1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO Y ALCANCE
3. DEFINICION Y CONSIDERACIONES BASICAS

3.1 DEFINICIONES

4. POLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL ( T.R.D.M )

4.1 POLIZA T.R.D.M - INCENDIO Y ANEXOS

4.2 POLIZA T.R.D.M.- POR HURTO SIMPLE O CALIFICADO

4.3 POLIZA T.R.D.M - DAÑO PARCIAL-TOTAL POR DAÑOS EN EQUIPOS ELECTRICOS O ELECTRONICOS.

5. POLIZA DE AUTOMOVILES PROPIOS

5.1 POLIZA DE AUTOMOVILES - PÉRDIDA PARCIAL - TOTAL POR DAÑOS

5.2 POLIZA DE AUTOMOVILES - HURTO SIMPLE Y HURTO CALIFICADO

6. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

7. POLIZA DE VIDA GRUPO FUNCIONARIOS

7.1 POLIZA DE VIDA POR INCAPACIDAD PERMANENTE

7.2 POLIZA DE VIDA POR FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO

8. PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL

9. PÓLIZA DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

10. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS

11. PÓLIZA DE CASCO BARCO

12. PÓLIZA DE TRANSPORTE DE VALORES

13. PÓLIZA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS

14. POLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO – SOAT

15. NORMATIVIDAD VIGENTE

# INTRODUCCION

La Subdirección Administrativa con la asesoría de los actuales Corredores de Seguros, quiere poner a disposición de los funcionarios del Instituto este manual con el fin de que se tenga conocimiento de los procedimientos a seguir en caso de reclamación.

# Es importante informar que al momento de tener conocimiento de un evento que genere pérdida ó daños a los bienes del INVIAS, se debe notificar de forma INMEDIATA a la Subdirección Administrativa por medio de memorando interno u/o oficio informativo, a fin de reportar a los intermediarios de seguros y posteriormente a la compañía Aseguradora; esto, con el fin de evitar que se presenten prescripciones en términos de tiempos en los contratos de seguros.

Cabe anotar que la prioridad para la Subdirección Administrativa es tener conocimiento del evento para reportarlo oportunamente y mantener actualizada la base datos SASPS.

# OBJETIVO Y ALCANCE

Orientar y documentar a los servidores públicos para la presentación oportuna de los sinestros ante la aseguradora en los tiempos establecidos para evitar prescripciones por términos de tiempos en los contratos de los seguros

# DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BASICAS

# DEFINICIONES

**Accidente:** Es el acontecimiento inesperado, repentino e involuntario que pueda ser causa de daños a las personas o a las cosas independientemente de su voluntad.

**Accidente automovilístico:** Un evento inesperado e imprevisto desde el punto de vista del asegurado o de un usuario reconocido que causa lesiones corporales o daños materiales que surgen de la propiedad, el mantenimiento o el uso de un automóvil u otro vehículo automotor.

**Actuario:** Es el profesional que se basa en las matemáticas, la estadística, el cálculo de probabilidades y el cálculo actuarial para determinar el costo de las primas, cuotas y reservas de un seguro, con el objeto de que el monto de estas cantidades sea suficiente para el pago de las indemnizaciones y sea justa para el cliente.

**Acuerdo de las partes:** Decisión que adoptan las partes respecto al conflicto planteado, ya sea extrajudicialmente o durante la tramitación del pleito indicado, para su resolución poniéndole fin.

**Afiliación:** Es la relación jurídica de un trabajador y el sistema de pensiones que origina los derechos y obligaciones que la ley establece, en especial, el derecho a las prestaciones asistenciales y económicas y la obligación de cotizar.

**Agente de Seguros:** Persona física o moral independiente que desempeña una labor de intermediación entre las compañías aseguradoras y los consumidores que demandan los servicios de protección mediante una póliza de seguros.

**Agravación del riesgo:** Es la modificación o alteración posterior a la celebración del contrato que, aumentando la posibilidad de ocurrencia o peligrosidad de un evento, afecta a un determinado riesgo. El tomador del seguro o el asegurado deberán, durante la vigencia del contrato, comunicar al Asegurador todas las circunstancias que agraven el riesgo.

**Ajustador:** Profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

**Aleatorio:** Un evento se considera aleatorio cuando su ocurrencia no es predecible. El Seguro en general es un contrato basado en este fenómeno porque el pago de los beneficios está en función de la ocurrencia o no del pactado o no.

**Amparo:** Cobertura, eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.

**Anexos a la póliza básica:** En dos palabras, es una enmienda a una póliza que aumenta o disminuye la cobertura de seguro. (Por ejemplo: una solicitud que usted haga a su agente o corredor de seguros para agregar conductores o eliminar cobertura ocasiona un anexo a su póliza básica).

**Anulación:** Es la rescisión de los efectos de una póliza, bien sea por producirse las circunstancias que se previeron contractualmente como determinantes de ello, por acuerdo mutuo de asegurador y asegurado o por decisión unilateral de cualquiera de las partes.

**Asegurado(a):** Es la persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

**Asegurador:** Es la empresa que asume la cobertura del riesgo, previamente autorizada a operar como tal por la Superintendencia Bancaria.

**Asesor de seguros:** Es la persona, habilitada por la Superintendencia de Seguros, que realiza la intermediación entre quien quiere contratar el seguro y la entidad aseguradora. Es quien ejerce la actividad de intermediación promoviendo la concertación de contratos de seguros, asesorando a Asegurables.

**Avalúo del daño:** Cuantificación de las pérdidas sufridas en un siniestro amparado por un seguro.

**Avalúo del objeto asegurado:** Fijación del valor real o de reposición, según el caso, de los bienes asegurados.

**Banca seguros:** Mecanismo de mercadeo mediante la utilización de los establecimientos de crédito para la promoción y venta de cierta clase de productos de seguros.

**Beneficiario:** Es la persona física o moral designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

**Cancelación:** La terminación de la cobertura de seguro durante el período de vigencia de la póliza.

**Capacidad del contrato:** Este término es muy común en el negocio de reaseguro y significa la cantidad máxima de responsabilidad que tiene una aseguradora o reaseguradora con respecto a las indemnizaciones que deben cubrir y que a partir de dicha cantidad empieza a operar un contrato de reaseguro.

**Cedente:** Es el término que se utiliza para definir a la compañía que asume un riesgo pero que transfiere parte del mismo a una reaseguradora, pero siempre es la primera compañía la responsable frente a una indemnización.

**Certificado de cobertura:** Es el documento que entrega la entidad aseguradora cuando aún no está emitida la póliza. (No aplica en Colombia actualmente)

**Coaseguro:** Todo riesgo tiene un límite de indemnización, particularmente en el seguro de daños ese límite no se puede rebasar debido a la capacidad de retención que tenga una aseguradora por su solvencia económica y sus reservas creadas. Cuando un negocio requiere una suma asegurada muy alta que rebasa estos límites surge la figura legal del Coaseguro en dónde otra aseguradora participa conjuntamente con la compañía líder en la aceptación del riesgo en un porcentaje determinado. En el seguro de gastos médicos se conoce también como la participación que tiene el asegurado en el monto de los gastos que realice por concepto de un accidente o una enfermedad y generalmente se fija en porcentaje de los gastos.(copago)Este principio es fundamental para la disminución de la siniestralidad de las aseguradoras.

**Cobertura:** Es el alcance del riesgo que se desea asegurar.

**Comisiones:** Son los pagos que las compañías hacen por la consecución de los negocios de seguros. En Colombia varían según el ramo de seguros y el intermediario (corredor o agente).

**Compañía de Seguros (Aseguradora):** Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.

**Contrato de Reaseguro:** Es el acuerdo entre el Asegurador y el Reasegurador en dónde se estipulan los términos y las condiciones en virtud de los cuales una de las partes acepta en reaseguro las cantidades cedidas por la aseguradora para que en caso de siniestro se paguen los beneficios a la aseguradora.

**Contrato de Seguros:** Es el contrato mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño amparada en el mismo. La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en dónde generalmente se establecen las condiciones en que deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.

**Corredor de Reaseguro:** Es la persona intermediaria entre los aseguradores y los reaseguradores y obtienen su ingreso por las comisiones pagadas por el reasegurador.

**Corredor de Seguros:** Es la persona que está vinculada con las aseguradoras para la promoción de los servicios que ofrecen a los asegurados o personas que demandan estos servicios. Normalmente operan con varias compañías para ofrecer la mejor alternativa a sus clientes.

**Cotización:** Son los aportes que los trabajadores y patrones deben efectuar en forma obligatoria para financiar el cumplimiento de los beneficios que otorgue el Sistema de Pensiones.

**Cuota:** Es la cantidad que se establece en las tarifas para el cálculo de una prima de seguro, normalmente se fija en porcentaje o al millar de la suma asegurada.

**Daños**: El costo de indemnizar a quienes sufran lesiones corporales o daños materiales a causa de un accidente automovilístico. Es posible que estos daños puedan pagarse hasta los límites de responsabilidad civil como se indica en la página de declaraciones. Esto no incluye las cantidades que deban pagarse por decisión judicial como castigo o disuasión.

**Daños materiales**: Este seguro cubre los daños materiales causados por accidentes automovilísticos. Los daños materiales significan los daños o la destrucción de propiedades materiales, incluyendo la pérdida de uso de esa propiedad. La cantidad máxima que pagará la compañía de seguros para cualquier accidente dado aparece indicada en la página de declaraciones.

**Endoso**: Documento que emite la aseguradora y que pasa a formar parte integrante del contrato del seguro como un suplemento del mismo, y que se utiliza para efectuar aclaraciones y modificaciones de las condiciones de póliza. Por ejemplo se puede hacer por vía de endoso la transferencia o cambio del titular del seguro o el cambio de vehículo en el caso del seguro de automotores.

**Estados de cuenta**: Es el documento a través del cual las Administradoras de Fondos de Pensiones informa al afiliado todos los movimientos registrados en su Cuenta de Capitalización Individual y el saldo acumulado al último día del período señalado

**Exclusión**: Declaración expresa de la entidad aseguradora en la que indica los hechos o circunstancias que la exoneran de responsabilidad en caso de pérdida.

**Exclusiones absolutas**: Son aquellas que pueden poner a una compañía en grave situación financiera por la naturaleza del riesgo, por su moralidad o prohibición legal.

**Exclusiones relativa**s: Son aquellas que por costumbre están excluidas en las pólizas pero que pueden ser negociadas mediante convenio expreso con la Aseguradora, mediante el pago de una extra prima.

**Franquicia o deducible**: Es la exención de pago a favor del asegurado cuando los gastos o indemnizaciones rebasan una cantidad previamente establecida, pero que queda a cargo del asegurado en caso de que no se rebase dicha cantidad.

**Garantía**: Compromiso aceptado por un asegurador en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas de un siniestro. Es también sinónimo de un seguro (estar garantizado es igual que estar asegurado) o de estar asegurado (la garantía de la póliza es igual que el capital asegurado por ella).

**Gastos generales**: Son aquellos desembolsos que las compañías efectúan para su normal operación por concepto de administración y de personal, principalmente.

**Gerencia de riesgos**: Conjunto de medidas destinadas a proteger los elementos y recursos de una empresa contra los daños y pérdidas derivados de un posible siniestro.

**Heredero**: Persona que por testamento o por ley, sucede en todo o en parte al fallecido respecto de sus bienes, derechos, acciones y obligaciones.

**Holding**: Sociedad o grupo financiero que posee la mayor parte del capital de otras empresas, las cuales conservan su propia personalidad jurídica.

**Honorarios**: Retribución económica que corresponde a una persona como pago por ejercicio de su actividad profesional.

**Hurto**: Apropiación de una cosa ajena, con ánimo de lucro, sin emplear fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas, características éstas que le distinguen del robo.

**Indemnizaciones**: Son los pagos que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. Las leyes de muchos países establecen que las indemnizaciones pueden ser en dinero o mediante la reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condiciones. Esto es muy claro en el seguro de automóviles en donde la práctica es normalmente la reparación de los daños en los talleres con los que operan las aseguradoras y el asegurado no recibe ninguna cantidad de dinero por estos daños.

**Índice de siniestralidad**: Coeficiente o porcentaje que refleja la proporción existente entre el costo de los siniestros producidos en un conjunto o cartera determinada de pólizas y el volumen global correspondiente de las primas emitidas en el mismo periodo de operación.

**Infra-seguro**: Es la situación que se presenta cuando el valor de la suma asegurada es menor al valor real de los bienes cubiertos. Esto normalmente las aseguradoras lo tratan de evitar pidiendo en sus pólizas que el valor declarado debe ser igual al valor real de los bienes asegurados.

**Interés asegurable**: Se refiere a la relación económica que tenga el asegurado con los bienes o personas que se están amparando en la póliza. No se trata del interés que tenga el valor de los bienes. Así, en el seguro de vida la mayoría de las compañías piden que la persona cubierta tenga un parentesco, relación comercial o de negocios con el beneficiario o el que paga las primas. En el caso del seguro de daños se refiere a la pérdida económica que le representaría al asegurado el daño o pérdida del bien amparado.

**Intermediario de Seguros**: Es el agente de seguros que normalmente realiza las labores de promoción de los productos de las aseguradoras entre sus clientes. Asume también la responsabilidad de asesorarlos en la contratación de las coberturas, ponerlo al tanto de las alternativas del mercado, aclararle las limitaciones, exclusiones y costos del seguro, realizar los trámites para la contratación de la póliza y en muchos de los casos asesorarlo para la obtención de las indemnizaciones en caso de siniestro. En otras palabras, es la persona natural o jurídica que promueve la celebración de contratos de seguro. Existen cuatro clases de intermediarios: - Dependiente (Persona natural con contrato laboral que representa una sola aseguradora)- Independiente (Persona natural que representa una o varias aseguradoras) - Agencia de Seguros (Persona jurídica que representa una o varias aseguradoras) Corredores de Seguros (Persona jurídica especializada independiente de las aseguradoras)

**Inversión Admisible**: Es aquella que establece la ley como de libre composición por parte de las compañías.

**Inversión Forzosa**: Es aquella que fija el gobierno para las compañías de seguros y de capitalización. Debe efectuarse en determinado tiempo y está constituida en la actualidad principalmente por Bonos del Instituto de Crédito Territorial, Bonos Forestales y Títulos Canjeables.

**Jubilación**: Retribución económica que percibe el trabajador retirado de su ocupación profesional, a causa de haber alcanzado la edad preestablecida a tal efecto.

