

Contenido

1. OBJETIVO

Administrar los seguros que adquiera el ICETEX para amparar adecuada y oportunamente sus bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable, contra los riesgos a que están expuestos.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la expedición, renovación, adición y/o prórroga y vencimiento de las pólizas de seguros; asesoría en materia de seguros; hasta el trámite de las reclamaciones a que haya lugar en caso de siniestros.

3. DEFINICIONES

Activo Monetario: un activo monetario es dinero y/o activos por los que se espera recibir una cantidad fija o determinable de dinero.

Asegurador o Compañía de Seguros: Es la persona jurídica que asume los riesgos debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos.

Asegurado: Es el titular del interés asegurable o asegurado, es decir, es la persona que puede resultar afectado, directa o indirectamente, con la ocurrencia de un riesgo.

Beneficiario: Es la persona que tiene derecho a recibir la prestación asegurada, quien puede o no identificarse con el tomador o el asegurado, o ser designado en la póliza o por la ley.

Cobertura: Es el conjunto de prestaciones que ofrece la compañía aseguradora en relación con el riesgo asegurado.

Condiciones Especiales: Son las que matizan o perfilan el contenido de algunas normas tales como el establecimiento de franquicias a cargo del Asegurado, la supresión de algunas exclusiones y la inclusión de algunas nuevas.

Condiciones Generales: Son las que refleja el conjunto de principios básicos que establece el Asegurador para regular todos los contratos de seguros que emita en el mismo ramo o modalidad de garantía. En tales condiciones suelen establecerse normas relativas a la extensión y objeto del seguro, riesgos excluidos con carácter general, forma de liquidación de los siniestros, pago de indemnización, cobro de primas, comunicaciones mutuas entre las partes, jurisdicción, subrogación, etc.

Condiciones Particulares: Son las que recogen aspectos concretamente relativos al riesgo individualizando que se asegura y en particular lo siguiente: nombre y domicilio de las partes contratantes, designación del Asegurado y beneficiario, concepto en el cual se asegura, naturaleza del riesgo cubierto, designación de los objetos asegurados y de su situación, suma asegurada o alcance de la cobertura, importe de la prima, recargos e impuestos, vencimiento de las primas, así como lugar y forma de pago, duración del contrato, con expresión de cuando comienzan y terminan sus efectos.

Contrato de Corretaje de Seguros: Bajo la denominación de "corretaje de seguros" se comprenden actividades que, estando dentro del marco jurídico y el objeto social de esta clase de intermediarios, son de variada naturaleza. En efecto, además de la mediación propiamente dicha, definida en el artículo 1347 del Código de Comercio, se involucran gestiones transitorias y accidentales que por su condición de intermediarios deben realizar según instrucciones de las Compañías o de los asegurados.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea ésta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público competente.

Exclusión de activos/funcionarios: Es la acción de des-inscribir, disminuir o eliminar: a) una o varios funcionarios en la póliza de responsabilidad civil de servidores públicos, b) inmuebles y contenido de los mismos, muebles en la póliza todo riesgo daños materiales y c) vehículos en la póliza de automóviles

Inclusión de activos/funcionarios: Es la acción de inscribir o adicionar: a) una o varios funcionarios en la póliza de responsabilidad civil de servidores públicos, b) inmuebles y contenido de los mismos, muebles en la póliza todo riesgo daños materiales y c) vehículos en la póliza de automóviles.

Indemnización del seguro: Es la cantidad que la compañía aseguradora pagará al asegurado en caso de siniestro. Se establece como el real valor del daño producido al bien asegurado que se debe pagar para que éste bien quede en las mismas condiciones que estaba antes del siniestro. La indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador.

Interés Asegurable: Relación económica, amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, en que una persona se halla consigo misma o con otra persona, o con otras cosas o derechos tomados en sentido general o particular.

Intermediarios de seguros. Son intermediarios de seguros los corredores, las agencias y los agentes, cuya función consiste en la realización de las actividades contempladas en el presente Estatuto.

Póliza: Es el documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado, se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

- Con fines exclusivamente probatorios, el asegurador está obligado a entregar en su original, al tomador, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su celebración el documento contentivo del contrato de seguro, el cual se denomina póliza, el que deberá redactarse en castellano y ser firmada por el asegurador.

Prima: La prima es el costo del seguro que establece una compañía de seguros calculada sobre la base de cálculos actuariales y estadísticos teniendo en cuenta la frecuencia y severidad en la ocurrencia de eventos similares, la historia misma de eventos ocurridos al cliente, y excluyendo los gastos internos o externos que tenga dicha aseguradora.

