


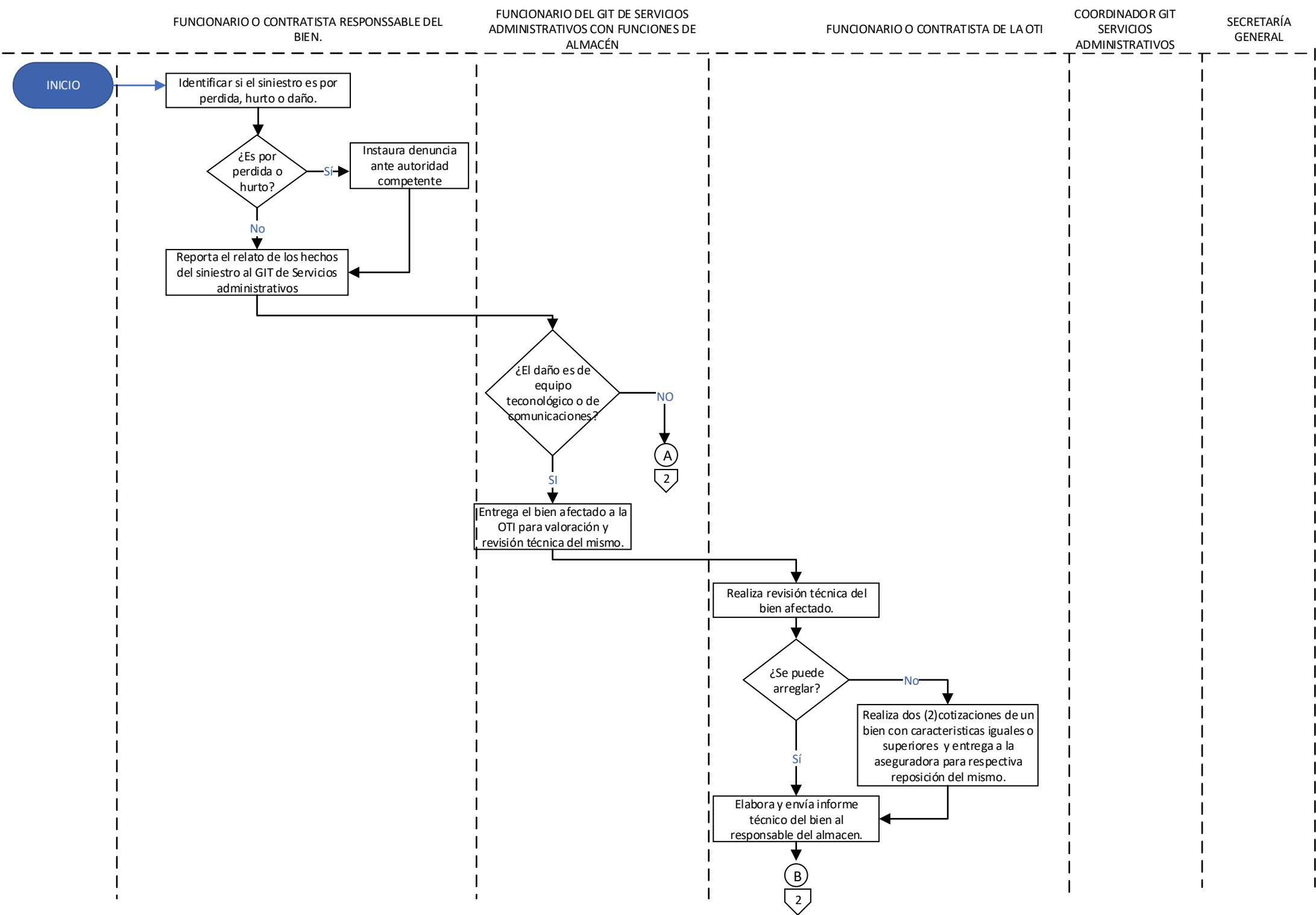
<div></div>		RECLAMACION DE BIENES POR SINIESTROS			<div></div>	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
		GIT - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PD-GA-05	Versión: 4	Fecha de publicación : 13-12-2023	

