

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUROS</b>	Código: GAF-PR-04 / V2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 05/05/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 1 de 6	

<b>PROPÓSITO</b>	
<p>El procedimiento tiene por objeto establecer las actividades a ser adelantadas por la Secretaria General - Responsable del Programa de Seguros de la Entidad, para garantizar que los bienes administrados por la UNP estén asegurados de acuerdo con la Ley, mediante contrato y/o pólizas de seguros que cumplan tal condición.</p>	
<b>ALCANCE</b>	
<p>Desde que se inicia el concurso de méritos para seleccionar o contratar la asesoría de un intermediario de seguros, expedición de las pólizas, hasta que finaliza una reclamación y/o siniestro, según póliza vigente.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Técnico Administrativo - Responsable de Seguros	<p>Solicitar inicio concurso de méritos para seleccionar o contratar la asesoría de un intermediario de seguros, solicitar cotización de bienes a incluir, según información suministrada por el Profesional Universitario - Responsable de Almacén de la UNP, solicitar pólizas originales de los bienes asegurados, realizar la inclusión y exclusión de los bienes en las pólizas vigentes, realizar las reclamaciones ante las compañías de seguros, según siniestros, realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato de seguros, según pólizas vigentes, tramitar las prórrogas, otrosí y/o adiciones al contrato de seguros o pólizas vigentes.</p> <p>Hacer control al parque automotor de los vehículos de la UNP en temas como: traspasos, matrículas, cancelación, ante el Ministerio de Transporte y SIM (Servicios Integrales para la Movilidad), realizar seguimiento para que todo el parque automotor de los vehículos de la UNP, estén en el sistema runt, realizar trámite expedición del SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito), realizar trámite de asegurar en las pólizas vigentes todo riesgo de la Entidad, pago de impuestos y demás trámites a que haya lugar. etc.</p>
<b>DEFINICIONES</b>	
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Póliza	Es el documento que instrumenta el contrato de seguros.
Contrato de Seguro	Es un medio para la cobertura de los riesgos al transferirlos a una aseguradora que se va a encargar de garantizar o indemnizar todo o parte del perjuicio producido por la aparición de determinadas situaciones accidentales.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUROS</b>	Código: GAF-PR-04 / V2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 6	

## MARCO LEGAL

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

Modalidad de selección: Selección Abreviada. Literal H del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 64 decreto 1510 de 2013.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Póliza, documento que certifica el amparo, cobertura real y/o oficial, para hacer la reclamación a la compañía de seguros, en caso de siniestro.

## CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Coordinador Grupo de Contratos, Coordinador Administrativo y Financiero, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.	1. Concurso de méritos para seleccionar o contratar la asesoría de un intermediario de seguros.	<p>El Coordinador Administrativo y Financiero, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al Coordinador Grupo de Contratos, el inicio del concurso de méritos para selección o contratar la asesoría de un intermediario de seguros de acuerdo con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios para la elaboración, aprobación y publicación de contratos.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Resolución de adjudicación del concurso de méritos para seleccionar o contratar la asesoría de un intermediario de seguros. Contrato asesoría de un intermediario de seguros, suscrito con el proponente favorecido.</p>
Intermediario de Seguros, Coordinador Grupo de Contratos, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros	2. Remitir informe previamente avalados por el Intermediario de seguros.	<p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, remite mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos, el borrador del proyecto de pliego de condiciones del plan de seguros de la Entidad, para iniciar proceso licitatorio del plan de seguros de la Entidad.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Borrador del proyecto de pliego de condiciones, inicio proceso licitatorio del plan de seguros de la Entidad.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUROS</b>	Código: GAF-PR-04 / V2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 05/05/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 3 de 6	

Profesional Universitario - Responsable de Almacén, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.	3. Aseguramiento de bienes.	<p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al Profesional Universitario - Responsable de Almacén, el listado consolidado de todos los bienes de la Entidad y los que se encuentran recibidos en comodato o en administración para asegurarlos en las pólizas.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Pólizas. Comunicación escrita o vía correo electrónico de solicitud de listado consolidado de todos los bienes de la Entidad, para asegurarlos en las pólizas de la Entidad.</p>
Profesional Universitario - Responsable de Almacén, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.	4. Cuando se adquieren o se reciben bienes nuevos o usados.	<p>El Profesional Universitario - Responsable de Almacén, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico la inclusión en la póliza de los bienes recibidos nuevos o usados por la Entidad, al Técnico Administrativo - Responsable de Seguros. El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al Intermediario de Seguros la cotización de los bienes a incluir.</p> <p>El Intermediario de Seguros solicita a las compañías de seguros la cotización de los bienes, cuando se tiene el valor de la cotización de los bienes, el Intermediario de Seguros informa mediante comunicación escrita o vía correo electrónico el valor de la cotización de los bienes, al Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros mediante comunicación escrita o vía correo electrónico autoriza la inclusión de los bienes en la póliza al Intermediario de Seguros.</p> <p><b>Punto de control:</b> A través de esta actividad, la Entidad garantiza la inclusión de los bienes en las pólizas vigentes.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Cotización de los bienes nuevos o usados y la Inclusión de los mismos en las Pólizas.</p>
Profesional Universitario - Responsable de Almacén, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.	5. Inclusión vehículos en comodato, en administración o en transferencia a título gratuito.	<p>El Profesional Universitario - Responsable de Almacén, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico la inclusión en la póliza de los vehículos recibidos nuevos o usados por la Entidad, al Técnico Administrativo - Responsable</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUROS</b>	Código: GAF-PR-04 / V2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 6	