Reclamación: Trámite realizado ante el asegurador o intermediario de seguros, cuando se realiza un riesgo asegurado que afecte el interés asegurable del asegurado amparado bajo una póliza de seguros, con el fin de que se reconozca una indemnización derivada de un siniestro.

Riesgo: Suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador.

Seguro: Es un contrato, en virtud del cual una persona jurídica llamado asegurador, asume, a cambio de una prima, un riesgo que es trasladado por una persona natural o jurídica llamado tomador en el cual este tiene un interés asegurable, con el fin de indemnizarlo en el evento de que ocurra la realización del riesgo predecible.

Siniestro: Ocurrencia del suceso de un bien, amparado en una póliza de seguros, que permite comenzar las obligaciones a cargo del asegurador, cuya materialización se traduce en una indemnización.

Tomador: Es la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos. Es preciso mencionar que el tomador es la persona natural o jurídica que interviene como parte en la formación del contrato, de la cual se exige una capacidad y conducta precontractual, determinantes en la validez del negocio jurídico y a cuyo cargo corren ciertas obligaciones.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Normatividad

El ICETEX debe velar por la seguridad y conservación de sus bienes y por ello debe proveer las herramientas necesarias que los garanticen, constituyendo las pólizas de seguros que cubran los eventos que se decide transferir, de conformidad con la siguiente normativa legal:

- El Artículo 101 de la Ley 42 de 1993, establece como un deber el amparo de los bienes estatales con oportunidad y cuantía suficiente, a través de una póliza de seguros o de un fondo especial.
- El Artículo 107 de la Ley 42 de 1993 dispone: "Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten".
- Esta disposición tiene la finalidad de proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro de los bienes del Estado se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros o de un fondo especial que ampare dichos bienes, independientemente de la naturaleza de la Institución o persona que los maneje.
- En igual sentido, la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, en el Artículo 48, numeral 63, elevó a falta gravísima "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes".

4.2. Condiciones Generales

- Los procesos de contratación de las compañías aseguradoras para la expedición, prórroga y/o renovación de pólizas de seguros y de los intermediarios de seguros, se rigen por el Manual de Contratación aprobado por la Junta Directiva del ICETEX.
- Para iniciar el proceso de contratación de las compañías aseguradoras encargadas de expedir, prorrogar y/o renovar las pólizas de seguros que conforman el programa general de seguros de la Entidad, se deberá adelantar entre otras las siguientes actividades:
 1. Contar con un intermediario de seguros, cuyo proceso de selección deberá iniciarse con suficiente antelación al vencimiento del programa general de seguros, cuando éste coincida con el plazo de vencimiento del contrato de corretaje.
 2. Contar con avalúo actualizado de los bienes inmuebles y/o muebles del ICETEX y aquellos por los cuales sea legalmente o llegare a ser legalmente responsable.
 3. Tener el listado de vehículos de propiedad o bajo responsabilidad de la Entidad; de los bienes muebles en servicio y en almacén, en caso de que existan.
 4. Diligenciar los formularios correspondientes a la información que deba entregar el ICETEX, con el fin de establecer las condiciones para contratar las distintas pólizas que conforman el programa de seguros de ICETEX.
 5. En el caso de que se incluya dentro del programa de seguros del ICETEX, la contratación de seguros distintos a los de infidelidad y riesgos financieros, manejo global para entidades oficiales, todo riesgos daños materiales, transporte automática de valores, colectiva de automóviles, SOAT, responsabilidad civil extracontractual y responsabilidad civil servidores públicos, el área del ICETEX responsable de dicho seguro deberá suministrar toda la información necesaria de forma oportuna y diligente al Grupo de Administración de Recursos Físicos.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos es la única área del ICETEX que puede solicitar al intermediario de seguros la expedición de pólizas con cargo al presupuesto de la Entidad, previa Ordenación del Gasto, cumpliendo las normas de contratación y presupuestales vigentes.
- El Presidente podrá delegar al (los) funcionario (s) que suscribirá (n) las pólizas que tomó el ICETEX.
- Para la reclamación de un siniestro que afecte los bienes del ICETEX, estos deben estar debidamente amparados bajo una póliza de seguros vigente, así como que el funcionario responsable del (los) mismo (s) deberá colocar la denuncia respectiva.
- Para la inclusión y/o exclusión de bienes, el Grupo de Administración de Recursos Físicos, deberá informar al Intermediario, sólo en caso en los que hubiere novedades (compras o retiros), en el inventario de bienes de la entidad y afectar las pólizas de seguro contratadas.

