
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024

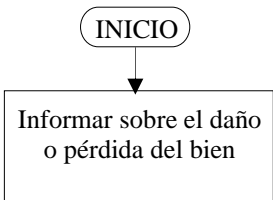
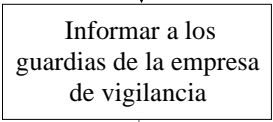
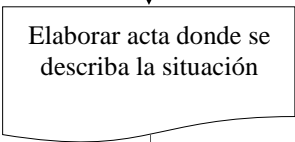
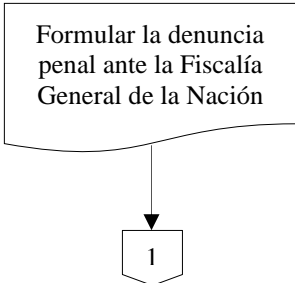
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las directrices en materia de responsabilidad sobre la pérdida, daño o hurto de los bienes devolutivos o elementos de consumo a cargo de las personas custodios de los mismos; además, definir la ruta para la indemnización o reclamación de los siniestros ante las entidades competentes.
ALCANCE	Inicia con la identificación e información pertinente de la pérdida o daño de los bienes o elementos del Instituto, y culmina con el archivo de la carpeta donde se soportan los documentos de las reposiciones o indemnizaciones de los bienes o elementos reclamados.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTA:	Documento en donde se relata un hecho o suceso, o lo acordado en una junta o en una reunión.
ALMACÉN (Bodega):	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la Entidad para que esta cumpla la misión institucional.
ASEGURADO:	Es la persona jurídica o natural sobre la cual recae un riesgo.
ASEGURADOR:	Es la persona jurídica que asume los riesgos debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos.
BENEFICIARIO:	Es la persona que recibe la indemnización por parte de la aseguradora.
BIEN(ES) FALTANTE(S):	Es aquel bien(es) que estando en los registros del inventario de bienes propiedad del IDIPRON, no se encuentra físicamente en las instalaciones de la Entidad.
BIEN(ES) SOBRANTE(S):	Es un bien que siendo propiedad de la Entidad no se encuentra registrado en el Inventario de bienes propiedad del IDIPRON.
CONTRATO DE SEGURO:	En el título V del código de comercio se señalan las características esenciales y elementos del contrato de seguro, pero la legislación comercial colombiana no ha otorgado una definición para este contrato. Sin embargo, a continuación, se presenta una posible definición: El seguro es un contrato, en virtud del cual una persona jurídica llamada asegurador, asume, a cambio de una prima, un riesgo que le es trasladado por una persona natural o jurídica llamado tomador y en el cual en éste tiene un interés asegurable, con el fin de indemnizarlo en el evento de que ocurra la realización del riesgo previsible.
RESPONSABLE DE ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS:	Funcionario Público encargado del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
RESPONSABLE CONTABLE:	Profesional que lleva las cuentas de una entidad que ejerce la contaduría.
RIESGO:	El artículo 1054 del código de comercio, define el riesgo como el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización de origen a la obligación del asegurador. Los hechos ciertos, salvo la muerte y los físicamente imposible, no constituyen riesgos y son, por lo tanto, extraños al uso del seguro. Tampoco constituye riesgo la incertidumbre subjetiva al respecto de determinado hecho que haya tenido o no cumplimiento.
SINIESTRO:	Se denomina siniestro a la materialización del riesgo asegurado y transferido a la aseguradora mediante el contrato o póliza de seguros.

