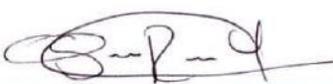


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 1 de 17

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	JAIRO GÓMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	006	Fecha	09 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el manejo integral del programa de seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y los bienes propiedad, planta y equipo de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

2. ALCANCE:

Inicia con la selección del intermediario de seguros y finaliza con el trámite para la reclamación ante la aseguradora.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículo 209. Principios que den regir la actuación administrativa.
Ley 45	18-dic-1990	<p>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: Todos los seguros de las Entidades Públicas se contratarán con compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 2 de 17

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 42	26-enero-1993	<p>Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.</p> <p>Artículo 101 Facultad de los contralores para imponer multas a los servidores públicos.</p> <p>Artículo 107 Deber de los Órganos de Control de verificar que los bienes del Estado estén debidamente amparados por pólizas de seguros.</p>
Ley 734	05-feb-2002	<p>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Artículo 48, establece las faltas gravísimas, numeral 63. <i>“No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes”.</i></p>
Ley 1474	12-jul-2011	<p>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 118. <i>Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal.</i></p>
Decreto 410 de 1971 Código de Comercio	27-mar-1971	<p>Artículo 1036, subrogado por el Artículo 1º, de la Ley 389 de 1997 y ss, que tratan sobre el Contrato de Seguros.</p>
Acuerdo 658 Concejo de Bogotá	21-dic-2016	<p>Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.</p>
Acuerdo 664 Concejo de Bogotá	28-mar-2017	<p>Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.</p>
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá	20-Sep-2001	<p>Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Numerales 2.2 y 2.3.</p>
Resolución Reglamentaria No. 023 Contraloría Distrital	31-Julio-2014	<p>Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 3 de 17

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Reglamentaria No. 049 Contraloría Distrital	10-Agosto-2015	Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación.
Circular Conjunta 02 Contador General de la Republica	26-May-2015	Por medio de la cual el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, señalan los deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo, entre otros.

4. DEFINICIONES

ACCIDENTE: Acontecimiento inesperado, repentino e involuntario que pueda ser causa de daños a las personas o a las cosas independientemente de su voluntad.

AMPARO: Cobertura, eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.

ASEGURADO: Persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

BENEFICIARIO: Persona física o moral designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

COBERTURA: Alcance del riesgo que se desea asegurar.

CONTRATO DE SEGURO: Contrato mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño ampara en el mismo. La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en donde generalmente se establecen las condiciones en que deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.¹

COMPAÑÍA DE SEGUROS (ASEGURADORA): Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.²

¹ <http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>

² <http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 4 de 17

INTERMEDIARIO DE SEGUROS (CORREDOR DE SEGUROS): Aquel que sirve de intermediario entre la aseguradora y el asegurado, para promover la celebración y renovación de un contrato de seguro, examinar los riesgos del asegurado y brindarle asesoría técnica y profesional en la selección de amparos, representar al asegurado ante los aseguradores respecto a la celebración y desarrollo de los diferentes ramos, en la solicitud adecuada, expedición de siniestros y el adecuado manejo del programa de seguros.

DEDUCIBLE: Porcentaje que asume el asegurado en caso de siniestro.³

DENUNCIA: Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

INDEMNIZACIONES: Pagos que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. Las leyes de muchos países establecen que las indemnizaciones pueden ser en dinero o mediante la reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condiciones. Esto es muy claro en el seguro de automóviles en donde la práctica es normalmente la reparación de los daños en los talleres con los que operan las aseguradoras y el asegurado no recibe ninguna cantidad de dinero por estos daños.

PÓLIZA: Documento contentivo del contrato de seguros y que sirve como prueba de la existencia del mismo.

PRIMA: Costo o precio del seguro, que el tomador se obliga a pagar a favor de la aseguradora, como contraprestación por el hecho de asumir el amparo y la obligación de indemnizar frente a la ocurrencia de un determinado siniestro. Es uno de los elementos de la esencia del contrato de seguro y la mora en el pago de la misma, produce la terminación del contrato. (Artículo 1068 Código de Comercio).

