, anexando copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reposición o reparación de bienes muebles e inmuebles - Factura o documento equivalente. - Liquidación expedida por la aseguradora. - Ingreso de Almacén y/o certificación de recibo a satisfacción del bien o servicio según sea el caso - Reintegro de recursos a un tercero o a la Entidad (RNEC-FRR) - Factura o documento equivalente. - Liquidación expedida por la aseguradora <p>(Ver procedimiento Gestión de Pago GFPD04)</p>	2 días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos	Verificar la liquidación	Orden de gasto

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

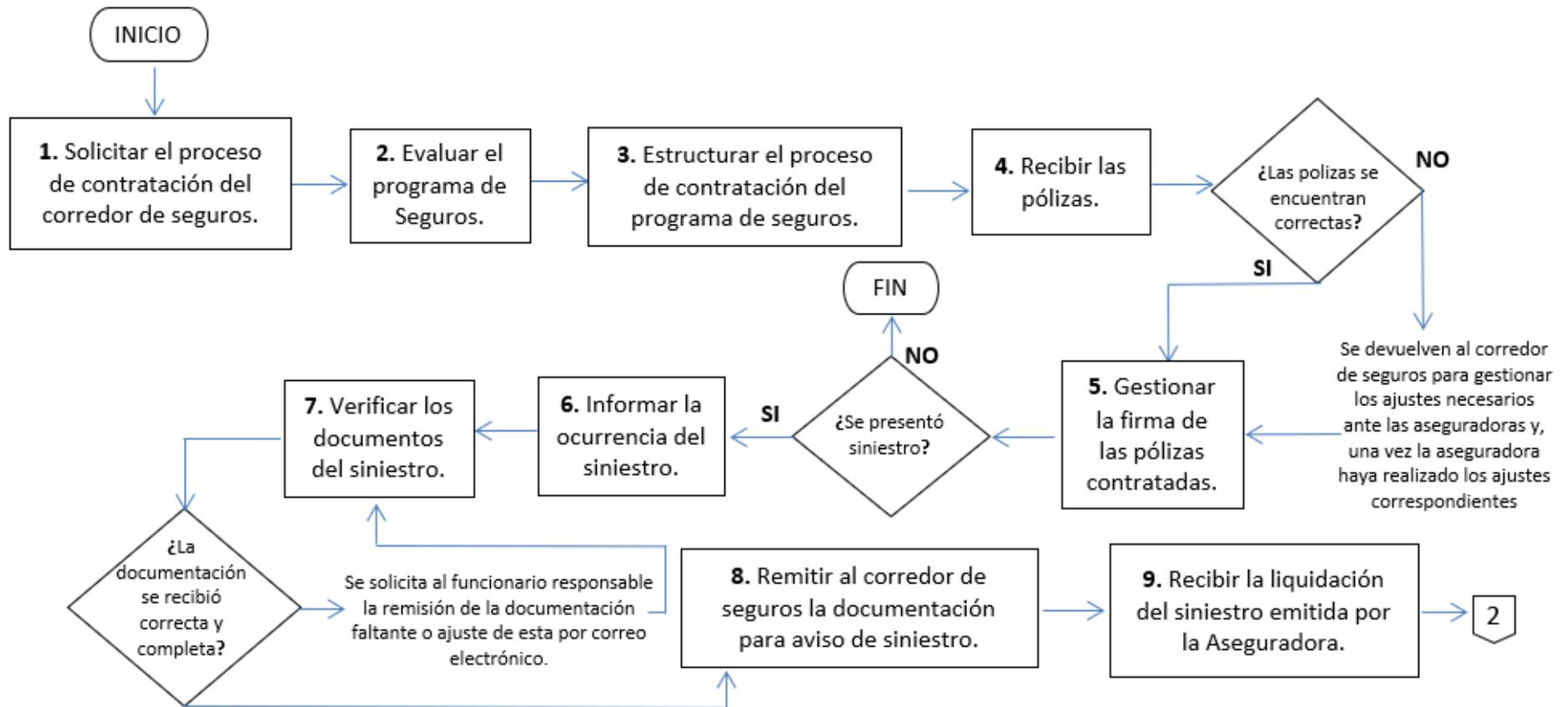
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	<p>GESTIONAR EL PAGO DEL SINIESTRO ANTE LA ASEGURADORA</p> <p>Se elabora la liquidación del siniestro en papelería de la Entidad, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reposición o reparación de bienes muebles e inmuebles - Liquidación firmada. - Factura o documento equivalente. - Ingreso de Almacén o certificación de recibo a satisfacción del bien o servicio según sea el caso. - Documentos del ordenador del gasto. - Reintegro de recursos a un tercero o a la Entidad (RNEC-FRR) - Factura o documento equivalente. - Liquidación expedida por la aseguradora - Documentos del ordenador del gasto. <p>Esta liquidación debe contar con el visto bueno del Coordinador de Recursos Físicos, aprobación del Director Administrativo y firma del ordenador del gasto del contrato.</p>	8 días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos	Verificación de documentos Correo electrónico	Liquidación firmada por el ordenador del gasto