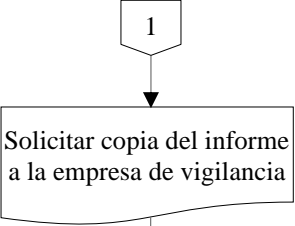
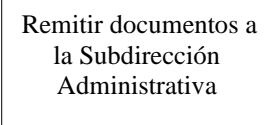
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes sobre los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho allegando los correspondientes documentos probatorios a la Sub dirección Administrativa y Financiera: <ul style="list-style-type: none">- Funcionario a cuyo cargue figure el bien; Si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente comprobante.- El responsable del Área de Almacén e Inventarios, si se trata de bienes que se encuentran en bodega.- Cualquier persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.
2	La Entidad deberá informar inmediatamente las novedades que puedan afectar las pólizas de seguros (inclusiones y exclusiones), así como la ocurrencia de cualquier siniestro, sin desconocer los términos establecidos en la normatividad vigente; esto con el fin de que las compañías de seguros actualicen los bienes asegurados por el IDIPRON.
3	El Supervisor del contrato de seguros es la persona encargada de garantizar el aseguramiento y actualización de los bienes ante la compañía aseguradora.
4	Las indemnizaciones que la aseguradora realice al instituto se harán con base en las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, pólizas, amparos y cobertura contratada.
5	Cada vez que se adquiera el programa de seguros de la Entidad, este procedimiento deberá ser revisado y ajustado de acuerdo con las condiciones contractuales.


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024

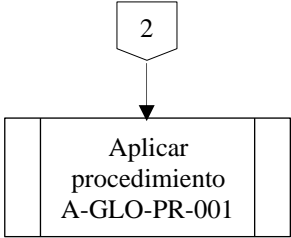
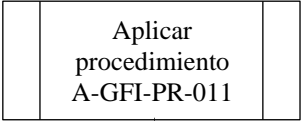
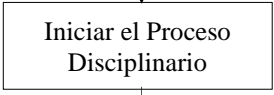
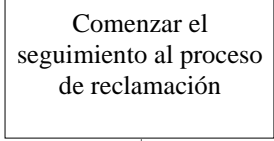
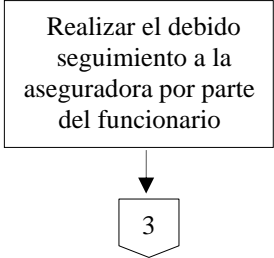
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Informar inmediatamente una vez se identifique cualquier evento de daño, pérdida del bien, del dinero y/o faltante de inventario al jefe inmediato, al supervisor de su contrato o a la persona que tiene a cargo la custodia del bien o el dinero.	Área correspondiente Servidor público y/o contratistas		Correo electrónico	Max: 2 Horas Min: 1 Hora Prom: 1.5 Horas
2.		Informar a los guardias de la empresa de vigilancia sobre el daño o pérdida del bien o del dinero, para que sea registrada la novedad en la minuta de vigilancia; de igual forma, informar al Supervisor del contrato de vigilancia la novedad presentada vía correo electrónico.	Área correspondiente Servidor que tiene a cargo la custodia del bien		Correo electrónico	Max: 2 Horas Min: 1 Hora Prom: 1.5 Horas
3.		Elaborar un acta donde se describa las situaciones que precedieron a la pérdida o daño del bien y las condiciones en que estos fueron hallados (para el caso de elementos dañados), y para el caso de pérdida o hurto de bienes o dinero las condiciones en que se evidenció el faltante. Para el caso de bienes dentro del acta se debe incluir un recuadro que indique: El nombre y la descripción del bien con las especificaciones técnicas, el No. de la placa, y el valor económico; Toda esta información deberá ser extractada fielmente del documento “Inventario físico por dependencia” el cual es suministrado previamente por el área de almacén.	Área correspondiente Servidor que tiene a cargo la custodia del bien		Formato: ACTA: A-GDO-FT-004	Max: 3 Horas Min: 1 Hora Prom: 2 Horas
4.		Formular la denuncia penal de la pérdida del bien o del dinero ante la Fiscalía General de la Nación o a la Policía Nacional. Nota: La denuncia debe realizarse presencialmente ya que no se aceptan las efectuadas a través de Internet.	Área correspondiente Servidor que tiene a cargo la custodia del bien		Constancia de denuncia	Max: 2 Días Min: 1 Día Prom: 1.5 Días

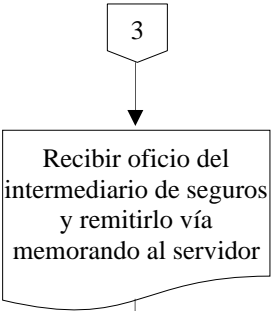
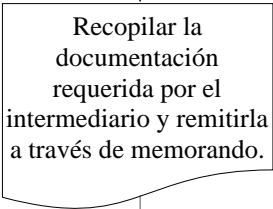
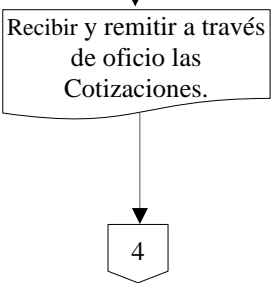
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5.		Solicitar copia del informe de la bitácora o de la minuta a la empresa de vigilancia donde se detalla el suceso en cuestión.	Área correspondiente Servidor que tiene a cargo la custodia del bien		Informe de bitácora empresa de vigilancia	Max: 60 Min: Prom: 50 Min
6.		Remitir al Subdirector Administrativo y Financiero por medio de memorando el original del acta, el original de la denuncia y copia del informe de la bitácora de la empresa de vigilancia. La remisión de estos documentos debe realizarse a más tardar dentro de los tres días posteriores de haberse evidenciado el hecho.	Área correspondiente Servidor que tiene a cargo la custodia del bien		Formato: Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 Días Min: 1 Día Prom: 1.5 Días
7.		Recibir los documentos y verificar que contengan las firmas y las especificaciones correspondientes. Si los documentos no cumplen con las especificaciones se informa vía telefónica al responsable custodio del bien y se remite memorando, solicitando la documentación faltante la cual debe ser entregada a más tardar el día siguiente de la notificación verbal.	Secretaría General Técnico o Profesional de apoyo	X	Formato: Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
8.		Proyectar memorando e informar a las áreas respectivas para lo de su competencia con las siguientes especificaciones: Al área de Almacén, a la Oficina de Control Interno Disciplinario, al área de Contabilidad y al supervisor del contrato de la empresa de vigilancia adjuntando copia de la denuncia, del acta, y del informe de la bitácora o minuta de la empresa de vigilancia, al intermediario de seguros por medio de oficio informando del siniestro y solicitando su respectiva reposición o indemnización, a este oficio se debe adjuntar	Secretaría General Técnico o Profesional de apoyo		Formato: Memorando A-GDO-FT-013 Oficio A-GDO-FT-016	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días

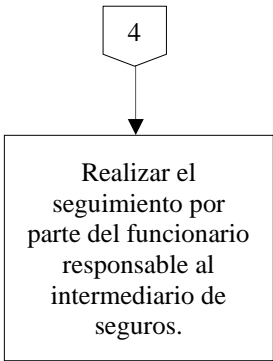
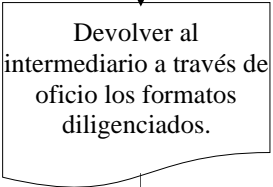
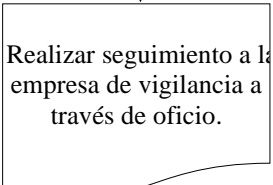
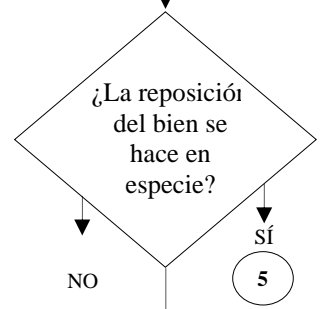
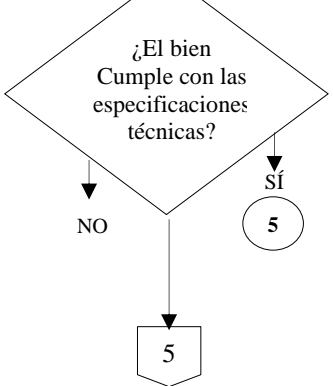
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		<p>copia de la denuncia y del acta.</p> <p>Es importante que dentro del oficio remitido a la aseguradora y a la empresa de vigilancia se especifique que el IDIPRON requiere que la indemnización del bien o elemento se realice mediante la reposición de este con especificaciones iguales o superiores al bien en reclamación.</p>				
9.		<p>Realizar la salida a responsabilidades del bien o elemento y darlo de baja; para posteriormente remitir al área de contabilidad a través de memorando los registros:</p> <p>“acta por baja por hurto” y “salidas a responsabilidades” teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento.</p>	<p>Área de Almacén e Inventarios</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Procedimiento: “Baja de bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo en bodega” A-GLO-PR-001</p>	<p>Max: 3 Días</p> <p>Min: 1 Día</p> <p>Prom: 2 Días</p>
10.		<p>Realizar el registro contable de la pérdida del bien o del dinero, según los lineamientos del procedimiento “Comprobantes de contabilidad”.</p>	<p>Contabilidad Técnico</p>		<p>Procedimiento: Comprobantes de contabilidad A-GFI-PR-011</p>	<p>Max: 3 Días</p> <p>Min: 1 Día</p> <p>Prom: 2 Días</p>
11.		<p>Iniciar la apertura de la indagación preliminar.</p>	<p>Control Interno disciplinario Profesional</p>			<p>Max: 60 Días</p> <p>Min: 30 Días</p> <p>Prom: 45 Días</p>
12.		<p>Iniciar el seguimiento al proceso de reclamación e indemnización del bien o del dinero tanto a la empresa de vigilancia como a la aseguradora a través de correo electrónico.</p>	<p>Área correspondiente</p> <p>Empresa de vigilancia: Supervisor del contrato de vigilancia</p> <p>Aseguradora: Supervisor del contrato de seguros</p>	<p>X</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Max: 30 Días</p> <p>Min: 15 Días</p> <p>Prom: 20 Días</p>
13.		<p>Una vez que el intermediario de seguros recibe el oficio de reclamación por parte del Instituto, se deberá realizar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de cotizaciones y demás documentos que la aseguradora exija para el trámite</p>	<p>Secretaría General Técnico o Profesional de apoyo</p>	<p>X</p>	<p>A-GDO-FT-016</p>	<p>Max: 5 Días</p> <p>Min: 1 Día</p> <p>Prom: 3 Días</p>

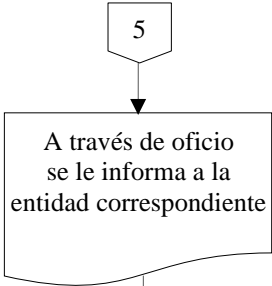
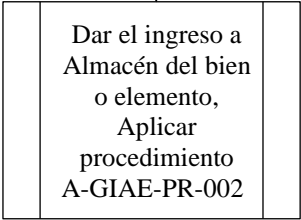
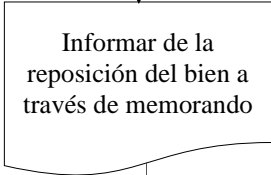
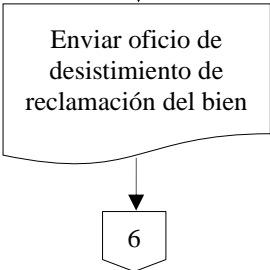
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14.		Recibir oficio del intermediario de seguros y remitirlo vía memorando al servidor público o contratista que tenía a cargo el bien o elemento siniestrado, para la recopilación de la documentación requerida.	Secretaría General Técnico o Profesional de apoyo		Formato: Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
15.		Recopilar la documentación requerida por el intermediario de seguros incluyendo las cotizaciones pertinentes y remitirlas a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a almacén a través de memorando.	Área Correspondiente Servidor o contratista quien tenía a cargo la custodia del bien siniestrado		Cotizaciones	Max: 15 Días Min: 1 Día Prom: 8 Días
16.		Verificar previamente por parte del área de almacén e inventarios las especificaciones técnicas de los elementos contenidos en la cotización, para ser enviada a la aseguradora, a fin de confirmar que las características del bien a reponer sean iguales o superiores a las del elemento siniestrado; en el evento en el que el área de almacén no cuente con personal que tenga el conocimiento técnico necesario, se acudirá al área o funcionario que pueda realizar la corroboración de las especificaciones técnicas. Dicho aval se informará a la Subdirección administrativa y financiera a través de correo.	Área de Almacén e Inventarios Auxiliar Administrativo	X	Cotizaciones Correo electrónico	Max: 5 Días Min: 1 Día Prom: 3 Días
17.		Recibir el aval y remitir a través de oficio las cotizaciones y los demás documentos que fueron requeridos por el intermediario de seguros a fin de continuar con la reclamación ante la aseguradora. De igual manera se le remite copia de las cotizaciones al área de contabilidad a través de memorando.	Secretaría General Técnico o Profesional de apoyo		Formato: Oficio A-GDO-FT-016 Formato: Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días