RECLAMO: Manifestación de insatisfacción del Cliente, puesta en conocimiento de la Compañía, del Defensor del Consumidor Financiero, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las demás Instituciones competentes, relacionada con la afectación negativa del producto, buscando una reparación de tipo económico.

RIESGO: Suceso que al materializarse da origen a la obligación de indemnización por parte del asegurador. Es un 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 (Artículo 1054 del Código de Comercio).

SEGUROS: Mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica puede trasladar los riesgos a los cuales están expuestos sus bienes, su patrimonio o personas a una entidad jurídica denominada Asegurador, quien recibe en contraprestación una determinada suma de dinero llamada prima y se compromete a reponer, reparar o pagar en dinero en caso de realizarse el riesgo asegurado.

- Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales TDRM.

³ <http://www.segurosmondial.com.co/media/GLOSARIO.pdf>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 5 de 17

- Seguro de Automóviles.
- Seguro de Transporte de Mercancías.
- Seguro de Transporte de Valores.
- Seguro de Manejo Global para Entidades Oficiales.
- Seguro de Responsabilidad Civil Extra-contractual.
- Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos.
- Seguro Obligatorio en Accidente de Tránsito –SOAT.

SEGURO DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES: Ampara todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos.

Con esta póliza se unifica es un solo seguro, parte de las coberturas que se pueden contratar bajo las pólizas de incendio y/o rayo, sustracción, equipo electrónico y rotura de maquinaria, para obtener una mayor protección de sus bienes e intereses al contratar una póliza de Todo Riesgo, bajo la cual se amparen todas las pérdidas o daños que puedan sufrir estos, con excepción de los expresamente excluidos.

SEGURO DE AUTOMÓVILES: Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C, o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.

SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS: Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización de bienes de propiedad de la entidad o bajo su responsabilidad realizados en importaciones, exportaciones, despachos nacionales y urbanos.

SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES: Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización dentro del territorio nacional, de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., o por los que sea o deba ser legalmente responsable.

SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES: Ampara a la CONTRALORIA DISTRITAL D.C contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y bienes, causados por los empleados en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, por actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL: Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C 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 dentro y fuera del territorio nacional.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 6 de 17

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS: Ampara los perjuicios causados a terceros y a la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C., provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.

De igual manera se cubren las investigaciones preliminares, los perjuicios imputables a funcionarios de la Entidad que desempeñen los cargos relacionados y descritos en el listado que suministre la Entidad, así como por Juicios de Responsabilidad Fiscal y acciones de repetición iniciadas por el tomador en contra de los servidores públicos asegurados.

MODALIDAD DE RECLAMACIÓN (CLAIMS MADE): El sistema bajo el cual opera la póliza por notificación de investigaciones y/o procesos por primera vez durante la vigencia de la póliza derivados de hechos ocurridos en el periodo de retroactividad contratado.

SEGURO OBLIGATORIO EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO –SOAT: Ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.

SINIESTRO. Realización del riesgo asegurado (Artículo 1072 Código del Comercio). Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc. ⁴

RECLAMACIÓN: Solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza. Sus reclamaciones a su compañía aseguradora son reclamaciones directas de asegurado. A las reclamaciones efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora de otra persona se les denomina reclamaciones de terceros.

TOMADOR: Persona que contrata el seguro con el Asegurador.

⁴ <http://www.seguosmundial.com.co/media/GLOSARIO.pdf>

Nota: Definiciones, de acuerdo a lo establecido en el glosario de Fasecolda del mercado asegurador.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 7 de 17