**Jurisdicción**: En seguros, se utiliza esta expresión para designar a los órganos judiciales que habrán de entender las cuestiones litigiosas o discrepancias surgidas entre asegurador y asegurado respecto a la aplicación de las condiciones previstas en la póliza.

**Jurisprudencia**: Conjunto de principios constitutivos de fuente de derecho basados en resoluciones o sentencias judiciales.

**La ley de los grandes números y de probabilidades**: Es una ley que definió y nombró el Científico Francés Poisson y es la que hace posible el desarrollo de la actividad aseguradora. Establece la medida en que el número de casos expuestos a un riesgo es mayor, es menor la posible desviación del resultado de la probabilidad de que ocurra.

**Límite de responsabilidad de la Aseguradora**: Es la cantidad máxima que pagará en caso de presentarse un siniestro.

**Margen de solvencia**: Conjunto de recursos constituidos por patrimonio propio no comprometido, coincidente en cierta medida con el patrimonio neto contable que, como mínimo deben tener las entidades aseguradoras para garantizar los compromisos adquiridos con sus asegurados. Se trata de patrimonio libre, no sujeto a obligación alguna, cuya cuantía mínima viene legalmente establecida.

**Mediador**: Contrato por el que una persona (mediador o corredor) se obliga, a cambio de una retribución, a proporcionar a otra la posibilidad de concretar un contrato con un tercero.

**Modalidad de seguro**: Cobertura especifica dentro de un ramo de seguro.

**Mora**: Expresión que, en general, significa retraso en el cumplimiento de una obligación. En seguros, puede afectar al asegurado –retraso en el pago de las primas- o al asegurador .retraso en el pago de la indemnización-.

**Notificación del siniestro**: Comunicación al asegurador que efectúa el asegurado para darle a conocer la ocurrencia de un siniestro. Es una de las obligaciones principales del asegurado, en caso de siniestro, cuyo incumplimiento puede dar lugar a la pérdida de la indemnización debida por el asegurador.

**Novación del contrato de seguros**: Modificación de alguno de los elementos esenciales del contrato, que puede consistir en un aumento o reducción de los objetos asegurados, en la inclusión de nuevos riesgos, en la modificación de los capitales asegurados etc. Para su validez, estas modificaciones deben recogerse en un documento anexo a la póliza.

**Nulidad**: Ineficacia de un acto jurídico al carecer de las condiciones necesarias para su validez, por falta de algún elemento esencial en su formación o por violación al celebrarlo de normas prohibitivas o imperativas de orden público.

**Obligaciones del asegurado**: Entre las más importantes se encuentran: 1. La definición del bien asegurable, su identificación y los riesgos que desea que se cubran. 2. El pago de la prima establecida en la póliza. 3. Evitar y prevenir que el daño se presente. 4. Tomar las medidas necesarias para disminuir los riesgos y preservarlos. 5. Informar lo más pronto posible a la aseguradora sobre la ocurrencia de un siniestro y disminuir dentro de lo que esté a su alcance la agravación del daño. 6. Declarar e informar de los hechos a la aseguradora el monto de lo reclamado con la presentación de las pruebas que lo amerite el caso. 7. Probar la existencia de las circunstancias necesarias para establecer la responsabilidad de la aseguradora.

**Obligaciones de la aseguradora**: Se refiere principalmente a la obligación de indemnizar al asegurado después de la ocurrencia de un siniestro: Cabe mencionar que en ocasiones en la práctica las aseguradoras asumen el papel de informar a los clientes la mejor forma de prevenir y evitar accidentes con el fin de disminuir con esto la siniestralidad.

**Ocurrencia**: Suceso o acontecimiento casual.

**Pensión de Invalidez**: Es un beneficio al que tienen derecho los afilados del sistema de pensiones que se encuentran amparados por una póliza de seguro colectivo para enfrentar las contingencias que se originen por accidentes y enfermedades de origen, tales como el debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales o la pérdida parcial o total de su capacidad de trabajo.

**Pensión de sobrevivencia**: Es el beneficio al cual tiene derecho el grupo familiar del trabajador afilado o el pensionado fallecido que cumpla los requisitos legales exigidos

**Pensión de vejez**: Es el beneficio a que tienen derecho los afiliados al sistema de pensiones una vez cumplidos los requisitos exigidos por el mismo, en cuanto a número de cotizaciones y edad de pensionarse, de acuerdo con el capital ahorrado dependiendo del sistema pensional que se maneje.

**Póliza**: Es el instrumento probatorio por excelencia del contrato. Es aconsejable, leer todas las cláusulas contenidas en el mismo para tener una información completa de sus términos y condiciones. En él se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre el Asegurador y el Asegurado.

**Prima**: Es el precio pactado por el seguro contratado. Es la remuneración que recibe la aseguradora para hacerle frente a los riesgos que está amparando en la póliza y es la contraprestación que está obligando a ambas partes a cumplir con lo establecido en el contrato .Es el pago que se hace por adelantado para iniciar el contrato de seguro y en ocasiones puede ser demandada legalmente cuando la aseguradora ha iniciado la cobertura en ciertos riesgos.

**Prima pura**: Es el costo real del riesgo asumido, sin incluir gastos de gestión externa o interna del asegurador.

**Proporción indemnizable**: Las pólizas de daños establecen que los bienes deben asegurarse al 100% de su valor real, de no ser así en caso de que sea menor el valor asegurable, la compañía pagará los daños en la proporción que guarden el valor real y el valor asegurable.

**Prescripción:** Art. 1081 Código de Comercio. La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria.

La prescripción ordinaria será de dos años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.

La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.

Estos términos no pueden ser modificados por las partes.

**Partes del Contrato de Seguros.** Artículo 1037 Código de Comercio: Son partes del contrato de seguro:

1. El asegurador, o sea la persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos, y
2. El tomador, o sea la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

**Reasegurar**: Es cuando los aseguradores transfieren parte de su riesgo a una reaseguradora.

**Reaseguro**: Es el método mediante el cual las compañías de seguros distribuyen sus riesgos entre otras compañías de seguros o de reaseguro para disminuir su responsabilidad frente a un asegurado y disminuir al máximo su pérdida probable. Es también la cantidad que asume la reaseguradora frente a un riesgo.

**Reclamación**: La solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza. Sus reclamaciones a su compañía aseguradora son reclamaciones directas de asegurado. A las reclamaciones efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora de otra persona se les denomina reclamaciones de terceros.

**Renovación automática**: Es el acuerdo entre las partes por el cual el seguro se prorroga tácitamente por un nuevo período de vigencia

**Renovación del Seguro**: Acto por el que el seguro se extiende por un nuevo período de cobertura, generalmente de un año.

**Rescisión**: Es la finalización del contrato en una fecha anterior a la prevista; produce efectos a futuro

**Reserva para los riesgos en curso**: Normalmente se constituyen por la Ley para prevenir que los asegurados puedan cobrar oportunamente sus indemnizaciones cuando un siniestro ya ha ocurrido no obstante que el ejercicio de la aseguradora haya terminado y el pago de las indemnizaciones continuará en el nuevo ejercicio.

**Reservas**: Es la cantidad determinada por la aseguradora, que considera necesaria para hacerle frente a las indemnizaciones que se le presentaran en un período determinado de tiempo. En otras palabras, la cantidad

Que tiene la compañía estimada para el pago de los siniestros y que calcula mediante las matemáticas y el cálculo actuarial.

