

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Establecer el programa de seguros de RTVC, que ampare los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a cargo de la entidad y los que fuese responsable para efectuar los trámites que se presenten con los siniestros o en caso de pérdida, hurto, extravío o daño de los bienes de la entidad.									
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Inicia desde Suministrar información de los activos asegurar al corredor de seguros hasta llevar un control de los siniestros presentados									
<b>ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano									
<b>OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.									
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS				
						Resultados o productos de la actividad					
Corredor de seguros  Jefe de Servicios generales.	Activos: Bienes e Inmuebles a cargo de rtvc.	P	1	Suministrar información de los activos asegurar al corredor de seguros para la elaboración de estudio previos	Jefe de servicios Generales	información de los activos	Cliente Interno Servicios Generales				
	información de los activos	H	2	realizar los estudios previos para aprobación del Jefe de servicios generales	Jefe de servicios Generales- Corredor de seguros	Estudios previos aprobados					
	Estudios previos aprobados	H	3	Enviar la solicitud de CDP a procesos de selección para la escogencia de la compañía de seguros.	Subgerencia de Soporte Corporativo	Adjudicación compañía de seguros.					
	Pólizas Contratadas	V	4	Revisar pólizas según lo estipulado en la Licitación	Jefe de Servicios Generales/ Corredor de Seguros	Pólizas de seguros con un adecuado cubrimiento y control de todos los bienes y requerimientos de RTVC	Jefatura de costos e información financiera				
								A	5	Proceder a realizar el trámite para el pago de las primas de acuerdo con lo estipulado en el contrato de seguros.	Jefe de Servicios Generales
								H	6	Enviar la confirmación de pago al corredor de seguros.	Jefe de Servicios Generales
	Activos nuevos	A	7	Reportar mensualmente los bienes adquiridos para ser incluidos en la póliza al corredor de seguros.	Jefe de Servicios Generales	Jefatura de costos e información financiera	Tesorería				
								VH	8	Decepcionar y hacer seguimiento de las pólizas remitidas por la compañía de seguros de los ingresos solicitados.	Jefe de Servicios Generales- Corredor de

					Seguros		
		V	9	Controlar y hacer seguimiento a la facturación y pagos que se generen del contrato con la compañía de aseguradora.	Jefe de Servicios Generales		
<b>En caso de siniestro</b>							
Operador de la Red  Funcionarios Contratistas de RTVC.	Ocurrencia del Siniestro	P	1	En caso de que haya empresa de vigilancia solicitar el respectivo informe.	Jefe de Servicios Generales	indemnización u Objeción	Jefe de Servicios Generales Tesorería Presupuesto Control interno Evaluación independiente Área técnica de rtv Contabilidad y Costos Financieros.
		P	2	Se reúnen y analizan los documentos exigidos por la compañía y se remiten al corredor de seguros para que de inicio al trámite de la reclamación.	Jefe de Servicios Generales – Corredor de Seguros		
		H	3	En caso de requerir nuevos documentos se solicitan al custodio del bien o los tramita el área de servicios generales.	Contratista y/o funcionario		
		A	4	Se recibe Informe de la compañía de seguros donde acepta u objeta la reclamación.	Corredor de seguros		
		P	5	En caso de obtener indemnización se realiza documento de aceptación, previa aprobación del corredor de seguros.	Jefe de Servicios Generales		
		H	6	En caso de objeción se revisan las causales del fallo para poder aceptarla o exigir una nueva revisión.	Compañía de seguros-corredor de seguros.		
		H	7	Se informa a las áreas pertinentes la liquidación u objeción del siniestro.	Jefe de Servicios Generales Corredor de Seguros		
		A	8	Se recibe la indemnización liquidada y se informa para que las áreas pertinentes realicen la inversión o reposición de los bienes siniestrados.	Jefe de Servicios Generales.		
		V	9	Se lleva un control de los siniestros presentados	Jefe de Servicios Generales		

**CONDICIONES GENERALES**

En los estudios previos el corredor de seguros identifica los riesgos y valores asegurados según los bienes de rtv.

La póliza deberá constar por escrito, especificando los derechos y obligaciones de las partes, ya que en caso de controversia, será el único medio probatorio.

Se deben tener en cuenta los plazos que se contemplan en la póliza:

Carencia de cobertura es el término que transcurre entre el momento en que se formaliza una póliza y la fecha posterior predeterminada, durante el cual no surten efecto la cobertura prevista en la póliza, esta varía de acuerdo al tipo de seguro y debe ser previamente convenida entre las partes.

**Tipos de seguros que aplican en rtvc:**

- Todo riesgos de daño material
- Manejo global
- Responsabilidad civil extracontractual
- Seguro de transporte de valores
- Seguros de automóviles
- Manejo de entidades estatales
- Responsabilidad civil servidores públicos

El informe de siniestro corresponde a indicar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho ocurrido por parte del custodio del bien.

Los documentos solicitados corresponde a denuncia en caso de hurto, informes técnicos, inspecciones, cualquier prueba de la ocurrencia del siniestro y las dos (2) Cotizaciones que demuestren la cuantía de los daños o bienes objeto de siniestro.

La certificación de propiedad de bien puede corresponder a la factura de venta, entrada de inventarios o certificación firmada donde se compruebe que el bien es de propiedad de rtvc.