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector (a) de Recursos Materiales.	<p>Diligencia y envía el formato de solicitud de contratación del Intermediario de Seguros para que lleven a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Asesorar la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a cabo el manejo del programa de seguros. ✓Asesorar a la entidad en la correcta ejecución de los contratos de seguros, como expedición de las pólizas de seguros; trámites de siniestros, reclamación, y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros valoración de pérdidas. ✓Tramitar ante la compañía de seguros, la inclusión o exclusión de los bienes de las pólizas 	Comunicación Oficial Interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Activa lo referente al Procedimiento para Compras y lo establecido en el Manual de Contratación vigente.</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>Radica en SIGESPRO el memorando con la solicitud de contratación, anexando el formato debidamente diligenciado y los documentos soportes requeridos para adelantar el proceso contractual para la Dirección Administrativa.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales.	<p>Realiza seguimiento al contrato de intermediario de seguros y verifica que se cumpla con las actividades establecidas.</p> <p>Diligencia y envía el formato de solicitud de contratación para el proceso de selección de la empresa de seguros con el acompañamiento del intermediario de seguros.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Activa lo referente al Procedimiento para Compras y lo establecido en el Manual de Contratación vigente.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Con el fin de coordinar las actividades precontractuales y contractuales referentes a la selección de la empresa aseguradora a contratar, se realiza reunión con el Intermediario de Seguros, la Dirección Administrativa, Subdirección de Contratos y Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Radica en SIGESPRO el memorando con la solicitud de contratación, anexando el formato debidamente diligenciado y los documentos soportes requeridos para adelantar el proceso contractual para la Dirección Administrativa.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 9 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	Recibe y revisa las pólizas de seguros contratadas, con el acompañamiento del intermediario de seguros.	Pólizas de Seguros	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Verifica las pólizas de seguros cumplan con las condiciones contractuales acordadas de acuerdo a los amparos, así como las especificaciones técnicas.</p> <p>En caso de que las pólizas presenten inconsistencias se devuelven para la corrección.</p>
4	Subdirector (a) de Recursos Materiales Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	Remite con memorando las pólizas de seguros originales a la Subdirección de Contratación para ingresarlas a la carpeta contractual.	Comunicación Oficial Interna y soportes	<p>OBSERVACION</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales guarda una copia de las pólizas para el respectivo trámite.</p>

5.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIÓN POR SINIESTROS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor público y/o Contratista de la dependencia del bien afectado.	Mediante comunicación oficial interna informa el siniestro ocurrido al jefe inmediato, para que reporte a la Subdirección de Recursos Materiales y se adelante la respectiva reclamación ante la aseguradora. Este informe debe incluir el detalle de las circunstancias del siniestro y debe anexar los documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el anexo 1, " <i>Documentos requeridos para los trámites</i>	Comunicación oficial interna y soportes.	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Remitirse al instructivo de anexos.</p> <p>En caso de siniestro de vehículos, se debe iniciar el trámite con el contacto del intermediario de seguros, así:</p> <p>Después de conocido el siniestro, el Asegurado debe presentar los siguientes documentos básicos para la atención y pago de la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<i>de reclamaciones ante el intermediario de seguros”.</i>		<p>indemnización, dependiendo el amparo y póliza afectados.</p> <p>Para cada uno de los amparos se debe entregar:</p> <p>Carta o informe de reclamación indicando circunstancia de modo, tiempo y lugar suscrita por el conductor del automotor.</p> <p>Anotar las características completas de cualquier otro vehículo involucrado en el accidente, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de su licencia de conducción, sitio exacto del accidente, fecha y hora.</p> <p>Informarse de los nombres, direcciones y teléfonos de todos los testigos posibles.</p> <p>Describir detalladamente los daños del vehículo asegurado y los del otro vehículo, y si es posible tomar fotografías.</p> <p>Notificar inmediatamente a las autoridades de tránsito para su intervención e insistir en que los vehículos no sean movidos del sitio del accidente hasta su llegada.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>No admitir responsabilidad bajo ninguna circunstancia. El hacerlo puede dificultar la posibilidad que tiene la Aseguradora para subrogarse en contra del tercero responsable.</p> <p>Informar oportunamente por escrito al jefe de transportes o jefe inmediato sobre los hechos y circunstancias que rodearon el accidente.</p> <p>Dar aviso a los funcionarios de la Entidad asegurada para que ésta a su vez notifique al Corredor de Seguros sobre el siniestro, anexando los documentos soportes de la reclamación.</p> <p>No autorizar reparaciones al vehículo asegurado ni a vehículos de terceros, hasta tanto la aseguradora haya aprobado su reparación.</p>
2	Director, Subdirector del área correspondiente	Remite comunicación oficial interna a la Subdirección de Recursos Materiales, reportando el siniestro, anexando los soportes.	Comunicación oficial interna, con soportes.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	<p>Analiza el siniestro y realiza el trámite ante el intermediario de seguros para que se adelante la respectiva reclamación ante la aseguradora.</p> <p>Reporta a la oficina de asuntos disciplinarios, mediante comunicación oficial interna, el informe del siniestro, para que proceda de conformidad con su competencia.</p>	Comunicación oficial interna y soportes.	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Verifica que los soportes estén completos y correspondan al tipo de reclamación del siniestro presentado.</p> <p>En caso de inconsistencia, se solicitará los soportes correspondientes.</p>
4	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	Lleva el control sobre las primas de seguros, las reclamaciones reportadas y los siniestros indemnizados.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Confronta el registro de afectaciones de las pólizas contra el reporte del intermediario de seguros.</p> <p>Efectúa seguimiento al estado de las reclamaciones, para lo cual oficializa al intermediario de seguros para obtener la indemnización.</p>
5	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	<p>En caso de reposición de bien (es), los recibe del proveedor con la factura correspondiente.</p> <p>Informa al almacén para que se realice el proceso de ingreso a los inventarios.</p> <p>Elabora acta de recibo, con el detalle de la reposición del bien.</p> <p>En caso de daño, el bien (es) se entrega a la aseguradora como "salvamento".</p>	Acta Factura	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas del bien objeto de la reclamación.</p> <p>Activa el Procedimiento de Ingreso de bienes al almacén.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 13 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector (a) de Recursos Materiales/ Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales.	Archiva la documentación, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 14 de 17