**Reservas Especiales**: Se derivan de las leyes y se constituyen para mantener la solvencia de la compañía en caso de que se presenten reclamaciones que pudieran desviarse de lo planeado o para riesgos muy particulares como el de terremoto o riesgos catastróficos.

**Reservas legales**: Son aquellas que deben constituir las aseguradoras por ley dependiendo de cada país por su naturaleza o monto. Van encaminadas a fortalecer su capital, su solvencia y la estabilidad del mercado.

**Reservas Matemáticas**: En el seguro de vida, la prima es pagada anualmente por el asegurado en un plan a largo plazo, siendo en la mayoría de los casos una cantidad fija, y se llama prima nivelada. Sin embargo a medida que el asegurado envejece el riesgo de muerte es más alto. La prima por tanto es mayor a lo que se debería de cobrar en los primeros años. El diferencial entre lo que se debería de cobrar al principio y lo que se paga realmente, sirve para constituir una reserva a largo plazo. Una de las razones por las que sucede esto es porque a edades muy altas la persona no podría hacerle frente al pago de la prima y por esta razón se le cobra más en edades jóvenes.

**Reservas para pagos pendientes**: No obstante que las aseguradoras cierren sus ejercicios fiscales, existen muchas indemnizaciones que no pueden ser pagadas totalmente y deben reflejarse estos casos en sus resultados contables, por lo que es necesario que se creen estas reservas estimando las cantidades que están pendientes de pago. Esto se debe crear para cada ramo o subramo que explote la aseguradora.

R**eservas para riesgos subnormales**: Se refieren a aquellas reservas que se constituyen para los riesgos cuya experiencia de siniestralidad pueden causar desviaciones con respecto a lo esperado por su magnitud o su gravedad.

**Reservas Técnicas**: Son en sí todas las reservas que tiene que constituir las aseguradoras y que son las reservas, matemáticas, las de riesgos en curso de pago y las reservas para pagos pendientes.

**Resultados Técnicos** : Son los resultados que se registran exclusivamente en un ejercicio de la aseguradora derivados de las primas cobradas, los gastos realizados, los siniestros pagados sin considerar por ejemplo los resultados de sus inversiones, reservas, etc.

**Retención**: Es la parte del riesgo que no se transfiere a una reaseguradora, y que es la parte que asume la aseguradora dependiendo de sus capacidades de pago, sus reservas y su solvencia económica.

**Reticencia**: Toda declaración falsa de circunstancias conocidas por el Asegurado, aun hechas de buena fe, que a juicio de peritos hubiese impedido el contrato o modificado sus condiciones si el Asegurador se hubiese cerciorado del verdadero estado del riesgo, puede hacer nulo el contrato, es decir, lo deja sin efecto desde su inicio.

**Riesgo**: Es la probabilidad de ocurrencia de un siniestro. Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de póliza. Es el suceso incierto, futuro y susceptible de ser valorado.

**Riesgos no asegurables**: Son aquellos que quedan fuera de la cobertura general por parte de las Aseguradoras, por ser contrarios a la Ley.

**Seguro**: Jurídicamente hablando, es un instituto por el cual el Asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima a abonar, dentro de los límites pactados, un capital u otras prestaciones convenidas, en caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. El seguro brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al Asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca

**Seguro por cuenta ajena**: se denomina así a aquellos seguros en los que el Asegurado no es el tomador del seguro, sino un tercero determinado o indeterminado que adquiere los derechos derivados del contrato

**Seguros de Daños**: Su fin principal es reparar la pérdida sufrida a causa de un siniestro en el patrimonio del asegurado.

**Seguros de Personas**: Su fin es cubrir la vida y la integridad corporal de las personas.

**Seguros obligatorios**: Son aquellos que son impuestos por el Estado.

**Siniestro**: Es la realización del riesgo. Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc.

**Sobreprima**: Recargo a la prima cuando se trata de riesgos agravados.

**Subrogación**: Es la transferencia al Asegurador de los derechos que correspondan al Asegurado contra un tercero, en razón de un siniestro sufrido, hasta el monto de la indemnización que abone. El Asegurado es el responsable de todo acto que perjudique este derecho del Asegurador. Derecho que cede el asegurado a favor del asegurador para que éste adelante acción contra el tercero responsable del siniestro.

**Suma Asegurada**: Es el valor asignado en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la Compañía de seguros en caso de pérdida o daño a los beneficiarios de la misma.

**Supra-seguro**: Es cuando el valor de los bienes asegurados es mayor al valor asegurado. Las aseguradoras niegan el pago de las cantidades que exceden la suma asegurada contratada ya que en ningún caso tuvieron conocimiento de que el valor asegurado era inferior y no cobraron la prima justa ni crearon reservas para hacerle frente a una cantidad mayor.

**Tabla de mortalidad**: Número de personas que respecto a un grupo determinado muere en un periodo de tiempo, generalmente un año.

**Tomador**: Es la persona que contrata el seguro con el Asegurador. Generalmente en los seguros individuales el tomador contrata el seguro por cuenta propia, uniéndose así en una persona dos figuras (Tomador o Contratante y Asegurado). Por el contrario el seguro es por cuenta ajena cuando el tomador es distinto del Asegurado; esta situación es típica en los seguros colectivos. Es la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos a una aseguradora.

**Unilateral**: Acto jurídico que solo impone obligaciones a una sola de las partes.

**Unión de sociedades:** Con este término se hace referencia al conjunto de mecanismos utilizados para, con distintos grados de intensidad, unir la actividad de varias empresas societarias.

**Usuario**: Persona que recibe el beneficio de un producto, ya sea consumiéndolo o creando mediante un proceso posterior, otro producto destinado a la venta.

**Usufructo**: Derecho de usar y gozar de una cosa cuya propiedad pertenece a otro, con tal que no se altere su sustancia.

**Validez**: Cualidad de un acto o contrato jurídico para que produzca todos los efectos que se deriven de su propia naturaleza y de la voluntad constitutiva.

**Valor asegurado**: Se llama así al máximo pagadero en caso de siniestro previamente estipulado en las condiciones de póliza.

**Valoración del riesgo**: Proceso mediante el cual se establece la prioridad de que ocurran daños personales o pérdidas materiales y la cuantificación de los mismos.

**Vencimiento del seguro**: Finalización de los efectos de una póliza como consecuencia del cumplimiento de las condiciones previstas y determinadas de ello.

**Vitalicia**: Que dura desde que se obtiene hasta el fin de la vida. Suele aplicarse a cargos, rentas, pólizas de seguros etc.

**Zona de librecambio**: Las establecidas entre dos o más países eliminando los derechos de aduana para las mercancías procedentes de la zona afectada. Se diferencia de la unión aduanera en que ésta afecta a todo tipo de mercancías y establece un arancel común a países terceros.