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

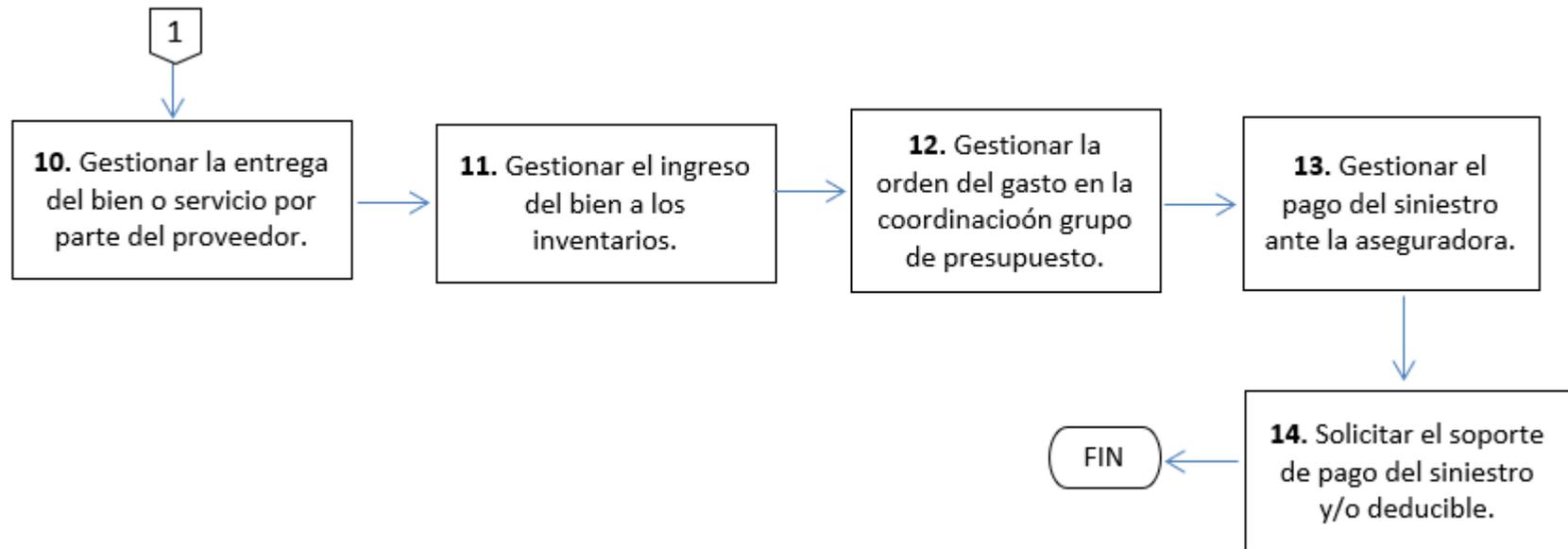
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez firmada la liquidación, se remite vía correo electrónico al Corredor de seguros para que gestione el pago al proveedor o el reintegro de los recursos según corresponda.				
14	<p>SOLICITAR EL SOPORTE DE PAGO DEL SINIESTRO Y/O DEDUCIBLE</p> <p>Se solicita allegar el comprobante de pago vía correo electrónico al corredor de seguros en casos de indemnizaciones. o a la Coordinación de Pagaduría para los casos de deducibles, 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>	8 días	Profesional de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos		Comprobante o Soporte de pago

9. FLUJOGRAMA

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Solicitar el proceso de contratación del corredor de seguros	Dos Meses
Evaluar el programa de seguros	Quince días
Estructurar el proceso de contratación del programa de seguros	Cuatro meses.
Recibir las Pólizas	Quince días