- Cuando el ICETEX requiera amparar contratos o convenios, debe remitir al Grupo de Administración de Recursos Físicos los siguientes documentos: Solicitud de Constitución de Pólizas, por cualquier medio escrito, suscrito por el Jefe de la Unidad responsable del Convenio o Contrato por parte del ICETEX; así como cualquier otro documento que sea requerido por la (s) Compañía (s) Aseguradora (s). No obstante lo anterior, será la unidad responsable del convenio o contrato por parte del ICETEX la encargada de ejecutar las actividades del procedimiento [A4-1 Precontractual](#), Guía ["Elaboración Orden de Pago" \(G16\)](#), y del procedimiento ["Supervisión de Contratos" \(A4-1-02\)](#).

El Profesional o técnico del grupo de recursos físicos encargado de realizar el seguimiento al programa de Seguros es el responsable de verificar que las dependencias realicen los pagos de las pólizas dentro de los términos contratados.

- El ICETEX, deberá suministrar la información requerida por parte de la Compañía de Seguros para cualquiera de los trámites que se requieran para la administración de los seguros.
- El intermediario de seguros deberá: (i) Revisar las pólizas, certificados, anexos y demás, expedidos por las aseguradoras, presentando las observaciones y logrando las correcciones necesarias, con la oportunidad requerida que el caso amerite, velando por los intereses del ICETEX. (ii) Brindar acompañamiento y asesoría en la verificación de sumas aseguradas para constatar que corresponden con el avalúo de los bienes e intereses patrimoniales del ICETEX, en especial para verificar que no se configuren defectos de infra-seguros o supra-seguros en detrimento de los intereses del estado que deben ser salvaguardados por el ICETEX. (iii) Demás obligaciones derivadas del contrato de corretaje de seguros.

5. DESCRIPCIÓN

5.1.

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

- Si se trata de la expedición de las pólizas continuar con la actividad 5.2.1.
- Si se trata de la reclamación de un siniestro, continuar con la actividad 5.2.10.
- Si se trata de la inclusión y/o exclusión de activos dentro de pólizas, continuar 5.2.39.
- Si se trata de asesoría en materia de seguros y/u otro tema a que se haya comprometido el intermediario de seguros en virtud del proceso de selección, continuar con la actividad 5.2.57.
- Si se trata de la adición y/o prórroga del seguro, continuar con la actividad 5.2.61.

Compañía Aseguradora

5.2.1. Una vez notificada la adjudicación por parte del Grupo de Contratación al supervisor de las pólizas de seguros, inicia la emisión de las pólizas de acuerdo con lo requerido por el ICETEX.

Intermediario de Seguros

5.2.2. Recibe, revisa y avala que las carátulas de las pólizas, anexos de cada póliza (incluyen objeto de seguro, riesgos amparados, cláusulas adicionales, deducibles, exclusiones, garantías, vigencia, concepto general a que se refiera la póliza, condiciones, demás anexos), cuenta de cobro o factura y documento soporte de cobro, se encuentran acortes a las condiciones generales, especiales y particulares ofertadas y contratadas por el ICETEX.

- Si se presenta alguna inconsistencia en su contenido, continuar con la actividad 5.2.3.
- Si no se presenta alguna inconsistencia en su contenido, remite al Coordinador - Profesional Especializado / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o el área responsable del seguro. Continuar con la actividad 5.2.6.

5.2.3. Reporta a la Compañía Aseguradora para que realice las respectivas modificaciones.

Compañía Aseguradora

5.2.4. Realiza las respectivas modificaciones y envía nuevamente al intermediario de seguros, continuar con la actividad 5.2.2

Intermediario de Seguros

5.2.5. Entrega al Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o área responsable del seguro los originales de las pólizas, anexos, documento soporte de cobro y documento por medio del cual certifique que revisó que las pólizas de seguros, anexos de cada póliza (incluyen objeto de seguro, riesgos amparados, cláusulas adicionales, deducibles, exclusiones, garantías, vigencia, concepto general a que se refiera la póliza, condiciones, demás anexos), cuenta de cobro o factura y documento soporte de cobro, se encuentran acortes a las condiciones generales, especiales y particulares ofertadas y contratadas por el ICETEX.