**Zona Franca**: Sinónimo de depósito o puerto franco.

El Instituto Nacional de Vías tiene contratadas las siguientes Pólizas:

* + Póliza Todo Riesgo Daño Material
  + Póliza Automóviles Propios
  + Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual
  + Póliza de Vida Grupo Funcionarios
  + Póliza de Manejo Global
  + Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros
  + Póliza de Responsabilidad Civil

Servidores Públicos

* + Póliza de Casco Barco
  + Póliza de Transporte de Valores
  + Póliza de Transporte de Mercancías
  + Póliza de Seguro Obligatorio de Accidentes

de Tránsito SOAT

# - POLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL (T.R.D.M )

Ampara las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Vías

* Invias, o bajo su responsabilidad, tendencia o control y, en general, los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

# 4.1- POLIZA T.R.D.M - INCENDIO Y ANEXOS

Ampara los daños causados a los inmuebles de propiedad o por los que sea o llegaré a ser responsable el Instituto Nacional de Vías – Invias así como los entregados en comodato siempre y cuando sean avisados a la compañía de seguros.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **4.1.2** | Recepcionar las solicitudes del suceso ocurrido en las instalaciones de propiedad del NVIAS, en forma escrita identificando en que sucedieron en los hechos a su superior jerárquico adjuntando informe de tiempo modo y lugar, informe bomberos, relación detallada de la pérdida, presupuesto de obra, registro fotográfico, este procederá a informar de manera inmediata, a la Subdirección Administrativa | Funcionario Encargado del Bien  - Superior Jerárquico | 1. Memorando 2. Informe tiempo, modo y lugar 3. Informe de Bomberos 4. Relación detallada de la pérdida 5. Presupuesto de Obra 6. Registros Gráficos |
|  |  |
| **4.1.3** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, informe tiempo modo lugar, informe de bomberos, Relación detallada de la Perdida, Presupuesto de Obra, Registro Fotográfico, entrada almacén, SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe tiempo, modo y lugar 3. Informe de Bomberos 4. Relación detallada de la pérdida 5. Presupuesto de Obra 6. Registros Gráficos 7. Entrada Almacén |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4.1.4 | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1.5** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero o mediante la reposición o reparación o reconstrucción de los bienes asegurados, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **4.1.6** | Realizar el trámite del pago y/o reposición, así:  -Buscar la firma del Subdirector Administrativo del Recibo de Indemnización expedido por la aseguradora, previo análisis de conveniencia.  -Informar al proveedor elegido la aceptación de la oferta, e indicando trámites (factura girada a nombre del instituto Nacional Vías, con NIT, Certificado de existencia y representación, y número de cuenta para el pago por medio de certificación Bancaria) No mayor a 30 días de expedición, Diligenciamiento Formulario SARLAF. | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Factura * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Copia de la Cedula Representante legal * Cámara de comercio ( no mayor a 3 meses) * Rut de la persona o empresa titular de la cuenta que aparece * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Recibo Indemnización Firmado * Seguimiento aplicativo |

# 4.2 - POLIZA T.R.D.M.- POR HURTO SIMPLE O CALIFICADO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **4.2.1** | Recepcionar las solicitudes de la pérdida por hurto de los bienes del INVIAS, en forma escrita identificando los sucesos de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos a su superior jerárquico adjuntando la denuncia instaurada ante la respectiva autoridad competente; este, procederá a informar de manera inmediata, a la Subdirección Administrativa. | Funcionario Encargado del Bien  - Superior Jerárquico | 1. Informe de modo tiempo y lugar 2. Denuncia 3. Memorando |
| **4.2.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, informe tiempo modo lugar, denuncia, entrada almacén y cotización de los elementos siniestrados de iguales características, SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Denuncia 4. Entrada Almacén 5. Cotización de los elementos hurtados de iguales características |
| **4.2.3** | Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado del bien y los reunidos por el área de seguros, aviso siniestro a los corredores seguros, informe tiempo modo lugar, denuncia, entrada almacén y cotización de los elementos siniestrados de iguales características, SICOR, SASPS | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Denuncia 4. Entrada Almacén 5. Cotización de los elementos hurtados de iguales características 6. Memorando 7. Creación Carpeta Física y Sistema |
| **4.2.4** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.2.5** | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando Interno * Seguimiento aplicativo |
| **4.2.6** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero o mediante la reposición o reparación o reconstrucción de los bienes asegurados, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **4.2.8** | Enviar copia de la factura al área de Almacén e inventarios para la entrega del elemento a satisfacción. . | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros,  Jefe Grupo de Almacén Inventario Funcionario Encargado Seguros | * Copia de la factura * expediente del siniestro * Seguimiento aplicativo |
| **4.2.9** | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo |

# 4.3 - POLIZA T.R.D.M - DAÑO PARCIAL-TOTAL POR DAÑOS EN EQUIPOS ELECTRICOS O ELECTRONICOS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **4.3.1** | Recepcionar las solicitudes de la pérdida por hurto de los bienes del INVIAS, en forma escrita identificando los sucesos, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos por medio de correo electrónico o memorando a su superior jerárquico adjuntando registros gráficos y revisión técnica realizada por el área correspondiente o responsable dependiendo del tipo de bien; este, procederá a informar de manera inmediata, a través de memorando interno a la Subdirección Administrativa. | Funcionario Encargado del Bien  - Superior Jerárquico | 1. Informe de modo tiempo y lugar 2. Informe técnico del área responsable según sea el tipo del bien 3. Registro Fotográfico 4. Memorando |
| **4.3.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, informe tiempo modo lugar, Informe técnico, registro fotográfico entrada almacén y cotización de reparación o reposición de los elementos siniestrados de iguales características, SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Informe técnico del área responsable según sea el tipo del bien 4. Registro Fotográfico 5. Entrada almacén 6. Cotización para reparación o reposición 7. Creación en el aplicativo |
| **4.3.3** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **4.3.4** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS o beneficiario acredite aun extrajudicialmente, la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada. **NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero o mediante la reposición o reparación o reconstrucción de los bienes asegurados, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **4.3.5** | Realizar el trámite del pago y/o reposición, así:  -Buscar la firma del Subdirector Administrativo del Recibo de Indemnización expedido por la aseguradora, previo análisis de conveniencia.  -Informar al proveedor elegido la aceptación de la oferta, e indicando trámites (factura girada a nombre del instituto Nacional Vías, con NIT, Certificado de existencia y representación, y número de cuenta para el pago por medio de certificación Bancaria) No mayor a 30 días de expedición, Diligenciamiento Formulario SARLAF. | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Factura * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Copia de la Cedula Representante legal * Cámara de comercio ( no mayor a 3 meses) * Rut de la persona o empresa titular de la cuenta que aparece * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Recibo Indemnización Firmado * Seguimiento aplicativo |
| **4.3.6** | Enviar copia de la factura al área de Almacén e inventarios para la entrega del elemento a satisfacción). | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros,  Jefe Grupo de Almacén Inventario Funcionario Encargado Seguros | * Copia de la factura * expediente del siniestro * Seguimiento aplicativo |

1. - **POLIZA DE AUTOMOVILES PROPIOS**

Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable el Instituto Nacional de Vías, así como los daños a bienes y/o lesiones y/o muerte de terceros, por causa de accidentes en territorio nacional

Cuando el accidente además de sufrir daños el vehículo asegurado de propiedad del Asegurado, es afectado otro vehículo o de propiedad de un tercero con el cual se ha estrellado, o cuando ha atropellado o lesionado una persona debe tenerse muy en cuenta las siguientes recomendaciones:

**5.1 - POLIZA DE AUTOMOVILES - PÉRDIDA PARCIAL - TOTAL POR DAÑOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **5.1.2** | * Procurar el traslado de heridos al centro médico (pasar A SOAT). * No admitir, ni asumir responsabilidad alguna * No comprometerse en convenios o acuerdos   Informar a las autoridades de tránsito  No mover o abandonar los vehículos   * Solicitar copia del informe hecho por la autoridad competente * Tomar toda la información del tercero y/o testigos * No autorizar reparaciones del vehículo afectado   I. Exigir copia del inventario amplio y detallado en caso de retención del  vehículo expedido por la autoridades competente | Funcionario Encargado del Automóvil - Superior Jerárquico | * Informe autoridad competente ( croquis de accidente ) |
| **5.1.3** | Recepcionar las solicitudes de la pérdida por hurto de los vehículos del INVIAS remitir a la Subdirección Administrativa informe firmado en forma física por medio de memorando u/o oficio radicado correspondiente al hecho, del accidente indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos adjuntado copia del parte o informe de la autoridad competente, copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en  el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente | Funcionario Encargado del Automóvil - Superior Jerárquico | * Informe de modo, tiempo y lugar * copia del comparendo o informe autoridad competente * copia de la cédula * Copia licencia de conducción Tarjeta de propiedad del vehículo * SOAT vigente * Memorando |
| **5.1.4** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, informe tiempo modo lugar, copia del parte o informe autoridad competente, copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente, SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Copia del parte o informe autoridad competente 4. Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, 5. Tarjeta de propiedad del vehículo 6. Copia SOAT 7. Creación Carpeta Física y Sistema |
| **5.1.5** | Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado del bien y los reunidos por el área de seguros, aviso siniestro a los corredores seguros, informe tiempo modo lugar, copia del parte o informe autoridad competente, copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente, SICOR, SASPS | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Copia del parte o informe autoridad competente 4. Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, 5. Tarjeta de propiedad del vehículo 6. Copia SOAT 7. Memorando 8. Seguimiento Sistema |
| **5.1.6** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio  1. Seguimiento aplicativo |
| **5.1.7** | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Memorando Interno 2. Seguimiento aplicativo |
| **5.1.8** | Iniciar trámites de traspaso a la Aseguradora en los respectivos formatos de la Secretaría de Tránsito y Transporte  en el caso de cobertura de pérdida total por daños | Jefe Grupo de Almacén | 1. Memorando Interno 2. Seguimiento aplicativo |
| **5.1.9** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS o beneficiario acredite aun extrajudicialmente, la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada. **NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero o mediante la reposición o reparación o reconstrucción de los bienes asegurados, dentro de lo estipulado en las cláusulas establecidas en  el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Certificación Pago * Seguimiento aplicativo |
| **5.1.10** | Por pérdida total por daños realizar el trámite del pago y/o reposición, así:  -Solicitar mínimo una (1) cotización, y buscar el Vo.Bo. Del Subdirector Administrativo, previo análisis de conveniencia.  -Informar al proveedor elegido la aceptación de la oferta, e indicando trámites (factura girada a nombre de la aseguradora (con copia al carbón), con NIT, Certificado de existencia y representación, y número de cuenta para el pago por medio de certificación Bancaria).  -Recibir factura con anexos Ordenar el pago ante la aseguradora por intermedio de los corredores de seguros indicando los números de siniestros a afectar, (anexando documentos formulario de  solicitud de indemnización y recibo a satisfacción suscrito por el Almacenista). | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * factura girada a nombre del Instituto Nacional de Vías * NIT * Certificado de existencia y representación, * Certificación Bancaria Formulario de solicitud de indemnización * Recibo a satisfacción suscrito por el Almacenista * Seguimiento aplicativo |
| **5.1.11** | Entregar la factura Grupo de Almacén e inventarios para lo pertinente (Manual de Procedimientos de Almacén e Inventarios). | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros  Jefe Grupo Almacén Inventario | * Copia Factura * Expediente del siniestro * Seguimiento aplicativo |
| **5.1.12** | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando interno * Certificación Pago * Seguimiento aplicativo |
| **5.1.13** | Entrega del salvamento a la compañía de Seguros (en caso de pérdida total daños) | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Almacén Inventario | * Acta * Seguimiento aplicativo |

# 5.2 - POLIZA DE AUTOMOVILES - HURTO SIMPLE Y HURTO CALIFICADO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **5.2.1** | Recepcionar las solicitudes de la pérdida por hurto de los bienes del INVIAS, en forma escrita identificando los sucesos de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos a su superior jerárquico adjuntando copia del parte o informe de la autoridad competente (Denuncia Penal) , copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente; este, procederá a informar de manera inmediata, a la Subdirección Administrativa | Funcionario Encargado del Automóvil - Superior Jerárquico | * Informe de modo, tiempo y lugar * copia del comparendo o informe autoridad competente (Denuncia Penal) * copia de la cédula * Copia licencia de conducción Tarjeta de propiedad del vehículo * SOAT vigente * Memorando |
| **5.2.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, informe tiempo modo lugar, copia del parte o informe autoridad competente (Denuncia Penal), copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente, SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Copia del parte o informe autoridad competente (Denuncia Penal) 4. Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, 5. Tarjeta de propiedad del vehículo 6. Copia SOAT 7. Creación Carpeta Física y Sistema |
| **5.2.3** | Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario por medio de memorando interno, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario informe tiempo modo lugar, copia del parte o informe autoridad competente (Denuncia Penal), copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente, SICOR SICOR, SASPS | Subdirector(a) Administrativo(a); Supervisor Programa de Seguros, Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de modo tiempo y lugar 3. Copia del parte o informe autoridad competente (Denuncia Penal) 4. Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor y/ o funcionario involucrado en el evento, 5. Tarjeta de propiedad del vehículo 6. Copia SOAT 7. Memorando 8. Seguimiento Sistema |
| **5.2.4** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **5.2.5** | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo |
| **5.2.6** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS o beneficiario acredite aun extrajudicialmente, la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada. **NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero o mediante la reposición o reparación o reconstrucción de los bienes asegurados, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **5.2.7** | Por Hurto realizar el trámite del pago y/o reposición, así:  - Solicitar mínimo una (1) cotización, y buscar el Vo.Bo. Del Subdirector Administrativo, previo análisis de conveniencia.  -Informar al proveedor elegido la aceptación de la oferta, e indicando trámites (factura girada a nombre de la aseguradora (con copia al carbón), con NIT, Certificado de existencia y representación, y número de cuenta para el pago por medio de certificación Bancaria).  -Recibir factura con anexos Ordenar el pago ante la aseguradora por intermedio de los corredores de seguros indicando los números de siniestros a afectar, (anexando documentos formulario de  Solicitud de indemnización y recibo a satisfacción suscrito por el Almacenista). | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * factura girada a nombre del Instituto Nacional de Vías * NIT * Certificado de existencia y representación, * Certificación Bancaria Formulario de solicitud de indemnización * Recibo a satisfacción suscrito por el Almacenista * Seguimiento aplicativo |
| **5.2.8** | Entregar la factura Grupo de Almacén e inventarios para lo pertinente (Manual de Procedimientos de Almacén e Inventarios). | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros, Jefe Grupo Almacén e Inventarios | * Copia Factura * Expediente del siniestro * Seguimiento aplicativo |
| **5.2.9** | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando interno * Certificación Pago * Seguimiento aplicativo |