6. ANEXOS:

ANEXO 1 Documentos requeridos para los trámites de reclamaciones ante el intermediario de seguros.

1. PARA PÓLIZA DE SEGURO TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES.

N°.	DOCUMENTOS	PÉRDIDA POR HURTO O EXTRAVIÓ FUERA DE LA ENTIDAD	PÉRDIDA POR HURTO O EXTRAVIÓ DENTRO DE LA ENTIDAD	PÉRDIDA POR DAÑO DERIVADO DE DESASTRE NATURAL ASONADA Y DISTURBIO	PÉRDIDA POR DAÑO DIFERENTE A DESASTRE NATURAL, ASONADA O DISTURBIO	PÉRDIDA DE EFECTIVO Y TÍTULOS VALORES
1	Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida del bien, dinero o título valor y la descripción de dichos bienes.	SI				SI
2	Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño y descripción de los bienes objeto de la pérdida.		SI	SI	SI	
3	Concepto técnico del área competente (equipos eléctricos, electrónicos y electromecánico; equipos de cómputo y licencias de software, vehículos).				SI	
4	Certificaciones de las autoridades competentes (aplica para desastres naturales de inmuebles).			SI		
5	Denuncia ante autoridad competente, debe manifestar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.	SI	SI	SI	SI	
6	Cotización de la reposición o reparación de los bienes objeto del siniestro (del mismo tipo, clase y naturaleza del bien siniestrado o en su defecto de un modelo de similares características).	SI	SI	SI	SI	
7	Comprobante de egreso – salida de almacén – (aplica para el bien perdido o comprobante de ingreso del bien perdido (aplica para el bien que al momento de la pérdida se encontraba en el almacén).	SI	SI	SI	SI	

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19 Versión: 1.0
		Página 15 de 17

