



PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES y PERSONAS

Código:PR-RF-05

Versión: 04

Fecha actualización:
21/09/2023

1. OBJETIVO:

Asegurar los bienes de la Administración Municipal y administrar efectivamente los seguros, teniendo en cuenta sus fechas de vencimiento, pago, reclamaciones y otras obligaciones que estos demanden.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de aseguramiento de los bienes y personas y demás pólizas que se requieran en la administración Municipal y finaliza con la expedición de las pólizas y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Bienes y Servicios, y del Profesional Universitario de Bienes y Servicios la adecuada ejecución y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Bien asegurable: Es un activo de propiedad o a cargo de la Administración Municipal, que por su valor amerita ser asegurado contra toda clase de riesgo.

Póliza: Documento en que consta un contrato de seguro.

Primas: Es la cuota o cantidad de dinero que se paga periódicamente por el aseguramiento de un bien o persona.

Seguro: Contrato por el cual una persona o sociedad (asegurador) se compromete a asegurar a otra (asegurado) de un daño o perjuicio que pueda sufrir ésta, mediante el pago de una cantidad de dinero (prima).

Seguros de Bienes: Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las entidades que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de tal manera que en caso de pérdida, o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

Bienes intangibles: Bienes que no son físicos como sistemas de almacenamiento virtual, programas etc.

	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES y PERSONAS	Código:PR-RF-05
		Versión: 04
		Fecha actualización: 21/09/2023

5. CONTENIDO:

5.1. Tramitar pólizas e Incluir Bienes en póliza vigente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A/REGISTRO
<p>1. Tramitar los documentos legales para la licitación de pólizas globales para el aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y personas: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, el intermediario de seguros con acompañamiento, con el responsable de la Secretaría Jurídica, tramitan la licitación de las pólizas globales requeridas en la Administración Municipal para el aseguramiento de sus bienes y personas, culminando con la Resolución de Adjudicación, expedición de pólizas, para la vigencia correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Adquisiciones” (PR-AD-02 Procedimiento para la Licitación Pública)</p>	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Documentos Precontractuales
<p>2. Identificar los bienes y personas a asegurar: el Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Administración municipal y de la Personería y el Concejo Municipal, necesaria para el aseguramiento de bienes y personas. Durante la vigencia de la licitación, se tramita la inclusión y/o exclusión los bienes y las personas que la Administración así lo considere y de acuerdo a los lineamientos exigidos por la compañía de seguros.</p> <p>Nota: La solicitud para asegurar un bien se debe acompañar de la copia de la factura de compra si es un bien mueble; de la matrícula si se trata de un vehículo automotor; y de la escritura y matrícula inmobiliaria si se trata de un inmueble.</p>	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Oficios de solicitud de información Correo electrónico Lista de personas a asegurar Ingreso de Activos
<p>3. Verificar y solicitar información: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, una vez recibidos los reportes y documentos de las diferentes Unidades Administrativas, concejo o personería, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y solicita al área comprometida en caso de que exista un faltante.</p>	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Oficio correo electrónico
<p>4. Enviar documentación al Intermediario de Seguros: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, envía la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Adquisiciones”, para que éste a su vez la envíe a la Compañía de Seguros.</p>	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Oficio correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES y PERSONAS	Código:PR-RF-05
		Versión: 04
		Fecha actualización: 21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
5. Verificar Contenido de la Póliza: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, con el intermediario de seguros revisan que las pólizas estén acorde con lo solicitado, que estén debidamente diligencias para su respectivo pago.	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios Intermediario de Seguros	Póliza
6. Solicitar correcciones si se requieren: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, solicita los cambios o correcciones necesarias al intermediario de seguros para que este informe a la aseguradora, mediante oficio y regresa a la actividad anterior.	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Oficio / correo electrónico
7. Tramitar el pago a la aseguradora: El Profesional Universitario y el Subsecretario de Bienes y Servicios, una vez recibidas las pólizas por parte de la aseguradora, elabora la Orden de Pago y la remite a la Oficina de contabilidad para su competencia.	Profesional Universitario Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-AD-32 Orden de Pago
8. Realizar seguimiento al desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el equipo de calidad periódicamente realizan seguimiento y control, a la ejecución del procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y mejoramiento continuo".	Subsecretario de Bienes y Servicios Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los responsables designados aplica las acciones de mejoramiento establecidas, el Subsecretario de Bienes y servicios y el Líder SIGI verifican la eficacia de las mismas y lo registran en el FO-AM-15 plan de mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso y "Evaluación y mejoramiento continuo".	Subsecretario de Bienes y Servicios Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2. Reclamaciones ante la Aseguradora:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
1. Reporte de Siniestros: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, recibe por parte de los	Profesional Universitario de la Subsecretaría	Oficio, correo electrónico



**PROCEDIMIENTO PARA EL
ASEGURAMIENTO DE BIENES y
PERSONAS**

Código:PR-RF-05

Versión: 04

Fecha actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
afectados la notificación de ocurrencia del siniestro y solicita los documentos para entregarlos al Intermediario de Seguros.	de Bienes y Servicios	Reporte y reclamación
2. Realizar reclamaciones ante las aseguradoras si se requiere: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios verifica la documentación aportada por el reclamante y realiza las gestiones respectivas para reclamación. Nota: Para el caso de bienes muebles, se debe pasar reporte al técnico encargado para que se realice el respectivo manejo dentro de los inventarios de los bienes objeto de reclamación.	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios Intermediario de Seguros	Oficio , correo electrónico Reporte y reclamación
3. Verificar el cumplimiento del pago de la indemnización: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios y el Intermediario de Seguros, reciben notificación del reconocimiento y pago por parte de la Aseguradora y verifican que este se efectúe de acuerdo a lo establecido en la Póliza.	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios Intermediario de Seguros	Correo Electrónico
4. Realizar seguimiento al desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios y el equipo de calidad periódicamente realizan seguimiento y control, a la ejecución del procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y mejoramiento continuo".	Subsecretario de Bienes y Servicios Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
5. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Los responsables designados aplica las acciones de mejoramiento establecidas, el Subsecretario de Bienes y servicios y el Líder SIGI verifican la eficacia de las mismas y lo registran en el FO-AM-15 plan de mejoramiento y/o FO-AM-11 Matriz de Riesgos, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso y "Evaluación y mejoramiento continuo".	Subsecretario de Bienes y Servicios Líder SIGI	FO-EM-15- Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 45 de 1990. Capítulo V Art. 62 Seguros Oficiales

Ley 136 de 1994. Modernización, organización y funcionamiento de los Municipios.

Ley 80 de 1993. Ley general de contratación.

Ley 1150 de 2007. Eficiencia y transparencia.

Ley 489 de 1998. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES y PERSONAS	Código:PR-RF-05
		Versión: 04
		Fecha actualización: 21/09/2023

Ley 1952 de 2019; Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones.

Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado.

Decreto 2474 de 2008. Contratación.

Código de comercio título V

Decreto 1082 de 2015 contratación estatal

7. CONTROL DE LOS REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Documentos Precontractuales	Profesional Universitario	PC del Profesional Universitario	PC / carpeta documentos precontractuales	Página web SECOP	N/A	N/A
No Aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario	PC- del Profesional Universitario encargado	PC / Carpeta Seguros por vigencia	Backus Claves de acceso	2 años	Eliminar
No Aplica	Solicitud ingreso de activos	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	PC / Carpeta Seguros por vigencia	Backus Claves de acceso	2 años.	Archivo Central
No Aplica	Lista de Personas a asegurar						
No Aplica	Póliza	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	PC / Carpeta Seguros por vigencia	Backus Claves de acceso	2 años.	Archivo Central
FO-AD-32	Orden de pago						
No Aplica	Oficios de Reporte y reclamación	Profesional Universitario	Oficina del Responsable/ PC- del Profesional Universitario encargado	PC y archivo del Responsable / Carpeta Seguros por vigencia	Archivo de uso exclusivo de los responsables	2 años.	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario	PC- del Líder SIGI	Carpeta compartida Calidad SSA	Backus Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del Documento
02	29/01/2015	Se modifica:

	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES y PERSONAS	Código:PR-RF-05
		Versión: 04
		Fecha actualización: 21/09/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>El Objetivo, se cambia la palabra póliza por “seguros”. Alcance, se finaliza el párrafo con “con la expedición de la resolución de adjudicación de la licitación”. Contenido: 5.1. Se cambió el cuadro Aseguramiento de Bienes Muebles por “Aseguramiento de Bienes Muebles, Inmuebles y de Personas”. Se anexa el numeral “5.1.1. Proceso Previo a la Licitación” con TRES actividades que describen el procedimiento. Se anexa el numeral “5.1.2. Inclusión de un bien en póliza vigente” con SEIS actividades que describen el procedimiento. Se anexa el numeral “5.1.3. Reclamaciones ante la Aseguradora” con 3 actividades que describen el procedimiento”.</p>
03	15/09/2017	<p>Se modifica: 5. Contenido, 5.1. Se fusionan los numerales 5.1. “Proceso Previo a la Licitación” y 5.2. “Inclusión de un bien en póliza vigente”. La actividad 1 del numeral 5.1 y Las actividades 4 5 y 6. En el numeral 5.2. Se modifican las actividades 1 y 3 Se realizaron cambio en control de información Documentada /Registro y Anexos. Se eliminan las actividades 1 y 2, del numeral 5.2 Se Adiciona en los “Documentos de Referencia” la Ley 45 de 1990 Seguros Oficiales. Acta N° del 14/09/2017</p>
04	28/04/2021	<p>Se modifica: El Alcance. En el 5. Contenido numeral 5.1 la redacción responsable y registro de la actividad 1, redacción y registro de la actividad 2 y la redacción de la actividad 4. En el numeral 5.2 redacción y registro de la actividad 1, la redacción responsable y registro de la actividades 2,3 y la redacción de las actividades 4 y 5. El control de “Información Documentada /Registros” de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades. Se adicionan: Las actividades 8 y 9 del Numeral 5.1. Cambios aprobados mediante Acta N° 5 del 25/05/2021</p>
N/A	21/09/2023	<p>Se elimina: Un documento de referencia en el numeral 6 Ley 734 de 2002, Código disciplinario y se cambia por Ley 1952 de 2019; Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones. Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023.</p>

9. ANEXOS:

FO-AD-05 Estudio y documentos previos

FO-AD-32 Orden de Pago.

FO-AM-09 Plan de Mejoramiento