Coordinador - Profesional o Técnico/ Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o el área responsable del seguro

5.2.6. Revisa que la (s) vigencia (s) y el valor de la (s) prima (s) de la (s) póliza (s) expedida (s) por la (s) Compañía (s) de Seguros, así como la información relativa al tomador, asegurador, asegurado y beneficiario se encuentran ajustadas a las condiciones generales, especiales y particulares contratadas a través del proceso de selección.

5.2.7. Envía memorando con los originales de la(s) las carátulas de las pólizas junto con sus respectivos anexos, al Coordinador del Grupo de Contratación de la

Secretaría General para revisión jurídica.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos y/o el área responsable del seguro

5.2.8. Inicia procedimiento de pago, de conformidad con la Guía de Elaboración de Orden de Pago (G16). Una vez aprobada la orden de pago debe continuar con las actividades del [procedimiento \(A2-2-04\) "Giro"](#).

5.2.9. Archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento ["Administración de Archivos de Gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Afectado / Dependencia Afectada

5.2.10. Reporta por escrito las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió el siniestro, y anexa la documentación que para el efecto le informe el Coordinador – Profesional o Técnico del Grupo de Recursos Físicos y/o área responsable del seguro contratado.

Profesional o técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o área responsable del seguro contratado.

5.2.11. Informa por escrito la ocurrencia del siniestro al Intermediario de Seguros, anexándole la documentación recibida y los demás exigidos por la Compañía de Seguros, indicando adicionalmente la forma en que recibirá la indemnización; así como a la Oficina Disciplinaria y/o a la Oficina Asesora Jurídica, para continuar con el procedimiento ["Procesos Disciplinarios" \(A5-1-01\)](#).

- Excepción: Para el siniestro de un vehículo automotor, el conductor a cuyo cargo se encuentra el vehículo siniestrado, deberá comunicarse a la línea telefónica dispuesta por la Compañía de Seguros, para realizar el reporte del siniestro, y sea asignado taller autorizado para el (los) arreglo(s) pertinente(s).

Intermediario de Seguros

5.2.12. Recibe informe y los documentos anexos y comunica por escrito a la (s) Compañía (s) de Seguro (s), la ocurrencia del siniestro adjuntándole la documentación requerida para el trámite de la reclamación.

Compañía de Seguros

5.2.13. Recibe reclamación del Intermediario de Seguros con los documentos anexos y evalúa el caso.

Tener en cuenta que:

- Si después de evaluar el caso se requiere solicitar otros documentos adicionales al ICETEX para continuar con el trámite de la reclamación, continúa con la actividad 5.2.14
- Si después de evaluar el caso no requiere solicitar otros documentos adicionales, y la reclamación es aprobada, continuar con la actividad 5.2.19.
- Si después de evaluar el caso no requiere solicitar otros documentos adicionales, y la reclamación no es aprobada, continuar con la actividad 5.2.31.

5.2.14. Solicita vía telefónica, e-mail o por cualquier otro medio escrito, al intermediario de Seguros, los documentos adicionales que se requieran.

Intermediario de Seguros

5.2.15. Recibe solicitud de requerimientos de la Compañía de Seguros y la remite al Profesional Especializado / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o área responsable del seguro contratado.

Coordinador – Profesional o técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.16. Recibe la solicitud de requerimientos de la Compañía de Seguros, reúne los documentos solicitados y los envía, por medio físico o vía correo electrónico, al Intermediario de Seguros.

Intermediario de Seguros

5.2.17. Recibe los documentos solicitados y los envía, por medio físico o vía correo electrónico, a la Compañía de Seguros.

Compañía de Seguros

5.2.18. Recibe los documentos solicitados, y analiza el caso de reclamación.

Tener en cuenta que:

- Si la reclamación es aprobada, continúa con la actividad 5.2.19
- Si la reclamación no es aprobada, continúa con la actividad 5.2.31.

5.2.19. Elabora liquidación de siniestro.

- Si la indemnización es pagadera mediante reposición, reparación o reconstrucción, continúa con la actividad 5.2.20.
- Si la indemnización es pagadera en dinero o realizar reembolsando lo pagado por el ICETEX, continúa con la actividad 5.2.26

Proveedor

- 5.2.20. De acuerdo con la documentación entregada por el Intermediario de Seguro, diligencia los formatos establecidos para el efecto por la Compañía Aseguradora.
- 5.2.21. Entrega al intermediario de seguros los documentos exigidos por la Compañía de Seguros.