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las actividades para hacer la reclamación por siniestro de los bienes e intereses patrimoniales de la Agencia de Renovación del Territorio - ART, así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable.
2. ALCANCE	Este procedimiento inicia desde el hallazgo de un siniestro que afecte los bienes e intereses patrimoniales de la Agencia, así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable, hasta la indemnización del mismo, aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Agencia de Renovación del Territorio.
3. DEFINICIONES	<p><b>Compañía de seguros o aseguradora:</b> Una aseguradora o compañía de seguros es una empresa que se encarga de asegurar riesgos a terceros, de tal manera que protege o resguarda los bienes materiales y patrimoniales de los riesgos a los que estos están expuestos.</p> <p><b>Corredor o Intermediario de Seguros:</b> es la persona natural o jurídica encargada de ofrecer, promover, asesorar y manejar los seguros de las entidades o empresas que tengan necesidad de protección, en representación de una o varias aseguradoras.</p> <p><b>Póliza de Seguros:</b> es un documento que le da validez al contrato de seguro realizado y firmado en conformidad tanto por el asegurado como por el asegurador, en el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas</p> <p><b>Siniestro:</b> un siniestro es un accidente o daño que puede ser indemnizado por la aseguradora.</p>
4. CONDICIONES GENERALES	<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE</b> Decreto 2366 del 7 de diciembre de 2015, se crea la Agencia de Renovación del Territorio, ART, se determina su objeto y estructura. Resolución 000064 del 20 de febrero de 2017, "Por la cual se crean unos grupos de trabajo en la Secretaría General de la Agencia de Renovación del Territorio" artículo noveno crea "el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos" y artículo décimo establece las funciones del Grupo Interno de Trabajo. LEY 734 DE 2002, Numeral 21 del artículo 34: "(...) Son deberes de todo servidor público:" (...) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados." LEY 1952 DE 2019 Numeral 21 del artículo 38: "(...)J2. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados." Reglamento de Manejo de Bienes</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos y políticas de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG Todos los bienes de propiedad de la -ART- y recibidos a cualquier título susceptibles de ser asegurados, deberán ser incluidos en la póliza adquirida para tal fin. Todas las novedades relacionadas con la inclusión, exclusión de bienes o creación de nuevos cargos en la planta de la Agencia, deberán ser informadas mediante comunicación externa al intermediario de seguros, para su respectivo trámite frente a la aseguradora. Todo siniestro sobre bienes de propiedad de la –ART rechazados por dolo o mala fe comprobado por la aseguradora, su reposición estará a cargo del responsable a quien se le haya asignado el bien. El GIT de Servicios Administrativos es responsable de informar a la aseguradora a través del corredor de seguros, la ocurrencia del siniestro. Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la Agencia a través del intermediario de seguros. El GIT de Servicios Administrativos es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas. El GIT de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. Todos los siniestros por hurto o daño serán reportados por el GIT de Servicios Administrativos al ente disciplinador.</p>

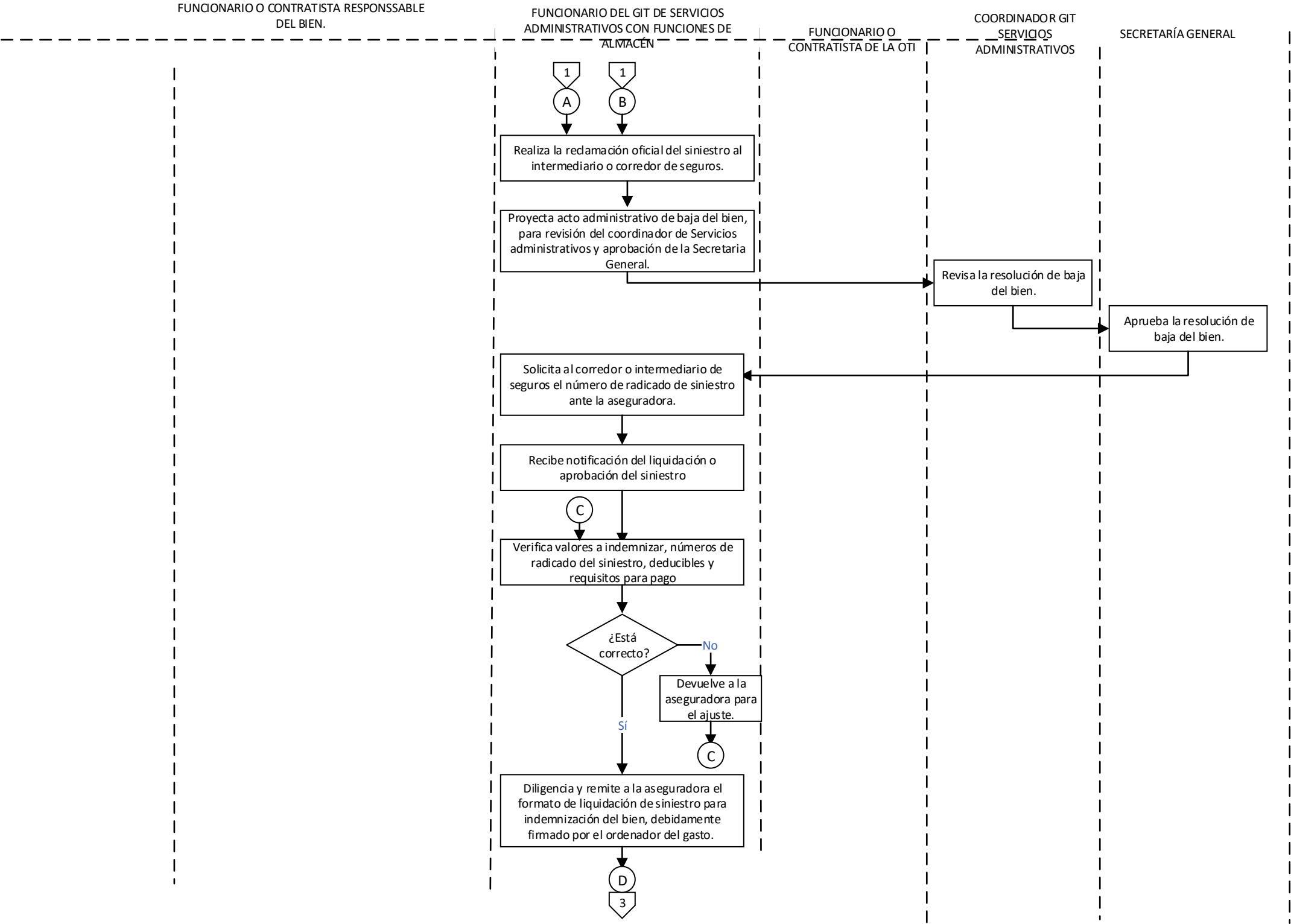
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar el tipo de siniestro	El siniestro puede ser por daño, pérdida o hurto. Si es por pérdida o hurto continua con la siguiente actividad. Si es por daño pasa a la actividad N°3	Funcionario y/o contratista ART responsable del bien	No aplica	No aplica
2	Instaurar denuncia ante las autoridades competentes	Instaura ante la autoridad competente la denuncia e informe donde se evidencie el tiempo, número de placa del bien, modo y lugar de la ocurrencia del siniestro. (Denuncia penal ante la fiscalía, no por la página)	Funcionario o contratista ART responsable del bien	No aplica	Denuncia ante autoridad competente
3	Informar mediante memorando el relato de los hechos.	Radicar memorando dirigido a la Coordinación de Servicios Administrativos informando la ocurrencia de los hechos en tiempo, modo y lugar anexando evidencias si es el caso, la denuncia pertinente y referenciando la identificación del bien. - Si el siniestro es por daño de un equipo tecnológico continua con la siguiente actividad. - Si el siniestro es por pérdida, hurto, caso fortuito o fuerza mayor pasa a la actividad No 7.	Funcionario o contratista ART responsable del bien	No aplica	Memorando radicado por Sistema de Gestión Documental - ORFEO
4	Solicitar el informe técnico del estado del bien.	Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información entregando el bien afectado, para su valoración y emisión del informe técnico del daño. <b>Nota:</b> en caso de que el equipo sea de renta, OTI solicita la revisión al proveedor de equipos.	Servidor público con funciones de almacenista Funcionario o contratista de la OTI	No aplica	Correo electrónico
5	Realizar la revisión técnica del bien afectado	Una vez la OTI revisa el bien emiten informe técnico del daño y le notifican al GIT de Servicios Administrativos. Si procede el arreglo del bien pasa a la actividad No 7. Si procede reposición del bien pasa a la siguiente actividad.	Funcionario o contratista de la OTI	No aplica	Correo electrónico con el informe técnico del daño
6	Realizar cotización de bienes	Realiza al menos 2 cotizaciones en el mercado del bien a reponer por la aseguradora, las cuales deben cumplir con iguales o superiores especificaciones técnicas del bien objeto de reclamación.	Funcionario o contratista de la OTI	No aplica	Cotizaciones
7	Realizar la reclamación oficial del siniestro al intermediario o corredor	Reportar reclamación oficial del siniestro al correo o intermediario adjuntando los siguientes documentos: informe indicando tiempo, modo y lugar, comprobante de ingreso, salida o transferencia del bien siniestrado del almacén. En caso de daño concepto técnico de OTI, en caso de pérdida o Hurto 2 cotizaciones.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Correo electrónico
8	Elaborar resolución de baja	Una vez reportada la pérdida del bien por daño o hurto el almacenista elabora resolución de baja, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Administración de bienes y en el Reglamento Operativo para el Manejo de Bienes.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Resolución de baja proyectada
9	Revisar resolución de baja	Una vez proyectada la resolución de baja, la Coordinación del GIT de Servicios Administrativos revisa que la resolución esté acorde con los documentos de la reclamación. Si está conforme pasa a la firma de la Secretaría General; de lo contrario la devuelve para ajustes.	Coordinación del GIT Servicios Administrativos		Resolución de baja revisada
10	Aprobar la resolución de baja	Una vez revisada la resolución de baja la Secretaría General aprueba y firma la resolución de baja.	Secretaría General	No aplica	Resolución de baja revisada