# 6 - POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Cubre los perjuicios patrimoniales que sufra el Instituto con motivo de la responsabilidad civil en que incurra de acuerdo con la ley colombiana, por lesiones o muerte a personas y/o destrucción o pérdida de bienes, causados durante el giro normal de sus actividades, incluyendo la responsabilidad civil frente a los usuarios de las carreteras (vehículos con sus ocupantes) en el territorio nacional a cargo del Instituto Nacional de Vías, por fallas en la prestación del servicio dentro del territorio nacional.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **6.1** | Recepcionar las solicitudes del suceso ocurrido en las instalaciones de propiedad del NVIAS, en forma escrita identificando en que sucedieron en los hechos a su superior jerárquico, reportar inmediatamente a los intermediarios de seguros el evento por medio de oficio radicado, adjuntado los documentos relacionados por el afectado, circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos adjuntado copia del parte o informe autoridad competente, copia de la cédula de ciudadanía, licencia de conducción vigente del conductor, Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT vigente, desprendibles de peaje, acta juramentada de no reclamación ante otra compañía de seguros por el mismo hecho, registros gráficos | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | * Oficio remitido a los intermediarios de seguros incluyendo los documentos relacionados por el afectado, circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos adjuntado copia del parte o informe autoridad competente. * Copia de la cédula, licencia de conducción vigente del conductor. * Tarjeta de propiedad del vehículo, * SOAT vigente, * Desprendibles de peaje, * Acta juramentada de no reclamación ante otra compañía de seguros por el mismo hecho * Registro Fotográfico |
| **6.2** | Solicitar por medio de memorando a la Dirección Territorial Encargada de la vía donde sucedió el siniestro, certificación vial indicando si esta es potestad del INVIAS, además indicar si esta estaba en intervención por construcción, mejoramiento o mantenimiento; O, si ésta está a cargo de algún contratista, se solicita la póliza de responsabilidad civil  extracontractual con el fin de llamarla a garantía Remitir a los intermediarios de seguros certificación de la vía | Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | * Memorando Interno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.3** | Remitir a los intermediarios de seguros certificación de la vía | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario  Encargado Seguros | * Oficio Radicado con la póliza de responsabilidad civil extracontractual del contratista “En caso de estar concesionada la vía” |
| **6.4** | Remitir al afectado oficio en donde se indique el traslado de la reclamación a los intermediarios de seguros, informando que esta será atendida por la compañía aseguradora del INVIAS | Subdirector(a) Administrativo(a);  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario  Encargado Seguros | * Oficio radicado al peticionario * Se crea en el aplicativo |
| **6.5** | Respuesta de la aseguradora ante el siniestro, si esta objetado se pide el la reconsideración de la aseguradora | Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | * Oficio radicado a los corredores para la reconsideración – seguimiento en el aplicativo |
| **6.6** | Respuesta de la aseguradora ante el siniestro si se realiza el pago se deben solicitar los siguientes documentos: | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario  Encargado Seguros | * Oficio * Factura * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Copia de la Cedula de ciudadanía * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Recibo Indemnización Firmado * Seguimiento aplicativo |

**7. - POLIZA DE VIDA GRUPO FUNCIONARIOS**

Ampara a todas las personas vinculadas al INVIAS mediante contrato de trabajo a términos indefinido y los nuevos ingresos del personal siempre y cuando se encuentren en buen estado de salud.

# 7.1- POLIZA DE VIDA POR INCAPACIDAD PERMANENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **7.1.2** | Remitir a la Subdirección Administrativa informe firmado en forma física por medio de oficio radicado correspondiente al hecho, adjuntando • Reclamación formal por parte del funcionario dirigida a la Subdirección Administrativa donde adjuntar Certificación Laboral, Historia clínica completa del funcionario (antes de ingresar a la póliza y en el momento del accidente, si es del caso.), Copia de la cédula de ciudadanía, Dictamen de calificación de invalidez de la E.P.S. o la junta calificadora regional. | Funcionario | * Oficio * Certificación Laboral * Historia clínica completa del funcionario * Copia de la cédula de ciudadanía * Dictamen de calificación de invalidez de la E.P.S. o la junta calificadora regional.   . |
| **7.1.3** | Proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado,   * Reclamación formal por parte del funcionario dirigida a la Subdirección Administrativa, Certificación Laboral * Historia clínica completa * Copia de la cédula de ciudadanía * Dictamen de calificación de invalidez de la E.P.S. o la junta calificadora regional. SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Certificación Laboral * Historia clínica completa del funcionario * Copia de la cédula de ciudadanía * Dictamen de calificación de invalidez de la E.P.S. o la junta calificadora regional.   Creación Carpeta Física y Sistema |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1.4** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **7.1.5** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía del Seguro, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **7.1.6** | Realizar el trámite del pago así: Informar al funcionario de la aprobación del siniestro- Autorización de transferencia, Recibo de indemnización debidamente diligenciado firmado con huella y autenticado ante  notaría pública, Formulario SARLAFT, Certificación Bancaria (No mayor a 30 días) | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Autorización Trasferencia * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Seguimiento aplicativo |
| **7.1.7** | Proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado: Autorización de transferencia, Recibo de indemnización debidamente diligenciado firmado con huella y autenticado ante  notaría pública, Formulario SARLAFT, Certificación Bancaria (No mayor a 30 días) | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Autorización Trasferencia * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Seguimiento aplicativo |

# 7.2- POLIZA DE VIDA POR FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **7.2.1** | Remitir a la Subdirección Administrativa informe de los beneficiarios firmado en forma física por medio de oficio radicado correspondiente al hecho, adjuntando:   * Reclamación formal por parte de los beneficiarios dirigida a la Subdirección Administrativa donde indique el fallecimiento del funcionario * Constancia Laboral * Registro civil de defunción * Historia clínica completa del asegurado * Copia de la cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento del asegurado * Acta de levantamiento de cadáver en caso de muerte accidental * Informe de autoridades si se trata de accidente de tránsito   **.** Protocolo de necropsia en caso de muerte accidental   * Cédula de ciudadanía de los beneficiarios * Sin son menor de edad registro civil | Beneficiarios | Oficio   * Certificación Laboral * Registro civil de defunción * Historia clínica completa del asegurado * Copia de la cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento del asegurado * Acta de levantamiento de cadáver en caso de muerte accidental * Informe de autoridades si se trata de accidente de tránsito   **.** Protocolo de necropsia en caso de muerte accidental   * Fotocopia de la cédula de los beneficiarios * Registro Civil Beneficiarios sin son menor de edad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.2.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado   * Reclamación formal por parte de los beneficiarios dirigida a la Subdirección Administrativa donde indique el fallecimiento del funcionario * Certificación Laboral * Registro civil de defunción * Historia clínica completa del asegurado * Copia de la cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento del asegurado * Acta de levantamiento de cadáver en caso de muerte accidental * Informe de autoridades si se trata de accidente de tránsito   **.** Protocolo de necropsia en caso de muerte accidental   * Fotocopia de la cédula de los beneficiarios * En caso de menor de edad Registro Civil * Formato Beneficiario Seguro Vida | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Certificación Laboral * Registro civil de defunción * Historia clínica completa del asegurado * Copia de la cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento del asegurado * Acta de levantamiento de cadáver en caso de muerte accidental * Informe de autoridades si se trata de accidente de tránsito * Protocolo de necropsia en caso de muerte accidental * Fotocopia de la cédula de los beneficiarios * Registro Civil Beneficiarios sin son menor de edad * Formato Beneficiario Seguro Vida * Creación Carpeta Física y Sistema |
| **7.2.3** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **7.2.4** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía del Seguro, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **7.2.5** | Realizar el trámite del pago así: Informar a los beneficiarios de la aprobación del siniestro- Autorización de transferencia para cada uno de los beneficiarios, Recibo de indemnización debidamente diligenciado firmado con huella y autenticado ante  notaría pública transferencia para cada uno de los beneficiarios, Formulario SARLAFT transferencia para cada uno de los beneficiarios, Certificación Bancaria (No mayor a 30 días) a quien se le va girar el dinero | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado de cada uno de los beneficiarios * Autorización Trasferencia de cada uno de los beneficiarios * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado de cada uno de los beneficiarios * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) a quien se le va a girar dinero * Seguimiento aplicativo |
| **7.2.6** | Proyectar oficio a los Corredores de seguros adjuntado: Autorización de transferencia de cada uno beneficiarios, Recibo de indemnización debidamente diligenciado firmado con huella y autenticado ante  notaría pública de cada uno beneficiarios, Formulario SARLAFT de cada uno beneficiarios, Certificación Bancaria (No mayor a 30 días) a quien se le va a girar dinero | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado de cada beneficiario * Autorización Trasferencia de cada beneficiario * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) a quien se le va girar dinero * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado de cada beneficiario * Seguimiento aplicativo |

