

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES</p>	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Amparar los servidores públicos de la Administración Central Departamental, los bienes y demás intereses patrimoniales de la Gobernación del Valle del Cauca, reportar las novedades en el programa de seguros y gestionar las reclamaciones cuando se presenten.

2. RESPONSABLE:

Profesional Especializado del Grupo de Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos de la Gobernación del Valle del Cauca.

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de contratación de entidades aseguradoras y reporte de novedades seguro y termina con los trámites establecidos para el pago del reconocimiento de la indemnización u objeción del reclamo de los bienes y/o personas y el archivo de los soportes de indemnización.

4. DEFINICIONES:

- **Bienes:** se clasifican en:
 - **Bienes inmuebles:** Son todos aquellos bienes, como casas o fincas, edificios, lotes, entre otros que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.
 - **Bienes muebles:** Es aquel objeto que se puede transportar de un lugar a otro por medio de una fuerza externa. Ejemplo: computadores, sillas, mesas, entre otros.
- **Compañías de seguros:** Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.
- **Corredor de Seguros:** Es la persona que está vinculada con las aseguradoras para la promoción de los servicios que ofrecen a los asegurados o personas que demandan estos servicios. Normalmente operan con varias compañías para ofrecer la mejor alternativa a sus clientes.
- **Interés patrimonial:** Todo aquello que tiene importancia o valor para una entidad.
- **Intermediario de seguros:** Es la persona natural o jurídica encargada de ofrecer, promover, asesorar y manejar los seguros de las personas naturales o jurídicas que tengan necesidad de protección, en representación de una o varias aseguradoras.
- **Siniestro:** Daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una **compañía** aseguradora. En el contrato de seguro, concreción del riesgo cubierto en dicho contrato y que determina el nacimiento de la prestación del asegurador.
- **Solicitud de exclusión:** Oficio emitido a los corredores de seguros o a la Compañía de Seguros para que se excluyan los bienes descritos en el mismo.
- **Solicitud de inclusión:** Oficio emitido a los corredores de seguros o a la Compañía de seguros para que se incluyan los bienes descritos en el mismo.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES</p>	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 7

- **Vigencias futuras:** Las vigencias futuras pueden ser ordinarias y extraordinarias. El artículo 3° de la Ley 225 de 1995 y la Ley 819 de 2003, establecen que las Vigencias futuras extraordinarias sólo pueden aprobarse para obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, teniendo en cuenta en todos los casos el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Entregar las necesidades de contratación a la oficina asesora jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para proceso de selección del intermediario y asesor de seguros. (Ver manual de contratación MA-M9-P2-01 del Proceso Gestión Contractual PR-M9-P2).</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Subdirector de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p>	<p>Contrato de asesoría e intermediación de seguros</p>
2.	<p>Solicitar disponibilidad presupuestal para proceso de selección de compañía de seguros: El contratista intermediario de seguros define el plan de seguros y el presupuesto necesario para la adquisición de las pólizas.</p> <p>El director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional solicita ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas la disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras aprobadas.</p> <p>El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Profesional Universitario Presupuesto</p> <p>Subdirector de presupuesto Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas Contratista intermediario de seguros</p>	<p>Oficio de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
3.	<p>Realizar el proceso de selección de compañía de seguros (Ver manual de contratación MA-M9-P2-01 del Proceso Gestión Contractual PR-M9-P2).</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p>	<p>Contrato</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES</p>	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 3 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Subdirector de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p>	
4.	<p>Recibir y verificar las pólizas: El Técnico Operativo recibe las pólizas expedidas por la compañía de seguros y verifica que las mismas se ajusten a las condiciones técnicas del contrato.</p> <p>a. Si cumplen con las condiciones técnicas del contrato. Continúa en la actividad N° 5.</p> <p>b. No cumplen con las condiciones técnicas del contrato, se solicita su ajuste, mediante un oficio.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Supervisor del contrato designado.</p>	Oficio solicitud de ajuste (si aplica)
5.	<p>Tramitar el pago de pólizas: El supervisor del contrato expide certificado de satisfacción y tramita el pago de las facturas ante el Departamento Administrativo de Haciendas y Finanzas Públicas. (Ver procedimiento PR-M7-P2-02 procedimiento para el registro y pago de cuentas).</p>	<p>Supervisor del contrato designado</p> <p>Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas</p>	<p>Certificación de satisfacción.</p> <p>Oficio remisorio intermediario de seguros</p>
6.	<p>Gestionar la reclamación de los seguros: En caso de presentarse siniestro a las pólizas contratadas, se debe realizar lo siguiente:</p> <p>Entregar soportes para reclamaciones: El funcionario encargado del bien envía original de la denuncia describiendo como sucedieron los hechos, de acuerdo al evento ocurrido aplican los siguientes requisitos:</p> <p>a) Si es por hurto: Denuncia ante fiscalía, fotocopia de identidad del afectado, la factura de compra y/o print del inventario de muebles y dos cotizaciones con las mismas características del bien hurtado, informe narrando los hechos, oficio de comisión del funcionario, petición solicitando el trámite ante la aseguradora.</p>	<p>Funcionario encargado del bien mueble o persona autorizada para reclamación de Vida Grupo y/o Accidentes Personales.</p>	Oficio remisorio narrando los hechos ocurridos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>b) Si es por Siniestro de vehículos: Croquis del guarda de tránsito, informe de los hechos, cedula de ciudadanía, SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo y licencia de conducción del conductor del vehículo.</p> <p>c) Si es para reclamación de Vida Grupo y/o Accidentes Personales se requiere aportar los siguientes documentos:</p> <p>Por enfermedad grave o incapacidad total y permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica (Fiel copia del original) • Constancia Laboral expedida por la Subdirección de Gestión Humana. • Fotocopia de la cedula de ciudadanía del funcionario. • Concepto por parte de la Junta Calificadores de Invalidez superior al 50% por Incapacidad Total y Permanente, si se requiere. <p>Por muerte Natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Registro de defunción. • Fotocopia Registro Civil. • Registro civil de matrimonio. En caso de unión libre, aportar declaración extra juicio. • Cedula de ciudadanía del Beneficiario. • Si son hijos deben aportar el Registro civil donde aparezcan el nombre y apellidos de los padres. Si designan un apoderado, se debe presentar una Fotocopia del Poder Autenticado y Fotocopia de la Cedula del Apoderado. <p>Por muerte Accidental:</p> <p>Se deben aportar los documentos arriba citados, la expedición por parte de Medicina Legal de la certificación o constancia de la Necropsia, Informe Policivo a la Fiscalía y/o seccional donde se encuentre radicada o quien le correspondió realizar la gestión y levantamiento del Cadáver.</p>		
7.	<p>Revisión y envío de documentos: El Profesional Especializado una vez verificada que la documentación se encuentre completa, procede a:</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficio Remisorio al intermediario de seguros</p> <p>Oficio remisorio al funcionario</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES</p>	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 7

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>a) Si la documentación se encuentra completa, se radica para el trámite ante el intermediario de seguros.</p> <p>b) Si la documentación no se encuentra completa, se le notifica al peticionario para que allegue los documentos faltantes. (en este caso se debe regresar a la actividad N° 6)</p>		
8.	<p>Recepción del trámite del intermediario de seguros: Se recibe el documento por parte del intermediario de seguros así:</p> <p>a) Si la respuesta es favorable: Se remite recibo de indemnización para firma del Gobernador (a).</p> <p>b) Si la respuesta No es favorable por objeción de caso, se procede a informar al funcionario solicitante.</p> <p>c) Si la respuesta No es favorable por prescripción se remite soportes descritos en la actividad N° 6 para Control Interno Disciplinario.</p>	<p>Subdirector de Gestión de Recursos Físicos o Profesional Especializado. Gobernador (a).</p>	<p>Oficio adjuntando Documento de Liquidación</p> <p>Oficio informando al funcionario respuesta no favorables u</p> <p>Oficio de prescripción</p>
9.	<p>Dar de baja el bien mueble en el sistema de inventarios: Una vez se realice el pago del bien hurtado o siniestrado, se procede a dar de baja (Ver procedimiento PR-M9-P1-06 procedimiento para dar de baja bienes muebles por venta o deterioro)</p>	<p>Director DADI Subdirector de Gestión de Recursos Físicos</p>	<p>No aplica</p>
10.	<p>Archivo de los soportes de indemnización: Una vez la aseguradora realiza la liquidación de la indemnización, se procede a su archivo.</p> <p>En el caso de Vida Grupo y/o Accidentes Personales, una vez la compañía de Seguros efectúa la transferencia electrónica al beneficiario de la póliza vida grupo, se envía copia del pago efectuado a los beneficiarios.</p>	<p>Auxiliar y/o técnico administrativo</p>	<p>Copia del Recibo o Print de Transferencia Electrónica</p>
11.	<p>Informar novedades en los bienes asegurados: En caso de adquirir o dar de baja bienes, el Auxiliar y/o técnico administrativo remitirá oficio a la compañía de seguros con solicitud de exclusión y/o inclusión.</p>	<p>Auxiliar y/o técnico administrativo</p>	<p>Oficio de inclusión u oficio de exclusión (si aplica)</p>

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA: (Ver Normograma)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES</p>	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 6 de 7

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Tramites de cuentas	Profesional Universitario	Grupo Gestión Presupuestal y de Nomina - Presupuesto	AZ, Legajador	Archivador	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Reclamos de Siniestros	Profesional Especializado	Grupo Servicios Generales Y Dotación De Recursos Físicos	AZ, Legajador	Archivador	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Reclamos Póliza de Vida Grupo y/o Accidentes personales	Profesional Especializado	Grupo Servicios Generales Y Dotación De Recursos Físicos	AZ, Legajador	Archivador	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Pólizas	Profesional Especializado	Grupo Servicios Generales Y Dotación De Recursos Físicos	AZ, Legajador	Archivador	El establecido en las TRD	Archivo Central

