

 	RENOVACIÓN DE SEGUROS	CÓDIGO: CSC-RF-PR-04
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 1 DE 7



RENOVACIÓN DE SEGUROS
CSC-RF-PR-04

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización normograma	Gian Carlo Gerometta	30 de julio de 2014	1
Actualización logo de la entidad	Jimmy Ricardo Munevar	15 de junio de 2016	2
Actualización del procedimiento al formato socializado por el área de calidad, se modificaron, eliminaron y adicionaron actividades, responsables y puntos de control en el desarrollo del procedimiento.	Javier Ricardo Castro D	07 de diciembre de 2021	3

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	RENOVACIÓN DE SEGUROS	CÓDIGO: CSC-RF-PR-04
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 2 DE 7

OBJETIVO

Contratar el programa de seguros para la protección de los bienes y patrimonio de la Corporación Social de Cundinamarca.

ALCANCE

Se inicia con la autorización para la contratación de las pólizas respectivas, hasta que se archivan las pólizas y las solicitudes de pago.

SOPORTE LEGAL

Ver nomograma.

RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero

GLOSARIO

CONTRATO DE SEGURO: El contrato de seguro contenido en una póliza sólo puede ser suscrito por compañías aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera. En consecuencia, no son contratos de seguro las fianzas u otros instrumentos expedidos por compañías de fianzas generales y demás entidades no sujetas a dicha inspección y vigilancia. Hacen parte del contrato de seguro los anexos y soportes de la póliza. La Entidad Estatal debe solicitar la garantía con dichos documentos para su aprobación.

PARTES Y BENEFICIARIOS: Las partes del contrato de seguro en los procesos de contratación son:

- TOMADOR/GARANTIZADO:** Es el oferente y/o contratista cuyas obligaciones se garantizan con ocasión de la presentación de la oferta y/o celebración de un contrato con una Entidad Estatal.
- ASEGURADORA:** Es la entidad aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera a quien el oferente y/o contratista traslada el Riesgo. Ese riesgo puede ser asumido conjuntamente por varias aseguradoras (coaseguro)

Como interviniente puro, más no como parte contractual, se encuentra la Entidad Estatal, quien es el asegurado y beneficiario de la póliza.

ASEGURADO: Es el titular del interés asegurable o asegurado es decir, es la persona que puede o no identificarse con el tomador o el asegurado o ser designado en la póliza o por Ley.

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 ley.

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

COMPAÑÍA DE SEGUROS: Es la aseguradora autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar cada uno de los ramos.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	RENOVACIÓN DE SEGUROS	CÓDIGO: CSC-RF-PR-04
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 3 DE 7

CORREDOR DE SEGUROS: Es la persona que está vinculada con las Compañías de Seguros para la promoción de los servicios que ofrecen a los asegurados o personas que demandan estos servicios. Normalmente operan con varias Compañías de Seguros para ofrecer la mejor alternativa a sus clientes.

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

PÓLIZA: Es el documento en el que se consignan las condiciones en que opera el seguro contratado. Debe incluir, entre otras, las partes del contrato, el periodo de vigencia del seguro, la suma asegurada o la forma de calcularla, la prima o precio del seguro, los riesgos que el asegurador toma a su cargo, las condiciones particulares que acuerden las partes, y lo que no cubre el seguro.

PRIMA: Es el valor que debe pagar el tomador de la póliza por la compra del seguro. Representa el ingreso de la aseguradora que, junto con el recaudo de los demás seguros, permite el pago de los siniestros de aquellas pólizas que hayan sufrido un riesgo.

RAMO: Es la clasificación de riesgos con características o naturaleza semejante reconocidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.

CORREDOR DE SEGUROS: Intermediario de la Corporación Social de Cundinamarca ante las diferentes compañías de seguros para promover la celebración y renovación del contrato de seguros.

EXCLUSIÓN: Se refiere a los aspectos que se rechazan o se niegan en las pólizas por parte de la Compañía de Seguros.

RIESGO ASEGURABLE: Es aquel hecho incierto y medible que se desea asegurar. Debe existir probabilidad de que el riesgo ocurra y que esto no dependa de la voluntad del asegurado.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	RENOVACIÓN DE SEGUROS	CÓDIGO: CSC-RF-PR-04
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 4 DE 7

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. CONTRATACION DE LOS SEGUROS PROPIOS Y DEUDORES.				
1	Aprobar por Gerencia General la contratación de los seguros para la entidad, proceso que debe llevar la Oficina Asesora de Contratación.	Oficina Asesora de Contratación	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Expedición de CDP
2	Enviar a la Oficina Asesora de Contratación los requerimientos para iniciar el proceso de contratación del corredor y/o intermediario de seguros a través de los procesos de selección de contratación pública.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Servicios Corporativos	Oficios y/o requerimientos
3	Los dos programas de seguros que manejan la entidad son los de seguros propios y seguros de deudores. Nota: La Subgerencia Administrativa y Financiera es la encargada de la supervisión del primer grupo de seguros y la Subgerencia de Servicios Corporativos del segundo grupo de seguros.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente de Servicios Corporativos	Supervisión de los 2 programas de seguros
4	El corredor y/o intermediario de seguros seleccionado por la entidad elaborará el borrador de pliego y condiciones, análisis económicos y estudios previos sometiéndolo a consideración de la entidad. Adicionalmente hará el acompañamiento a todo el proceso.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Corredor y/o intermediario de seguros Contratista	Pliego y condiciones, análisis económico y estudios previos
5	Iniciar el proceso de contratación en concordancia con la modalidad de selección.	Oficina Asesora de Contratación	Jefe Oficina Asesora de Contratación Profesional Universitario	Cronograma del proceso de contratación
6	Gestionar con la compañía de seguros el proceso de expedición de las respectivas pólizas. Si estas no alcanzan a ser expedidas antes del inicio de la vigencia, se solicita una nota de cobertura (Documento de la Compañía de Seguros donde asume los riesgos a partir de una fecha determinada, mientras se expiden las pólizas correspondientes – Contratos de seguros-).	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Corredor y/o intermediario de seguros Contratista	Especificar en el pliego de condiciones de la convocatoria pública