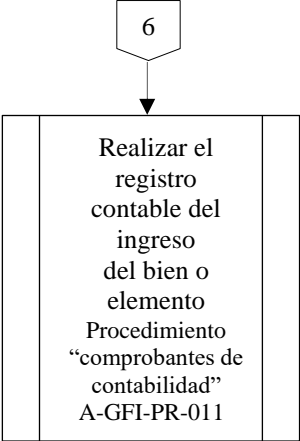
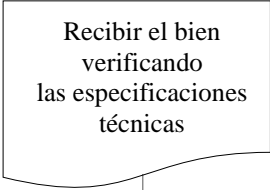
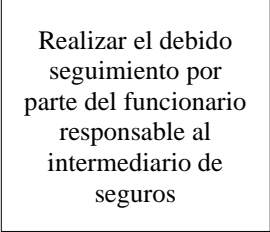
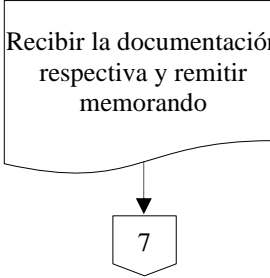
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18.		Una vez se haya completado la documentación, el intermediario remite oficio de autorización de reposición o indemnización, adjuntando los formatos que la compañía de seguros requiere que sean diligenciados por parte del IDIPRON; para ello se deberá realizar el debido seguimiento por parte del funcionario responsable.	Secretaría General Técnico o Profesional de apoyo		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 5 Días Min: 1 Día Prom: 3 Días
19.		Recibir y diligenciar los formatos suministrados y devolverlos nuevamente al intermediario a través de oficio.	Subdirección Administrativa y Financiera Técnico o Profesional de apoyo		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 5 Días Min: 1 Día Prom: 3 Días
20.		Realizar seguimiento a la empresa de vigilancia sobre la reclamación del bien o elemento, remitiendo a través de oficio los documentos que son requeridos. Esta actividad se puede hacer paralelamente con la reclamación a la aseguradora.	Área correspondiente Supervisor del contrato de vigilancia		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 15 Días Min: 5 Día Prom: 10 Días
21.		Si la reposición del bien o elemento se hace en especie continúe con la actividad número 22, de lo contrario pasar a la actividad 28.	Subdirección Administrativa y Financiera Técnico o Profesional de apoyo	X		Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
22.		Recibir el bien o elemento junto con su respectiva factura, en el momento de la recepción se debe verificar que esté contenga las especificaciones técnicas iguales o superiores a las del bien inicialmente reclamado, de ser necesario el área puede apoyarse en el concepto técnico de un funcionario o área idónea la cual expedirá certificado donde conste que el bien cumple con las especificaciones requeridas.	Área de Almacén e Inventarios Técnico	X		Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días