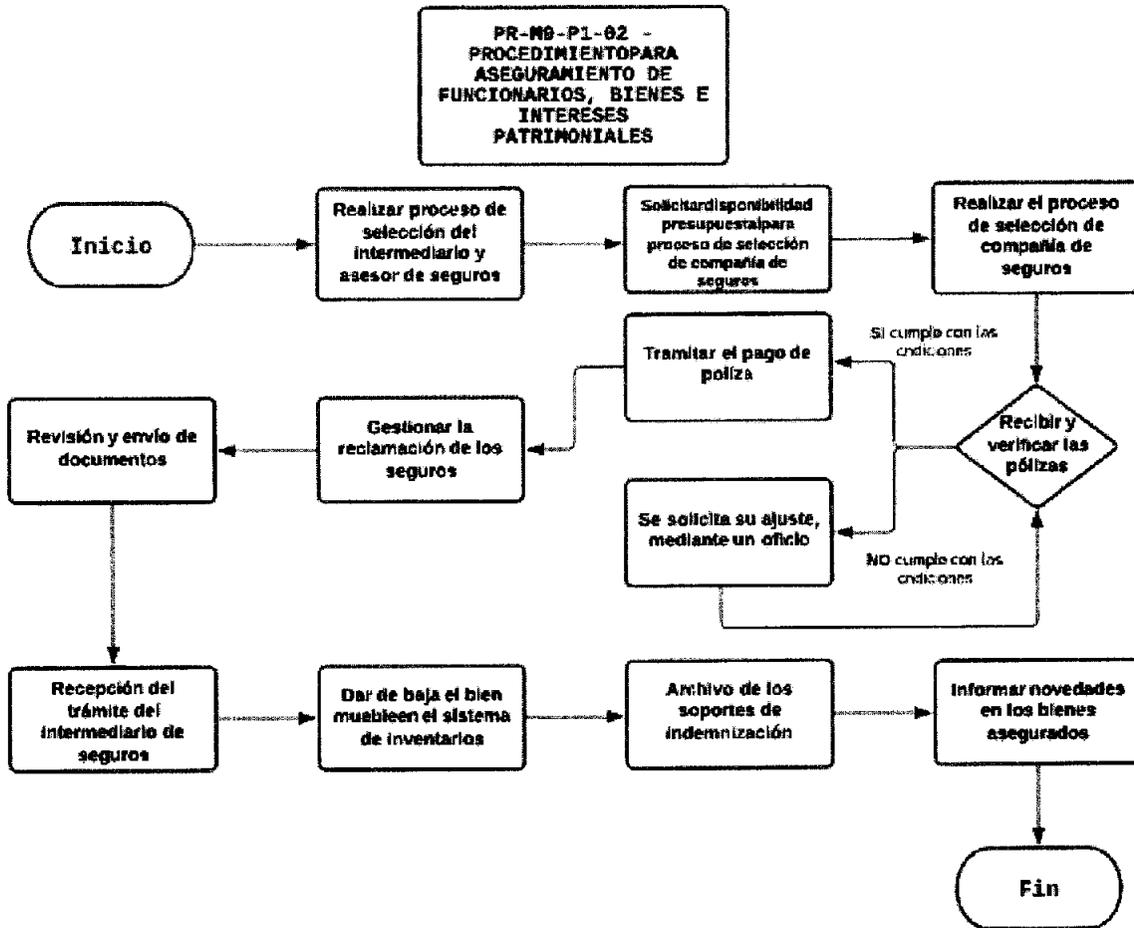
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
02	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018
02	Ajuste de actividades y actualización del diagrama de flujo	23/07/2021

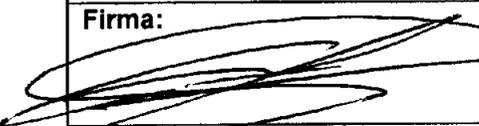
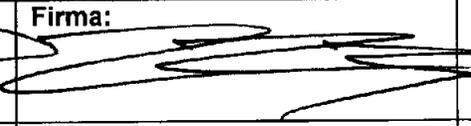
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAMIENTO DE FUNCIONARIOS, BIENES E INTERESES PATRIMONIALES	Código: PR-M9-P1-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 7 de 7

9. ANEXOS:

DIAGRAMA DE FLUJO. (Actualizar Flujograma)



10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Felipe Escobar Ramírez	Nombre: Diego Andrés Rivas Barrios	Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No. 009
Cargo: Profesional Especializado Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos	Cargo: Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 23/07/2021	Fecha: 23/07/2021	