Coordinador – Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

- 5.2.22. Se comunica con el Proveedor, para coordinar los términos de reposición, reparación o reconstrucción del bien afectado por el siniestro y recibe el bien.
- 5.2.23. Notifica al Profesional o técnico del Grupo de Administración de Recursos Físicos, para que realice lo correspondiente al Procedimiento de ["Administración de Bienes Muebles" \(A1-1-06\)](#).

Compañía de Seguros

- 5.2.24. Una vez recibido a satisfacción el (los) bien (es) por el ICETEX, realiza el pago al proveedor.

Coordinador – Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

- 5.2.25. Archiva la documentación resultante del procedimiento, de conformidad con el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Compañía de Seguros

- 5.2.26. Realiza el pago a la cuenta bancaria que haya indicado el ICETEX.
- 5.2.27. Remite al intermediario de seguros los soportes de pago de la consignación y/o transferencia realizada al ICETEX.

Intermediario de Seguros

- 5.2.28. Recibe y envía al Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o área responsable del seguro contratado los soportes de pago del siniestro.

Coordinador – Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

- 5.2.29. Notifica por cualquier medio escrito a la Dirección de Contabilidad, el pago del siniestro y adjunta los soportes de consignación o transferencia.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

- 5.2.30. Recibe soportes del Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos, y lo archiva en la carpeta correspondiente. Continúa con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Intermediario de Seguros

- 5.2.31. Informa al ICETEX la no aprobación del siniestro, y en caso a que haya lugar, presenta recurso de reconsideración ante la (s) Compañía (s) de Seguro (s), para obtener la aprobación de la reclamación.
- Si la Compañía de Seguros aprueba la reclamación, continúa con la actividad 5.2.19.
 - Si la Compañía de Seguros no aprueba la reclamación, continúa con la actividad 5.2.32.
- 5.2.32. Informa por escrito al Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o área responsable del seguro contratado, que la Compañía de Seguros no reconsideró la solicitud de reclamación de siniestro.

Coordinador – Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

- 5.2.33. Requiere al funcionario para que reponga el activo o los activos monetarios y en caso del bien se informará a su vez las especificaciones técnicas del activo.
- Si el funcionario no repone el activo y/o el activo monetario, continúa con la actividad 5.2.37
 - Si el funcionario repone el activo, continúa con la actividad 5.2.34.
 - Si el funcionario repone el activo monetario, continúa con la actividad 5.2.35.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

- 5.2.34. Realiza las actividades descritas a partir del numeral 5.2.85 del procedimiento "A1-1-06 Administración de Bienes Muebles"

- 5.2.35. Elabora y envía memorando a la Dirección de Contabilidad informando la novedad de reposición del (los) activo (s) o activo (s) monetario (s) por reclamación de siniestro no aprobada por la Compañía de Seguros. Continúa con la actividad 5.2.36.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

- 5.2.36. Recibe soportes del Profesional o Técnico del Grupo de Administración de Recursos Físicos, y lo archiva, de conformidad con el Procedimiento [“Administración de archivos de gestión” \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.
- 5.2.37. Informa por escrito la no aceptación de la reclamación al Secretario General y la no aceptación del afectado de reponer el activo fijo y/o activo monetario a la Oficina Asesora Jurídica, para continuar con el procedimiento [“Representación Judicial ICETEX demandando demandante” \(A5-2-07\)](#); y elabora, previa autorización del ordenador del gasto, y envía memorando a la Dirección de Contabilidad informando la novedad de gasto por cubrimiento de la reclamación de siniestro no aprobada por la Compañía de Seguros.
- 5.2.38. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento [“Administración de archivos de gestión” \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

- 5.2.39. La Dirección de Contabilidad deberá informar al Grupo de Administración de Recursos Físicos posterior al cierre mensual en el aplicativo “Activos Fijos e Inventarios”, la adquisición de bienes muebles o inmuebles por las diferentes áreas de la entidad, posterior a la creación de los activos en el aplicativo “Activos Fijos e Inventarios”, se informa al Intermediario para la inclusión de los mismos.
- 5.2.40. El Grupo de Administración de Recursos Físicos deberá registrar los retiros de los elementos dados de baja e informar a la Dirección de Contabilidad y así mismo al Intermediario, la relación detallada para la Exclusión de los mismos.
Por último; las remodelaciones a los predios, vehículos, mejoras o avalúos que modifiquen el valor a asegurar de los activos de propiedad o por los que sea responsable la entidad deberá reportar al Intermediario para que se realicen los ajustes correspondientes a las pólizas de seguros contratadas.

Tener en cuenta que:

- Si hay inclusiones y/o exclusiones, continúa con la actividad 5.2.41.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

- 5.2.41. Envía mediante comunicación escrita el reporte de inclusiones y/o exclusiones al Intermediario de Seguros, que contenga como mínimo la siguiente información: tipo de activo, nombre del activo, número de placa de identificación, fecha de adquisición, y valor de adquisición, saldo en libros

Intermediario de Seguros

- 5.2.43. Recibe comunicación con el reporte de inclusiones y/o exclusiones e informa a la Compañía de Seguros, para iniciar el trámite de inclusión y/o exclusión dentro de la póliza respectiva.

Compañía de Seguros

- 5.2.44. Recibe la comunicación del Intermediario de Seguros, genera novedad de inclusión y/o exclusión e imprime el Anexo o certificado de modificación para entregarlo, junto con la cuenta de cobro o factura, y documentos soportes de la cuenta de cobro y/o factura al intermediario de Seguros.

Intermediario de Seguros

- 5.2.45. Recibe y revisa que el anexo o certificado de modificación por novedad de inclusión y/o exclusión de activos dentro de la póliza y demás documentos soporte que sean exigidos en su momento por el ICETEX, se encuentre ajustado a las condiciones generales, especiales y particulares de la póliza ofrecida y contratada por la Compañía Aseguradora.
- Si el anexo o certificado de modificación y demás documentos soporte que sean exigidos en su momento por el ICETEX no se encuentra ajustado a las condiciones generales, especiales y particulares de la póliza ofrecida y contratada, informa a la compañía de seguros para que realice las modificaciones del caso, y continúa con la actividad 5.2.44.
 - Si el anexo o certificado de modificación y demás documentos soporte que sean exigidos en su momento por el ICETEX se encuentra ajustado a las condiciones generales, especiales y particulares de la póliza ofrecida y contratada, remite la documentación al Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos, y continúa con la actividad 5.2.46.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

- 5.2.46. Recibe del intermediario de seguros.
- Si se trata de inclusión de activo (s), pero no se cuenta con CDP ni registro presupuestal que lo respalde, continúa con la actividad 5.2.47.
 - Si se trata de inclusión de activo (s) que se encuentra respaldada por el respectivo CDP y registro presupuestal, continúa con la actividad 5.2.49.
 - Si se trata de exclusión de activo (s), continúa con la actividad 5.2.51.
- 5.2.47. Solicita certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo al procedimiento [“Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal \(CDP\)” \(A2-1-06\)](#); y tramita adición presupuestal de conformidad con la [“Guía Comité de Contratación” \(G110\)](#).

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.48. Realiza procedimiento de ["Registro Presupuestal de Compromisos" \(A2-1-07\)](#) y notifica a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área Responsable del contrato de seguros.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.49. Elabora la orden de pago de conformidad con la ["Guía Elaboración Orden de Pago" \(G16\)](#), el procedimiento Una vez aprobada la orden de pago debe continuar con las actividades del Procedimiento ["Giro" \(A2-2-04\)](#).

5.2.50. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.51. Diligencia los formularios y remite los documentos exigidos por la Compañía Aseguradora para la devolución de la prima correspondiente a la exclusión del (los) activo (s).

Compañía Aseguradora

5.2.52. Realiza transferencia electrónica a la cuenta del ICETEX.

5.2.53. Envía al intermediario de Seguros, los soportes del pago de la transferencia electrónica.

Intermediario de Seguros

5.2.54. Recibe y envía al Profesional Especializado / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos los soportes de pago de la transferencia.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.55. Informa a la Dirección de Contabilidad el soporte de pago remitido por el intermediario de seguros para notificar la novedad de pago.

5.2.56. Archiva la documentación resultante de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Dependencia Solicitante de la Asesoría en materia de Seguros y/u otro tema a que se haya comprometido el corredor de seguros en virtud del proceso de selección

5.2.57. Solicita por escrito al supervisor del contrato de prestación de servicios de corretaje coordinar concertar reunión y/o solicita remitir consulta por escrito al intermediario de seguros

Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios de Corretaje de Seguros

5.2.58. Contacta al Intermediario de seguros solicitando reunión y/o remitiendo por escrito la consulta presentada por la Dependencia Solicitante de la Asesoría en materia de Seguros y/u otro tema a que se haya comprometido el corredor de seguros en virtud del proceso de selección.