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

Gestionar la firma de las pólizas contratadas	Diez días
Informar ocurrencia del siniestro	Dos meses
Verificar los documentos del siniestro	Un día
Remitir al corredor de seguros la documentación para aviso de siniestro	Un día
Recibir la liquidación del siniestro emitida por la Aseguradora	Dos días
Gestionar la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Quince días
Gestionar el ingreso del bien a los inventarios	Dos días
Gestionar la orden de gasto en la coordinación grupo de presupuesto	Dos días
Gestionar el pago del siniestro ante la aseguradora	Ocho días
Solicitar el soporte de pago del siniestro y/o deducible	Ocho días

11. ANEXO

N. A

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Nuevo procedimiento. 	Gerente Administrativo y Financiero	N. I	0

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

<ul style="list-style-type: none"> Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología. 	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	1
<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de redacción en políticas de operación y en actividades del procedimiento. 	Gerente Administrativo y Financiero	03/11/2017	2
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Ajuste en la base documental: eliminación del formato Orden de gasto GRFT07. Ajuste en base legal: eliminación del Decreto 232 del 02 de febrero de 2016 y se incluye Decreto sin número, de la escala salarial, debido a que cambia cada vigencia. 	Gerente Administrativo y Financiero	31/03/2022	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

<ul style="list-style-type: none"> Definiciones: Ajuste en la redacción e inclusión de definiciones. Actividades: se incluye la actividad “elaboración de estudio de mercado” y se realiza modificación en la redacción o ampliación de la descripción de las actividades: estructura el proceso de contratación del programa de seguros; Recibir las pólizas; gestionar la firma de las pólizas contratadas; Remitir al corredor de seguros la documentación para aviso del siniestro; gestionar la entrega del bien o servicio por parte del proveedor. Cambio el nombre de la actividad “solicitar el proceso de contratación del programa de seguros” por “Estructurar el proceso de contratación del programa de seguros”. Tiempo: se realizan modificaciones. Responsable: se realiza modificación. Punto de control: se incluyen nuevos puntos de control. Registros y/o documentos: se incluyen nuevos registros y/o documentos. Análisis de Gestión: se realizan modificaciones, teniendo en cuenta que se incluye una actividad y se realizan modificaciones en unas actividades. Flujograma: se realiza modificación en el flujograma, teniendo en cuenta que se incluye una actividad y se modifica el nombre de otra actividad. 			5
<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el objetivo, alcance y ámbito de aplicación. Se actualiza la base documental, con el cambio de nombre del formato GRFT02 y del documento GCPD02. 	Gerente Administrativo y Financiero	26/09/2024	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la base legal: se incluye la Ley 1952 de 2019 y la Circular No. 046 del 20 de septiembre de 2024. Se excluyen las Circulares 155 de 2012 y 139 del primero de septiembre de 2016 Se ajustan las definiciones y se incluyen nuevas definiciones. Se ajusta la redacción de políticas de operación. Se ajustaron algunos responsables, puntos de control y registro y/o documento. Actividades: Se realizó modificación en el nombre de unas actividades, se eliminó la actividad “elaborar el estudio de mercado” y se incluyeron 3 actividades: “Verificar los documentos del siniestro”, “Gestionar el ingreso del bien a los inventarios” y “Gestionar la orden del gasto en la coordinación grupo de presupuesto”. Se actualizó el análisis de gestión. 			6
<ul style="list-style-type: none"> Base legal: Se actualiza la circular relacionada con los “<i>Lineamientos para el reporte de siniestros</i>”. Definiciones: Se incluyen tres definiciones: Reintegro de recursos a la entidad, reintegro de recursos a un tercero y Seguros de responsabilidad civil protección de datos (riesgo cibernético). Políticas: Se incluye una nueva política de operación denominada “Seguros de responsabilidad civil protección de datos (riesgo cibernético)” Actividades: Se amplió el nombre de la actividad No. 13 “Gestionar el pago de siniestros” por “Gestionar el pago de siniestros ante la aseguradora”. Se amplió la descripción de las actividades No. 2, 6, 12 y 13 Se actualizó el análisis de gestión. 	Gerencia Administrativa y Financiera	18/02/2025	7

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD03
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE SEGUROS	VERSIÓN	7

ELABORÓ: Fabio Hernán Benítez Avilez Coordinador del Grupo de Recursos Físicos Nancy Andrea Roa Gómez Profesional Universitario Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	REVISÓ: Carlos Ivan Garcia Restrepo Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Roza Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 17/02/2025	FECHA: 17/02/2025	FECHA: 18/02/2024