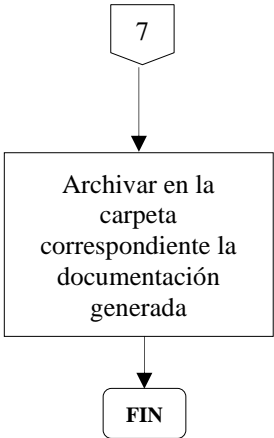
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	7 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		En el momento de la recepción el área de almacén debe requerirle a la entidad que hace la reposición el nombre y la descripción del bien indemnizado, nombre del responsable y lugar donde ocurrió el siniestro.				
23.		Si el bien no cumple con dichas especificaciones no se recibe y a cambio se le informa a través de oficio a la entidad correspondiente sobre la no recepción del mismo debido al no cumplimiento de las especificaciones.	Área de Almacén e Inventarios Técnico		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
24.		Dar el ingreso al bien según los lineamientos del procedimiento “recepción e ingreso de bienes”.	Área de Almacén e Inventarios Auxiliar Administrativo		Procedimiento: “Recepción e ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo” A-GIAE-PR-002	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
25.		Informar de la reposición del bien a través de memorando donde se detalle el nombre y la descripción del bien indemnizado, nombre del responsable y lugar donde ocurrió el siniestro a las áreas de: La Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Área de Contabilidad, al supervisor del contrato de vigilancia, adjuntando el comprobante de ingreso al almacén y a su vez adjuntando para todas las áreas copia de la factura.	Área de Almacén e Inventarios Auxiliar Administrativo		Formato: Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5 Días Min: 1 Día Prom: 3 Días
26.		Una vez ya se cuente con el bien, proyectar y enviar oficio de desistimiento de reclamación o indemnización del bien ante la empresa de vigilancia o la aseguradora según corresponda.	Área correspondiente Empresa de vigilancia: Supervisor del contrato de vigilancia Aseguradora: Profesional de Apoyo de la Subdirección Administrativa		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 30 Días Min: 10 Días Prom: 20 Días

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
27.		Realizar el registro contable del ingreso del bien o elemento (o del dinero cuando aplique) de acuerdo a los lineamientos de la circular externa No. 02 del 16 de Junio de 2012. Procedimiento "Comprobantes de contabilidad". Verificar si el bien indemnizado presenta deducible para su respectiva afectación.	Contabilidad Técnico	X		Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
28.		En los procesos de responsabilidad fiscal una vez se determine el fallo por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario y este quede en firme, debe remitirse copia del fallo al área de contabilidad para el respectivo registro contable, informando si existe o no responsabilidad por parte del funcionario a través de memorando.	Control Interno Disciplinario Profesional		Formato: Memorando A-GDO-FT-013	Max: 30 Días Min: 15 Días Prom: 22 Días
29.		Si la indemnización se realizó en dinero, Se debe ejecutar el debido seguimiento por parte del funcionario responsable al intermediario de seguros quien debe remitir al IDIPRON los documentos soportes del pago, junto con oficio informando: Nombre y descripción del bien indemnizado, nombre del responsable y lugar donde ocurrió el siniestro.	Subdirección Administrativa y Financiera Técnico o Profesional de apoyo		Formato: Oficio A-GDO-FT-016	Max: 5 Días Min: 1 Día Prom: 3 Días
30.		Recibir la documentación respectiva y remitir memorando anexando copia del oficio de la aseguradora a las áreas de Control Interno Disciplinario, Almacén, Contabilidad y Tesorería. Si la aseguradora no remite esta información, se debe solicitar directamente al intermediario.	Subdirección Administrativa y Financiera Técnico o Profesional de apoyo	X	Formato Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
31.		Archivar en la carpeta correspondiente los oficios, memorandos, soportes del pago y la demás documentación generada durante la reposición o indemnización del bien de acuerdo con los lineamientos del instructivo de gestión documental, dando así cierre al siniestro.	Áreas Involucradas en el trámite ante siniestros Auxiliar Administrativo		Instructivo: Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Se actualiza la plantilla de procedimiento en versión 01.Se pasa al proceso gestión logística; anteriormente se encontraba en el proceso de administración de bienes e infraestructura, con código A-ABI-PR-018, en versión 02 y vigente desde 05/04/2013.Se actualizó el objetivo y alcance según lineamientos del manual de procedimientos.Se modificó la condición general número 4.2, que en este formato se traslada a la 3.2 para especificar que el aviso por parte del funcionario que tiene a cargo la custodia del bien debe ser inmediato.Se cambió el orden de las actividades 02 y 03, dejando primero la actividad 03 y posteriormente la 02 ya que por procedimiento se debe informar primero al área de vigilancia.Se complementaron las actividades 02 y 03 con más especificaciones procedimentales.Se especificó en la actividad 06 a quién va dirigido el informe, con el fin de precisar la remisión.Se eliminaron las actividades 13 y 20 de la versión anterior, ya que dichas actividades eran informativas, más que procedimentales.Se modificó la actividad 13 en el nuevo procedimiento, puntualizando la responsabilidad de la vigilancia a la aseguradora por parte del funcionario público.Se eliminó la actividad 14 del anterior procedimiento y se incluyó en la actividad 13 ya que ambas incluyen el seguimiento por parte del IDIPRON a la aseguradora.Se incluyó la actividad 16 en la que se especifica la verificación por parte del almacén de las características del bien a reponer.	16/07/2015	<p>STEFANNY REINA ÁLVAREZ Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>FREDY FONTECHA ARIZA Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera</p>

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024

	<p>12. Se complementó la actividad 17, especificando el envío de la copia de las cotizaciones al área de contabilidad a través de memorando.</p> <p>13. Se incluyó en la actividad 18 la responsabilidad por parte del funcionario público para la vigilancia al intermediario de seguros.</p> <p>14. Se unificaron las actividades 20 y 21 del anterior procedimiento estableciéndolas como un solo documento en la actividad 20.</p> <p>15. Se modificó la actividad 21, dejándola como un punto de control e incluyendo las vías de decisión si la reposición del bien se hace en especie o no.</p> <p>16. Se modificó la actividad 22, dejándola como un punto de control e incluyendo las vías de decisión dependiendo si el bien inicialmente reclamado cumple con las especificaciones técnicas o no.</p> <p>17. Se incluyó la actividad 23 para especificar el procedimiento en el caso que el bien inicialmente reclamado no cumpla con las especificaciones técnicas.</p>		
02	<p>Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dado que ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa</p>	20/05/2019	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
03	<p>Se solicita realiza cambio del documento que actualmente está en el proceso "Gestión Logística" en versión 03, al proceso "Gestión Financiera", teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- El manejo del Programa General de Seguros, así como de las reclamaciones ante la firma aseguradora actualmente se centraliza y es manejado por la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.- La documentación de dichas Pólizas, así como de las reclamaciones reposa en el archivo de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera. <p>Actualmente el Área de Gestión Documental se encuentra actualizando las tablas de Retención Documental correspondiente a todo el tema de seguros de la entidad, para que dichas tablas cuenten con sustento normativo, se requiere que se normalice el mencionado procedimiento dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>	03/01/2020	FREDY FONTECHA ARIZA Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera
04	<p>Se efectúan las siguientes modificaciones al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">*Se actualiza la plantilla del procedimiento*Se identifican los puntos de control*Se modifican los registros de acuerdo con los documentos vigentes	18/11/2021	FREDY FONTECHA ARIZA Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera
05	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ Profesional Oficina Asesora de Planeación
06	<p>*Se solicita nuevo Número de Codificación al procedimiento RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO por solicitud de traslado al proceso de Gerencia Administrativa-servicios administrativos; ya que se encontraba en</p>	15/01/2024	FREDY FONTECHA ARIZA Profesional Gerencia Administrativa

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-008
		VERSIÓN	06
	RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	15/01/2024

	la Gerencia Financiera "Código A-GFI-PR-017", con el objetivo de ser oficializado y publicado en la página Web de la entidad.		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	FREDDY MAURICIO SILVA REYES	PROFESIONAL	15/01/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	15/01/2024