Intermediario de Seguros

5.2.59. Confirma asistencia a la reunión y/o recibido de la consulta.

Tener en cuenta que:

- En caso de que se lleve a cabo reunión, el intermediario de seguros debe elaborar y presentar al supervisor del contrato de prestación de servicios de corretaje de seguros el acta o reporte escrito donde conste la asesoría prestada a la dependencia solicitante de la asesoría. Continúa con la actividad 5.2.60.
- En caso de que se trate de un concepto, debe emitir el documento en el plazo máximo que estipule para estos efectos el contrato de prestación de servicios de corretaje de seguros. Finaliza Procedimiento.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.60. Recibe el acta y/o reporte y/o concepto correspondiente y archiva la documentación de conformidad con el Procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#). Finaliza procedimiento.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.61. Solicita al intermediario de seguros cotice con la (s) compañía (s) aseguradora (s) con las que actualmente se tenga contratada la (s) póliza (s) la prórroga del plazo, de conformidad con lo autorizado por el Secretario General o Jefe del área responsable del contrato de seguros respectivo.

Intermediario de Seguros

5.2.62. Tramita la solicitud de cotización ante la Compañía de Seguros.

Compañía de Seguros

5.2.63. Cotiza la prórroga y envía al intermediario de seguros.

Intermediario de Seguros

5.2.64. Recibe la cotización, la revisa y envía al ICETEX.

Coordinador – jefe / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.65. Revisa cotización y aprueba para trámite de adición presupuestal y/o prórroga, previa autorización del ordenador del gasto.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.66. Solicita certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo al procedimiento "[Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal \(CDP\)](#)" ([A2-1-06](#)); y tramita adición presupuestal de conformidad con la "[Guía Comité de Adquisiciones](#)" ([G110](#)).

Compañía de Seguros

5.2.67. Expide el documento de adición y/o prórroga correspondiente y entrega al intermediario de seguros.

Intermediario de Seguros

5.2.68. Revisa el documento expedido por la compañía de seguros.

- Si el documento se encuentra expedido conforme a las condiciones solicitadas, hace entrega formal al profesional especializado del grupo de administración de recursos físicos y/o área responsable del contrato de seguro; continúa con la actividad 5.2.69.
- Si el documento presenta errores, devuelve el documento a la compañía de seguros para que realice los ajustes respectivos, continúa con la actividad 5.2.67.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.69. Recibe y revisa anexo a la póliza de seguros en cuanto a la vigencia (s) y el valor de la (s) prima (s) de la (s) póliza (s) expedida (s) por la (s) Compañía (s) de Seguros, así como la información relativa al tomador, asegurador, asegurado y beneficiario.

5.2.70. Entrega el anexo a la póliza de seguros al Grupo de Contratación.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.71. Realiza procedimiento de "[Registro Presupuestal de Compromisos](#)" ([A2-1-07](#)) y notifica a la Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área Responsable del contrato de seguros.

Profesional o Técnico / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del Contrato de Seguros

5.2.72. Elabora la orden de pago de conformidad con la "[Guía Elaboración Orden de Pago](#)" ([G16](#)). el procedimiento Una vez aprobada la orden de pago debe continuar con las actividades del Procedimiento "[Giro](#)" ([A2-2-04](#)).

5.2.73. Archiva la documentación generada, y la archiva, de conformidad con el Procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" ([A8-3-01](#)). Finaliza procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Vencimiento de las pólizas de seguro.	Revisando en el archivo de control en Excel las pólizas que se encuentran a menos de dos (2) meses de su vencimiento. El corredor de seguros realiza seguimiento al vencimiento de la(s) póliza(s) de seguro(s)	Archivo de Excel (Control de contratos).	Profesional o Técnico del Grupo de Administración de Recursos físicos. Intermediario de seguros.
Condiciones de las	Revisando las pólizas	Entrega formal de las	Profesional o Técnico y