		<p>de Seguros.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al Intermediario de Seguros la cotización de los vehículos, según valores establecidos en la tabla vigente Fasecolda.</p> <p>El Intermediario de Seguros solicita a las compañías de seguros la cotización de los vehículos, cuando se tiene el valor de la cotización de los vehículos, el Intermediario de Seguros informa mediante comunicación escrita o vía correo electrónico el valor de la cotización de los vehículos, al Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros mediante comunicación escrita o vía correo electrónico autoriza la inclusión de los vehículos en la póliza al Intermediario de Seguros.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Garantizar que los vehículos recibidos en comodato, administración o en transferencia queden asegurados en la póliza de automóviles vigente de la Entidad.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Cotización de los vehículos recibidos en comodato, administración o transferidos y la Inclusión de los mismos en las Pólizas.</p>
<p>Profesional Universitario - Responsable de Almacén, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.</p>	<p>6. Exclusiones de bienes de las pólizas.</p>	<p>El Profesional Universitario - Responsable de Almacén, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico la exclusión en las pólizas, de los bienes retirados de los inventarios de la Entidad, por motivo de baja, según Resolución Número 0477 de 2012, por la cual se conforma el comité evaluador de baja de bienes y la Entidad elabora una (1) Resolución de Baja de Bienes, al Técnico Administrativo - Responsable.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, solicita mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al Intermediario de Seguros la exclusión de los bienes retirados de los inventarios de la Entidad. El Intermediario de Seguros solicita a las compañías de seguros la exclusión de los bienes y saldo de la prima a favor de la Entidad.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros mediante comunicación escrita o vía</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUROS</b>	Código: GAF-PR-04 / V2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 6	

		<p>correo electrónico autoriza al Intermediario de Seguros, que el saldo de la prima a favor de la Entidad, queda como remanente en las pólizas para futuras inclusiones de bienes de la Entidad.</p> <p><b>Documento soporte:</b> Resolución Número 0477 de 2012, Comunicación Intermediario de Seguros exclusión de bienes retirados de la Entidad, Oficio Compañía de seguros saldo de la prima a favor de la Entidad, por exclusión de bienes.</p>
<p>Funcionario Responsable del Bien, Técnico Administrativo - Responsable de Seguros.</p>	<p>7. Reclamaciones.</p>	<p>El funcionario responsable del bien objeto de siniestro, informa por escrito o vía correo electrónico al Técnico Administrativo - Responsable de Seguros la ocurrencia del siniestro, especificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros informa vía correo electrónico al Intermediario de seguros la ocurrencia del siniestro con copia al Grupo de Control Disciplinario Interno.</p> <p>El Intermediario de Seguros solicita vía correo electrónico al Técnico Administrativo - Responsable de Seguros los documentos necesarios, según el siniestro, para iniciar la reclamación a la compañía de seguros.</p> <p>El Técnico Administrativo - Responsable de Seguros, recopila los documentos requeridos por el Intermediario de seguros a la mayor brevedad con el fin de agilizar la reclamación a la compañía de seguros. El Intermediario de Seguros remite los documentos del siniestro a la compañía de seguros para la indemnización, reposición del bien y/o reparación.</p> <p>La compañía de seguros informa al Intermediario de Seguros que la reclamación del siniestro es válidamente indemnizable y a su vez el Intermediario de Seguros notifica la decisión al Técnico Administrativo - Responsable de Seguros de la Entidad.</p> <p><b>Punto de control:</b> Se hace conciliación de la siniestralidad, solicitada por la Entidad, frente a siniestralidad atendida por la compañía aseguradora, con los corredores de seguros.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUROS</b>	Código: GAF-PR-04 / V2	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 05/05/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	Página: 6 de 6	

		<b>Documento soporte:</b> Comunicación siniestro, Oficio por parte de la compañía de seguros de reconocimiento del Siniestro.
--	--	--

**FORMATOS Y REGISTROS**

Solicitud de reclamación del siniestro a la compañía de seguros para indemnización total o parcial del bien.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión inicial	Cambios	Versión final
01	<p>Alcance: Desde que se inicia el concurso de méritos para seleccionar o contratar la asesoría de un intermediario de seguros, expedición de las pólizas, hasta que finaliza una reclamación y/o siniestro, según póliza</p> <p>Marco Legal: De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Modalidad de selección: Selección Abreviada. Literal H del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 64 decreto 1510 de 2013.</p>	02

COPIA NO CONTROLADA