2. PARA PÓLIZA DE SEGURO AUTOMÓVILES.

N°.	DOCUMENTOS	POR HURTO A VEHÍCULOS	POR DAÑOS OCASIONADOS A VEHÍCULOS
1	Denuncia ante autoridad competente.	SI	
2	Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar elaborado por el conductor) y descripción de los bienes objeto de la pérdida.	SI	
3	Informe de los hechos: elaborado por el conductor del vehículo indicado circunstancias de (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño, si en el accidente se presentaron terceros afectados, heridos y bajo que póliza SOAT fueron atendidos y la descripción de los bienes objeto de la pérdida.		SI
4	Constancia de la fiscalía a la cual corresponde el reparto del caso (aplica para pérdida total por hurto).	SI	
5	Copia del croquis o declaración extra juicio en el que se indique el detalle del siniestro.		SI
6	Documentos del vehículo afectado (SOAT, tarjeta de propiedad) y fotocopia de la cédula del asegurado (copia cédula del conductor y licencia de conducción).	SI	SI
7	Traspaso a favor de la compañía: cancelación de la matrícula y recibos de paz y salvo de impuestos y multas (original o copia aplica para pérdidas totales).	SI	SI

3. PARA PÓLIZA DE SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

N°.	DOCUMENTOS
1	Informe detallado de los hechos (tiempo, modo y lugar) del siniestro indicando las causas que generaron la posible responsabilidad del asegurado.
2	Cotizaciones del valor de reposición o reparación de los bienes afectados, así como la relación detallada de otras pretensiones con sus debidos soportes.
3	Sentencia judicial ejecutoriada cuando no exista responsabilidad evidente del asegurado.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 16 de 17

4. PARA PÓLIZA DE SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

N°.	DOCUMENTOS
1	Carta formal de reclamación indicando circunstancias de modo y lugar de los hechos y solicitando la afectación de la póliza.
2	Copia del auto de apertura de indagación, investigación disciplinaria y/o auto de formulación de cargos.
3	Copia de notificación personal, por aviso, o edicto del auto de apertura de indagación preliminar (si lo hubo).
4	Copia de auto de apertura de investigación penal en la que se vincule al funcionario el cual se haya desempeñado dentro del cargo asegurado.
5	Notificación personal, por aviso, o edicto del auto de apertura de investigación (si lo hubo).
6	Certificación laboral del vinculado, en el cual se especifique, el cargo desempeñado, el tiempo de servicio y las funciones realizadas.
7	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario implicado.
8	Cotización de honorarios del apoderado designado por el funcionario, en el cual mencione las etapas del proceso y solicite el pago del 50% inicial a la apertura del proceso y 50% final al cierre del mismo.
9	Hoja de vida, cédula de ciudadanía y tarjeta profesional del apoderado.

5. PARA PÓLIZA DE SEGUROS MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES

N°.	DOCUMENTOS
1	Informe detallado de circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos para afectación de la póliza.
2	Denuncia ante autoridad competente.
3	Documentos que acrediten la pérdida reclamada (auditorias, extractos, inventarios, investigaciones internas o los que hagan sus veces) con sus debidos soportes.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</p>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-19
		Versión: 1.0
		Página 17 de 17

6. PARA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT

Nº.	DOCUMENTOS
1	Certificación del accidente expedida por autoridad competente o fotocopia del croquis del accidente expedido por autoridad de tránsito.
2	Denuncia penal de la ocurrencia del accidente presentada por cualquier persona ante autoridad competente.
3	Certificado de atención medica expedido por el centro hospitalario.
4	Certificado sobre la incapacidad donde conste el grado de pérdida de capacidad laboral.
5	Certificado de transporte de víctima.
6	Registro de defunción expedido por notario, en caso de ocurrencia de deceso.
7	Registro civil de matrimonio de la víctima si era casada.
8	Registro civil de los hijos de la víctima.
9	Manifestación del interesado si la víctima vivía en unión libre.
10	Registro civil de nacimiento si la víctima era soltera.
11	Registro civil de matrimonio de los padres, si son ellos quienes cobran la indemnización.
12	La demás pruebas supletorias del estado civil.
13	Certificado de defunción expedido por un médico o acta de levantamiento del cadáver cuando la muerte se haya producido en el lugar del accidente.
14	Facturas originales canceladas con la descripción de cada uno de los gastos.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 006 09 Feb 2018	