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
pólizas de seguros conforme a lo ofertado por la(s) Compañía(s) Aseguradora(s).	suscritas entre el ICETEX y la Compañía Aseguradora.	pólizas por parte del intermediario de seguros.	Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos y/o Área responsable del seguro. Intermediario de seguros.
Remisión de la reclamación a la Compañía(s) Aseguradora (s).	- Tener vigente contrato de corretaje de seguros, de tal forma que la Entidad cuente con corredor de seguros. - Envío de la reclamación del siniestro por parte del corredor de seguros a la Compañía(s) Aseguradora(s).	- Contrato de corretaje vigente. - Comunicación escrita por parte del ICETEX dando aviso de reclamación al corredor de seguros.	Coordinador /Profesional o Técnico del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Verifica con Tesorería que se haya realizado correctamente la transferencia a la cuenta del ICETEX.	Se comunica vía telefónica con Tesorería para realizar la verificación.	Confirmación telefónica o escrita con la Dirección de Tesorería.	Funcionario del Grupo de Administración de Recursos Físicos / área responsable del seguro contratado
Reporte de bienes que son objeto de exclusión y/o inclusión dentro de las pólizas de seguros.	- Efectúa cierre mensual en el aplicativo "Activos Fijos e Inventarios", exporta reporte del mismo a Excel y genera archivo "Base de Bienes Muebles y Base de Bienes Inmuebles". - Compara archivo actual en Excel "Base de Bienes Muebles y Base de Bienes Inmuebles" respecto del archivo del mes inmediatamente anterior, e identifica los bienes a incluir y/o excluir.	- Reporte de inclusión y/o exclusión de activo (s) al profesional especializado del grupo de administración de recursos físicos. - Reporte de inclusión y/o exclusión de activo (s) al intermediario de seguros.	- Profesional o Técnico del Grupo de Administración de Recursos Físicos. - Profesional o Técnico del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Proceso Precontractual	A4-1
Procedimiento Supervisión de Contratos	A4-2-02
Procedimiento Administración de archivos de gestión	A8-3-01
Procedimiento Giro	A2-2-04
Procedimiento Análisis contable de propiedad planta y equipo	A2-3-05
Procedimiento Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar	A2-3-10

Anexos:

[DIAGRAMA EN CONSTRUCCIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realiza modificación dado que el procedimiento "A1-1-08 Administración de seguros" no es necesario reportar de forma mensual si no existe exclusión o inclusión de bienes a las respectivas pólizas.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-02-10	5	Se realiza modificación dado que el procedimiento "A1-1-08 Administración de seguros" no es necesario reportar de forma mensual si no existe exclusión o inclusión de bienes a las respectivas pólizas.
2018-9-27	4	Se solicita modificar dentro del procedimiento los nuevos cargos que se encuentran desempeñando las funciones Técnico y Profesional
2016-05-16	3	<p>Se modifica el alcance del procedimiento incluyendo vencimiento de pólizas, asesoría en seguros y trámite de reclamaciones.</p> <p>Se incluyen las definiciones Activo Monetario, Asegurados o Compañía de seguros, Asegurado, Beneficiario, Condiciones especiales, condiciones generales, condiciones particulares, contrato de corretaje de seguros, Denuncia, Exclusión de activos/functionarios, Inclusión activos/functionarios, Indemnización del seguro, Interés asegurable, Intermediarios de seguro, Prima, Reclamación, Riesgo, Tomador.</p> <p>Se divide Condiciones generales en Normatividad y Condiciones generales</p> <p>Se modifica el nombre del rol "Corredor de seguro" por "Intermediario de seguro"</p> <p>Se modifican las actividades a controlar.</p>
2015-12-14	2	<ul style="list-style-type: none"> - En la tercera condición general se incluye el Artículo 101 de la Ley 42 de 1993. - La séptima condición general se incluye al final "...listado de vehículos de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad, listado de bienes muebles en servicio, listado de bienes en almacén, en caso de que existan." - Se crea la actividad 5.2.3 relacionada con el reporte a la Compañía Aseguradora para que realice las modificaciones. - Se incluye la actividad 5.2.4 para la Compañía Aseguradora en donde realiza las modificaciones. - La actividad 5.2.5 se asigna al corredor de seguros. - Se elimina las actividades 5.2.6 y 5.2.7. - En la actividad 5.2.10 se incluye excepción. - Se elimina la actividad 5.2.21 de la versión 1, donde se realiza el pago. - Se modifica la redacción de la actividad 5.2.25. - Se crea la actividad 5.2.28 sobre la no aceptación de la reclamación - Se crean las actividades 5.2.29, 5.2.30 y 5.2.31 relacionados con la reposición del activo por parte del funcionario. - La actividad 5.2.34 se complementa para qué tipos de inclusiones o exclusiones. - Se adiciona la actividad 5.2.37 relacionada con reporte de inclusiones y exclusiones al corredor de seguros. - La actividad 5.2.42 se adiciona. - Se modifican las actividades a controlar del numeral 6. Seguimiento y Control.
2013-6-13	1.0	-