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 	RENOVACIÓN DE SEGUROS	CÓDIGO: CSC-RF-PR-04
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 5 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Revisar y verificar la nota de cobertura o las pólizas, indicando que estas están acordes con lo estipulado en materia de amparos, costos, deducibles y cláusulas, de acuerdo con la propuesta presentada.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Corredor y/o intermediario de seguros Contratista	Minuta Contractual
8	Entregar las pólizas y sus soportes (factura de cobro) para el respectivo pago.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Corredor y/o intermediario de seguros Contratista	Pólizas y (factura de cobro)

B. EXPEDICION Y PAGO DE LAS PRIMAS DE LOS SEGUROS PROPIOS Y SEGUROS DEUDORES

9	Recibir del corredor y/o intermediario de seguros, las pólizas del programa de seguros que corresponda con sus respectivos soportes (Certificación de Junta de contadores vigente, Certificación del Revisor fiscal, soporte del pago de la Seguridad social, informe de actividades en el formato de la CSC)	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	Firma de recibido de la secretaria ejecutiva y entrega al Subgerente
10	Recibir y verificar las pólizas y documentos requeridos para el pago emitidos por la aseguradora y entregados por el corredor y/o intermediario de seguros. Seguidamente: Primer paso: Realizar la resolución de pago e informe de supervisión. Segundo paso: Remitir la documentación a la Oficina Asesora de Contratación. Tercer Paso: Se remite a la alta gerencia para obtener la firma del ordenador del gasto. Cuarto paso: Se envía al área de Contabilidad para la elaboración de la orden de pago. Quinto paso: Se remite a la tesorería general para efectuar el respectivo pago. Sexto Paso: Se remite al Área Asesora de Contratación para archivarlo en la carpeta del respectivo contrato.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos	Secretaria Ejecutiva	Documentación requerida, informe de supervisión, resolución de pago y orden de pago.

C. EXPEDICION CERTIFICADOS COBRO POLIZA VIDA GRUPO DEUDORES- INCENDIO DEUDORES- AUTOMOVILES DEUDORES

11	Elaborar el reporte en el sistema (Novasoft) los primeros diez (10) días de cada mes.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Director de Cartera y Ahorro	Registro del sistema
----	---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
12	Pasar el reporte a un archivo Excel, y revisar que a todos los afiliados con créditos vigentes se les esté cobrando la prima de la póliza de Vida Grupo Deudores.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Director de Cartera y Ahorro	Archivo en Excel
13	Depurar campos en el sistema así: 1er campo- Número de crédito 2do campo – Número de cédula 3er campo- Nombre del asegurado (afiliado) 4to campo- Sexo (M) – (F) 5to campo – Fecha de nacimiento 6to campo- Monto (Valor Asegurado) 7mo campo- Prima (valor del monto por (x) la tasa).	Subgerencia de Servicios Corporativos	Director de Cartera y Ahorro	Archivo en Excel
14	Enviar el archivo al corredor y/o intermediador de seguros para su verificación y envió a la Compañía Aseguradora para la elaboración de los certificados de cobro.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Corredor y/o intermediario de seguros Contratista	Correo Electrónico
15	Entregado el certificado por la compañía Aseguradora al corredor y/o intermediario de seguros quienes proceden con la revisión y entrega al área de Cartera y Ahorro para emitir su respectiva certificación.	Subgerencia de Servicios Corporativos - Dirección de Cartera y Ahorro	Corredor y/o intermediario de seguros – Contratista	Emisión Certificación
D. MODIFICACIÓN DE LAS POLIZAS				
16	El reporte de modificaciones para el programa de seguros propios procede en los siguientes eventos: 1. Adquisición de nuevos bienes. 2. Exclusión de bienes. 3. Inclusión y exclusión de funcionarios para la póliza Vida Grupo. 4. Proceso de bajas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Emisión de comunicado al corredor y/o intermediario de seguros
17	El reporte de modificaciones para el programa de deudores procede en los siguientes eventos: 1. Nuevos créditos desembolsados. 2. Créditos cancelados con anticipación. 3. Créditos cancelados en su totalidad 4. Inclusión de nuevos créditos.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Subgerente de servicios corporativos	Emisión de comunicado al corredor y/o intermediario de seguros
18	Cuando opera alguna modificación el corredor y/o intermediario de seguros deberá revisar la cobertura correspondiente para su trámite y aplicación de la novedad.	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos.	Subgerente de Servicios Corporativos Subgerente Administrativa y Financiera	Respuesta al requerimiento

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	RENOVACIÓN DE SEGUROS	CÓDIGO: CSC-RF-PR-04
		VERSIÓN: 3
		VIGENTE DESDE: 07/12/2021
		PÁGINA: 7 DE 7

DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
YEIMY ROMERO ACUÑA Contratista	ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERADO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO