

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.14	VERSIÓN: 03	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

1. OBJETIVO

Asegurar los bienes muebles e inmuebles, personas y/o patrimonio de la Corporación mediante la adquisición oportuna de las pólizas, garantizando la vigencia de las mismas; axial como tramitar oportunamente las modificaciones y/o reclamos que llegaren a presentarse.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de asegurar bienes muebles e inmuebles, personas y/o patrimonio de la Corporación bienes, continuando con la contratación de las pólizas respectivas y modificaciones o novedades y termina con la verificación del pago de la indemnización de la aseguradora por los siniestros que llegaren a presentarse.

3. DEFINICIONES

Póliza: es el documento mediante el cual se perfecciona y prueba el contrato de seguro.

Ramo: Es el tipo de seguro que aplica dependiendo del bien a asegurar.

Seguro: es un contrato solemne bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva.

Siniestro: Es la realización del riesgo previsto en el contrato del cual se derivan las obligaciones del asegurador a indemnizar.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Realizar visitas, evaluar e identificar los riesgos y la necesidad de amparar los bienes muebles e inmuebles y/o personas de la Corporación	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Relación de bienes y/o Riesgos identificados, evaluados y presupuesto estimado de primas. Esta relación se consulta previamente en los aplicativos corporativos correspondientes (Almacén, Nomina, Presupuesto) y se genera en un archivo de texto
2. Revisar y aprobar relación de riesgos identificados para los bienes muebles, inmuebles y personas de la Corporación	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Recursos Físicos) / Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Relación de riesgos identificados y aprobados
3. Tramitar la contratación del intermediario y/o corredor de seguros por medio del procedimiento establecido. NOTA: Acta de inicio suscrita y supervisor designado.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Contrato legalizado

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.14	VERSIÓN: 03	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

4. Identificar y consolidar los bienes a asegurar con el corredor contratado con su respectiva definición de la póliza	Profesional Especializado	Dirección Administrativa	Listado de Pólizas a suscribir según bienes o personas a asegurar
5. Definir las pólizas, el valor de reposición y las condiciones técnicas de las mismas con el corredor de seguros vigente.	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos) / Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Listado de Pólizas a suscribir con sus respectivas coberturas y sumas aseguradas.
6. Realizar la supervisión del intermediario y/o corredor de seguros	Profesional Especializado	Dirección Administrativa	Listado de Pólizas a suscribir con sus respectivas sumas aseguradas y condiciones técnicas definidas. Informe de Supervisor
7. Solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal según la modalidad. NOTA: Ver procedimiento vigente para la expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad presupuestal- CDP	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido.
8. Iniciar el proceso de contratación de las pólizas de seguros por medio del procedimiento establecido. Ver procedimientos de contratación, según el monto y la modalidad.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Pólizas de seguros contratadas
9. Recibir y revisar pólizas con el visto bueno del corredor de seguros y facturas de la compañía de seguros, frente a las condiciones técnicas pactadas	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos) / Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Pólizas revisadas
10. Iniciar los trámites para el pago de las pólizas. Ver procedimiento PT.0510.06 Trámite de Pagos.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	N.A.
11. Archivar pólizas en carpetas según cada ramo. NOTA: Si es necesario adicionar, retirar, ajustar o tramitar reclamos, va al paso 10. En caso contrario, finaliza.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa	Pólizas archivadas en carpetas

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.14	VERSIÓN: 03	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

12. Expedir comunicación a la compañía de seguros para adicionar, modificar, excluir bienes y/o modificar sumas aseguradas a través del corredor para que la aseguradora expida un certificado de modificación. NOTA: Para adición, la aseguradora genera factura y para exclusión una nota crédito. En caso de presentarse algún siniestro continua en el paso 11	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	0710.02 Carta - Oficio
13. Elaborar y entregar informe a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos sobre modificaciones realizadas a las pólizas	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Informe elaborado y entregado
14. Informar a la compañía de seguros cualquier siniestro que se debe reportar por parte de las dependencias de la Corporación. NOTA: La compañía de seguros a través del corredor; acepta u objeta el reclamo según las condiciones de la póliza afectada. Si el reclamo es aceptado y se cumplen los requisitos de la reclamación va al paso 12; en caso contrario finaliza.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Informe de siniestro remitido a la Aseguradora para pago de la indemnización correspondiente
15. Verificar el acta de liquidación del siniestro emitida por la Aseguradora según las condiciones de la póliza	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Acta de liquidación de siniestros verificada y firmada por el Funcionario competente
16. Informar del pago de indemnización pagada por la Aseguradora a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, Tesorería de la Dirección Financiera y al Almacén si se trata de un bien mueble	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Informe de remisión de soporte de pago de la indemnización efectuado
17. Archivar soporte de pago (impreso previamente) en la carpeta del siniestro según el ramo correspondiente.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Documentos del siniestro archivados en las respectivas carpetas.

5. ANEXOS

- Anexo 1: 0710.02 Carta - Oficio