**Derechos y Obligaciones de El beneficiario**

Comprobar a la aseguradora su calidad de beneficiario y proporcionarles toda la documentación que ésta requiera para que se verifiquen las condiciones en que ocurrió el siniestro.

Una vez verificada la procedencia de la reclamación, tiene derecho a recibir el importe del la indemnización por parte de la aseguradora.

**Derechos y Obligaciones de la aseguradora**

Cubrir el importe de la indemnización en caso que ocurra el siniestro, es decir una vez verificada la procedencia de la reclamación hecha por el beneficiario del seguro deberá pagarle el monto que corresponda.

Verificar la procedencia de la reclamación por cualquier medio que considere conveniente, como pueden ser investigaciones, peritajes, análisis y en general cualquier medio que ayude a la compañía a conocer las condiciones en las que ocurrió el siniestro.

En caso de no considerar procedente el pago debe existir un negativa debidamente justificada.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
Documento Cuadro de control de siniestros SPC-SG-FT-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas</li> <li>• Licitación</li> <li>• Informe de la Compañía de seguros donde acepta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aseguradora:</b> es la entidad que presta el servicio de aseguramiento, y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produzca el evento asegurado.</li> <li>• <b>Asegurado:</b> es el titular del interés asegurado, y que está expuesta al riesgo.</li> <li>• <b>Contratante:</b> es el cliente de la aseguradora, la persona que suscribe la póliza y que paga por el servicio (pago de la prima).</li> <li>• <b>Beneficiario:</b> la persona que recibirá el pago por parte de la compañía de seguros, es el titular de los derechos indemnizatorios.</li> <li>• <b>Prima:</b> Es la retribución de la póliza que el asegurado paga al asegurador, y que por lo general se cancela por una cobertura anual.</li> <li>• <b>El contrato de seguro:</b> es el documento (póliza) por virtud del cual el asegurador se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de todos los bienes a asegurar</li> <li>• Relación de las pólizas necesarias</li> <li>• Amparos y cubrimientos de las pólizas</li> <li>• Valor de los bienes a asegurar</li> <li>• Valores de cubrimientos de las pólizas</li> <li>• Deducibles aplicables</li> <li>• Denuncio</li> <li>• Informe del siniestro</li> <li>• Documentos requeridos por la aseguradora</li> </ul>

obliga frente al asegurado, mediante la percepción de una prima, a pagar una indemnización, dentro de los límites pactados, si se produce el evento previsto (siniestro).

- **Deducible:** son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.
- **Corredores:** son profesionales calificados que tienen una titulación especial y que trabajan con todas las aseguradoras por lo que pueden comparar distintos seguros y ofrecerle al consumidor el producto de la compañía más adecuado para sus necesidades.
- **Siniestro:** es el acontecimiento, suceso, la destrucción fortuita o la pérdida importante que sufren las personas o bienes por accidentes, incendio, naufragio u otro acontecimiento provocado por el hombre o la naturaleza.
- **Tipos de Siniestros**
- **Siniestro Total:** cuando la ocurrencia produce la destrucción o la desaparición completa del bien asegurado (seguros de daños).
- **Siniestro Parcial:** en los de daños, el siniestro parcial es aquel en el que se destruye o pierde una parte del bien asegurado.
- **Siniestro Declarado:** aquel que ha sido comunicado por el asegurado a su entidad aseguradora.
- **Siniestro Pagado:** aquel cuyas consecuencias económicas han sido completamente indemnizadas al asegurado por la compañía de seguros.
- **Siniestro Pendiente:** aquel que no ha sido totalmente

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de archivos 594 de 2000</li> <li>• Código de comercio</li> </ul>	4.1 <b>Requisitos Generales</b>	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad
		2. Control de	2.2 Información	

SERVICIOS GENERALES

SALVAGUARDAR LOS BIENES

- Ley 80 y decretos reglamentarios
- Estatuto anticorrupción

		gestión	
4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información
4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control
4.2.4	Control de los registros		
6.1	<b>Provisión De Recursos</b>	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico
6.3	<b>Infraestructura</b>	2. Control de gestión	2.2 Información
6.4	<b>Ambiente De Trabajo</b>	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico
7.4	<b>Adquisición De Bienes Y Servicios</b>	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control
8.1	<b>Generalidades</b>	3. Control de evaluación	
8.2	<b>Seguimiento Y Medición</b>		
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control
			2.3 Comunicación Publica
8.4	<b>Análisis De Datos</b>	2. Control de gestión	2.2 Información
8.5	<b>Mejora</b>		
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de	3.3 Planes de

			evaluación	mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

### CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	08/08/2012		x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el responsable en la actividad 3</li> <li>Se incluye en la actividad 3 y 7 como responsable al Corredor de seguros.</li> </ul> <b>EN CASO DE SINIESTROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye en la actividad 2 como responsable al Corredor de seguros.</li> <li>Se incluye en la actividad 3 como responsable a Contratista y/o funcionario</li> <li>Se elimina en la actividad 8 como responsable al corredor de seguros.</li> </ul>	Jefe de Servicios Generales.
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

<b>Elaboró:</b> Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013	<b>Revisó:</b> Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013	<b>Aprobó:</b> Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--