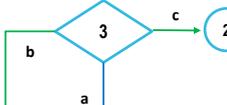
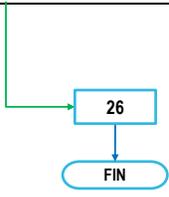


1. OBJETIVO:	Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable; así como la también la responsabilidad civil en la que incurran los funcionarios que se encuentran relacionados en el listado autorizado de cubrimiento en el actuar de sus funciones.
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de los cargos, así como los bienes que deben quedar amparados bajo el Plan de Seguros, continúa con la contratación para asegurar todos los bienes y responsabilidades de la Entidad durante una determinada vigencia, y termina con la inclusión de los bienes nuevos, exclusión de los bienes o con la no aceptación o el pago de la indemnización por los hechos reclamados en los casos de responsabilidad civil de servidores públicos.
3. RESPONSABLE:	Subdirector de Servicios Administrativos, Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario responsable del proceso.
4. DEFINICIONES.	Corredor de seguros: Persona natural o jurídica que realiza la actividad mercantil de mediación de seguros. Compañía aseguradora: Entidad que expide un contrato para cubrir un riesgo. Siniestro: Ocurrencia de un evento no previsto que puede afectar bienes o personas. Inclusión: Aseguramiento de los bienes y cargos que por su naturaleza requieran estar amparados por una póliza de seguros. Exclusión: Retirar un bien o cargo de una póliza de seguros por la cual se encuentra amparado. Puede ser por cambio del cargo o por bajas de los bienes.
5. ABBREVIATURAS.	GRF: Grupo de Recursos Físicos SSA: Subdirección de Servicios Administrativos MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GRF-M-02 Manejo Administrativo de los Bienes de propiedad del MVCT
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Todos los bienes bajo el control, tenencia, responsabilidad o custodia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deben ser tratados bajo la normativa vigente en donde se establezcan las políticas y lineamientos generales para la administración y manejo de los Bienes del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Todos los bienes bajo responsabilidad del Ministerio deben estar asegurados. Todas las reclamaciones deben tramitarse por escrito a través del Corredor de Seguros.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	1. Identificar: Identificar los cargos y los bienes que deben quedar amparados bajo el Plan de Seguros.	X	Subdirector de Servicios Administrativos / Coordinador del Grupo de Recursos Físicos / Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Reporte SEVEN Listado en excel.
	2. Adelantar el proceso de contratación: de acuerdo a las necesidades de cobertura en seguros sobre los bienes e intereses asegurables bajo la responsabilidad del MVCT, justificadas por los corredores de seguros, para asegurarlos durante un periodo de tiempo definido.		Subdirector de Servicios Administrativos / Coordinador del Grupo de Recursos Físicos / Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Legalización del Contrato Pólizas del contrato Inventario Actualizado
	3. Identificar: Durante la ejecución identificar alguna de las siguientes situaciones a realizar: a. Para el caso de inclusión de bienes o cargos: continua en la actividad 4. b. Para el caso de exclusión de bienes o cargos: pasa a actividad 17. c. Para el caso de siniestro o reclamación: pasa a actividad 20.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Pólizas del contrato Inventario Actualizado
	4. Identificar cargos o bienes a incluir: Relacionar los nuevos bienes o cargos de funcionarios y remitirlos al corredor de seguros mediante correo electrónico para que tramite ante la aseguradora solicitud de cotización.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	5. Recibir la cotización: se recibe cotización por parte del Corredor de Seguros vía correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	6. Revisar y aprobar cotización a. Se aprueba el valor: pasa a la actividad 8. b. No se aprueba el valor: continua en la actividad 7.	X	Subdirector de Servicios Administrativos / Coordinador del Grupo de Recursos Físicos / Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	
	7. Informar: Informar al Corredor de Seguros la no aprobación y que no se realizarán las inclusiones.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	8. Verificar la disponibilidad de recursos: a. Si existen recursos disponibles en el contrato. pasa a la actividad 11. b. No hay recursos disponibles en el contrato. continua en la actividad 9.	X	Subdirector de Servicios Administrativos / Coordinador del Grupo de Recursos Físicos / Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	
	9. Solicitar el CDP: Mediante correo electrónico a la SSA adjuntando el formato FRA-F-01 Solicitud de CDP.		Coordinador Grupo de Recursos Físicos. Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico FRA-F-01 Solicitud de CDP.