11	Solicitar al corredor o intermediario de seguros el número de radicado de siniestro ante la aseguradora.	Se solicita mediante correo electrónico el número del radicado del siniestro en la aseguradora para hacer seguimiento al mismo.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Correo electrónico
12	Recibir notificación del liquidación o aprobación del siniestro	La aseguradora por medio del corredor envía liquidación o aprobación del siniestro.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Correo electrónico: Liquidación o aprobación del siniestro
13	Verificar valores a indemnizar, números de radicado del siniestro, deducibles y requisitos para pago	Un vez la aseguradora notifica la aprobación de la reclamación, se revisa si es indemnización o deducible: en caso de indemnización verifica que los valores correspondan con las cotizaciones. Si corresponde pasa a la siguiente actividad; si no corresponden se devuelve a la aseguradora para el ajuste, Si es deducible, valida con las condiciones de la póliza y se remite el caso al Comité de Bienes para la toma de decisiones.	Servidor público con funciones de almacenista		Indemnización y Cotizaciones
14	Diligenciar formato de liquidación de siniestro para indemnización del bien	Se diligencia el formato con los datos del proveedor y el valor autorizado de indemnización, con la firma de ordenador del gasto.	Servidor público con funciones de almacenista Ordenador del Gasto	No aplica	Formato liquidación de siniestro
15	Solicitar entrega del bien en reposición	El formato de liquidación se remite mediante correo electrónico con el fin de que el proveedor facture el bien y se disponga a la respectiva entrega.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Correo electrónico
16	Recibir el bien y firmar acta de recibo a satisfacción	Recibir el bien y firmar el acta teniendo en cuenta las características técnicas, los valores, el número del siniestro, placa del bien objeto de siniestro, número de factura y visto bueno de la OTI. <b>Nota:</b> si es reposición por daño total, se entrega el bien siniestrado a la aseguradora.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Acta de recibo a satisfacción
17	Ingresar el bien en el inventario	El ingreso del bien al inventario se realiza de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Administración de Bienes y en el Reglamento Operativo para el Manejo y Control de Bienes.	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Comprobante de entrada al almacén
18	Incluir información del siniestro en la base de datos	El siniestro se registra en la respectiva base de datos de control	Servidor público con funciones de almacenista	No aplica	Base de datos en Excel actualizada
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA					
		1.Reclamación de siniestros			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
		1. Caracterización del proceso.			
		2. Mapa de riesgos del proceso			
		3.Diagrama de flujo del procedimiento			
		4. Procedimiento de administración de bienes			
		5. Reglamento Operativo para el Manejo de Bienes			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
2		6/10/2020	Se ajusta en la definición de Compañía de seguros o aseguradora y se ajusta actividad 2 en descripción de la actividad		
3		30/10/2023	Se ajustan las actividades, las descripciones, la denominación de responsables y los registros.		
Elaboró					
Nombre: Yinneth Acevedo Cargo: Gestor T1 Grado 12 Fecha: 9/10/2023		Revisó		Aprobó	
		Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador del GIT de Servicios Administrativos Fecha: 30-10-2023		Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador del GIT de Servicios Administrativos Fecha: Mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2023	

RECLAMACIÓN DE BIENES POR SINIESTROS



RECLAMACIÓN DE BIENES POR SINIESTROS



RECLAMACIÓN DE BIENES POR SINIESTROS