	10. Realizar solicitud de adición al contrato de seguros ante el Grupo de Contratos mediante memorando.		Coordinador Grupo de Recursos Físicos. Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Legalización de la adición al Contrato
	11. Enviar comunicación al Corredor de Seguros mediante correo electrónico solicitando la inclusión de los bienes o cargos a las pólizas.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	12. Recibir anexo: revisar el anexo o documento de modificación de la póliza por inclusión: a. Se aprueba. Pasa a la actividad 14. b. No se aprueba. continua en la actividad 13.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico Anexo a la póliza correspondiente
	13. Solicitar la modificación correspondiente al Corredor de Seguros mediante correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Factura
	14. Recibir factura: a. Se aprueba. pasa a la actividad 16. b. No se aprueba. continua a la actividad 15.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Factura
	15. Solicitar la modificación correspondiente al Corredor de Seguros mediante correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	16. Realizar el trámite de pago ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto mediante correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	17. Solicitar al corredor de seguros cuando se presenten modificaciones de los inventarios por bajas o el retiro de cargos de la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, el ajuste correspondiente en las pólizas vía correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Acta de bajas con listado de elementos a dar de bajas. Listado de cargos a retirar. Correo electrónico
	18. Recibir y revisar el anexo o documento de modificación de la póliza por inclusión: a. Se aprueba. Fin del procedimiento. b. No se aprueba. pasa a la actividad 19.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico Anexo a la póliza correspondiente
	19. Solicitar la modificación correspondiente al Corredor de Seguros mediante correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	20. Recibir y verificar la documentación: Se recibe y verifica por parte del interesado la documentación necesaria, para dar inicio al trámite de reclamación por siniestro a las pólizas, vía física o digital. a. La Documentación está completa. pasa a la actividad 22. b. La documentación no esta completa. pasa a la actividad 21.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Documentación Correo electrónico
	21. Solicitar la completitud de la documentación al interesado, vía correo electrónico.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	22. Enviar la documentación al Corredor de Seguros vía correo electrónico para formalizar la reclamación del siniestro.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	23. Recibir respuesta sobre la reclamación de siniestro por parte de la Compañía de Seguros. a. Si la reclamación o siniestro es aceptada pasa a la actividad 26. b. En caso de no ser aceptada. pasa a la actividad 24.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico
	24. Revisar los motivos. a. Si es por falta de documentación, ir a la actividad 21. b. Si es por vencimiento de términos, ir a la actividad 25.	X	Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Documentación Correo electrónico
	25. Informar al interesado vía correo electrónico que la reclamación ha sido rechazada y sus razones.		Funcionario o contratista encargado de los seguros – Grupo de Recursos Físicos	Correo electrónico

	<p>26. Recibir la indemnización por los hechos reclamados.</p> <p>a. Si es la reposición de un bien o siniestros en la infraestructura de las sedes, la aseguradora realiza el pago directamente a la empresa en donde se realizará la compra o que realizará las reparaciones.</p> <p>b. Si es la afectación a la póliza de servidores públicos la aseguradora realizará el pago directamente al apoderado el involucrado.</p> <p>c. Si es un siniestro que involucre un accidente de tránsito la aseguradora dirige el vehículo a un taller y realiza los arreglos, si hay un daño a un tercero la aseguradora para los perjuicios a dicho tercero.</p>		Interesado	Recibo de pago
--	---	--	------------	----------------

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	2/07/14	Actualización y ajustes a: Objetivo, alcance, definiciones, normativa, riesgos y se redefinieron las actividades con sus respectivos responsables.	Lider del proceso
3.0	20/03/15	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.	Lider del proceso
4.0	10/03/16	Se actualiza el desarrollo de las actividades, puntos de control y se completan observaciones.	Lider del proceso
5.0	27/11/17	Se actualizan algunas definiciones, evidencias se realiza el cambio de formato. En el ítem de responsables esta detallado, en Definiciones se amplió el término inclusión, en Contenido 6,9 y 14 y se incluyó evidencia.	Lider del proceso
6.0	4/04/18	Se modificó el alcance del procedimiento.	Lider del proceso
7.0	31/05/19	Se amplía el objetivo del procedimiento incluyendo las diferentes pólizas que incluye el plan de seguros. Se modifica el alcance del procedimiento. Se incluye la política de operación tendiente a la normativa vigente en donde se establezcan las políticas y lineamientos generales para la administración y manejo de los Bienes del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Se incluye la actividad 1. Se realizaron cambios en descripciones, responsables, evidencias y observaciones en todas las actividades del procedimiento, ya que se realizó la revisión detallada del mismo.	Lider del proceso
8.0	22/11/24	Se incluyen nuevas actividades, se reformulan las existentes y se incluyen puntos de control. Así mismo se modifica el documento en la Plantilla definida por la OAP.	Lider del proceso

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1