# 8.- PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL

Ampara la apropiación indebida de dinero y otros bienes del Instituto Nacional de Vías, en que incurran sus empleados incluyendo los funcionarios de la administración del Programa de Seguridad en Carreteras Nacionales, siempre y cuando el hecho sea imputable a uno o varios empleados o funcionarios determinados y sea cometido durante la vigencia de la póliza.

Los documentos que son necesarios para la sustentación del reclamo son:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCION** | | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **8.1** | | Remitir a la Subdirección Administrativa informe firmado en forma física por medio de memorando u/o oficio radicado correspondiente al hecho, adjuntando:   * Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado * Copia de la Denuncia penal * Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del Funcionario * Acta de ingreso o salida del almacén – o acta de detrimento de carácter financiero, cheque, letra de cambio, pagare, carta de crédito u otro título valor. | | Subdirector Administrativo -  Jefe coordinador de área - y/o Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Informe adjuntado los siguientes documentos: * Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado * Copia de la Denuncia penal * Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del Funcionario * Acta de ingreso o salida del almacén – o acta de detrimento de carácter financiero, cheque, letra de cambio, pagare, carta de crédito u otro título valor. |
| **8.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, adjuntado los documentos relacionados anteriormente. | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Oficio radicado remitido a los intermediarios de seguros incluyendo los siguientes documentos: * Informe adjuntado los siguientes documentos: * Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado * Copia de la Denuncia penal * Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del Funcionario * Acta de ingreso o salida del almacén – o acta de detrimento de carácter financiero, cheque, letra de cambio, pagare, carta de * Crédito u otro título valor. |
| **8.3** | * Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado y los reunidos por el área de seguros, aviso siniestro a los corredores seguros Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar. * Copia de la Denuncia penal * Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del Funcionario * Acta de ingreso o salida del almacén – o acta de detrimento de carácter financiero, cheque, letra de cambio, pagare, carta de crédito u otro título valor. | Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Oficio Aviso Siniestro * Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado * Copia de la Denuncia penal * Copia del contrato de trabajo o Resolución de Nombramiento del Funcionario * Acta de ingreso o salida del almacén – o acta de detrimento de carácter financiero, cheque, letra de cambio, pagare, carta de * Crédito u otro título valor. * Memorando * Ingreso al aplicativo SASPS |
| **8.5** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **8.6** | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Memorando * Seguimiento aplicativo |
| **8.7** | * Verificar el reconocimiento del pago correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada. **NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero, dentro de lo estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación. | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **8.8** | 1. Realizar el trámite del pago así:  * Buscar la firma del Subdirector Administrativo del Recibo de Indemnización expedido por la aseguradora, previo análisis de conveniencia. * Proyectar memorando al Grupo de Tesorería una certificación de la cuenta bancaria de Invias, en la cual la aseguradora debe hacer la consignación. | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Memorando * Seguimiento aplicativo |
| **8.9** | 1. Proyectar oficio corredores de Seguros adjuntando: Recibo de Indemnización debidamente diligenciado, y certificación de tesorería de la cuenta bancaria de Invias. | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado * Certificación bancaria del Grupo Tesorería * Seguimiento aplicativo |
| **8.10** | 1. Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Memorando * Seguimiento aplicativo |

# 9. - PÓLIZA DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

Ampara la pérdida de dinero, títulos valores u otra propiedad que el Instituto pueda tener, resultante directamente de uno o más actos fraudulentos o deshonestos cometidos por funcionarios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **9.1** | Remitir a la Subdirección Administrativa informe firmado en forma física por medio de memorando correspondiente al hecho, adjuntando:   * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia o investigación * Soportes contables de la pérdida * Copia del informe de investigación si lo hubiere * Certificación del contador o revisor fiscal | Funcionario - Superior Jerárquico | * Memorando * Informe de tiempo modo y lugar * Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia o investigación * Soportes contables de la pérdida * Copia del informe de investigación si lo hubiere * Certificación del contador o revisor fiscal |
| **9.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, adjuntado los documentos relacionados:   * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia o investigación * Soportes contables de la pérdida * Copia del informe de investigación si lo hubiere * Certificación del contador o revisor fiscal o título valor. SICOR | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Informe de tiempo modo y lugar * Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia o investigación * Soportes contables de la pérdida * Copia del informe de investigación si lo hubiere * Certificación del contador o revisor fiscal. * Creación Carpeta Física y Sistema |
| **9.3** | * Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado del bien y los reunidos por el área de seguros, aviso siniestro a los corredores seguros Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia o investigación * Soportes contables de la pérdida * Copia del informe de investigación si lo hubiere   Certificación del contador o revisor fiscal o título valor. SICOR, SASPS | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio Aviso Siniestro 2. Informe de tiempo modo y lugar 3. Informe de apertura de investigación en caso de que sea una investigación en contra del funcionario implicado 4. Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar 5. Copia de la denuncia o investigación 6. Soportes contables de la pérdida 7. Copia del informe de investigación si lo hubiere 8. Certificación del contador o revisor fiscal 9. Memorando 10. Seguimiento Sistema |
| **9.4** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **9.5** | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo |
| **9.6** | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **9.7** | Realizar el trámite del pago así:  -Buscar la firma del Subdirector Administrativo del Recibo de Indemnización expedido por la aseguradora, previo análisis de conveniencia.  -Proyectar memorando al Grupo de Tesorería una certificación de la cuenta bancaria de Invias, en la cual la aseguradora debe hacer la consignación. | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo |
| **9.8** | Proyectar oficio corredores de Seguros adjuntando: Recibo de Indemnización debidamente diligenciado, y certificación de tesorería de la cuenta bancaria de Invias. | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado * Certificación bancaria del Grupo Tesorería * Seguimiento aplicativo |
| **9.9** | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo |

# 10.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS

Cubre la Responsabilidad Civil de los Servidores públicos con ocasión de los detrimentos patrimoniales sufridos por la Entidad Tomadora o terceros, causados como consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los funcionarios que tenga la calidad de Servidores Públicos, en el desempeño de las funciones propias de los cargos, o la Pérdida Fiscal sufrida por el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, como consecuencia de los actos correctos no dolosos generadores de imputación de responsabilidad civil, fiscal o penal realizados por los servidores públicos expresamente asegurados por la póliza en el desempeño del cargo asegurado, así como también los gastos y costos judiciales por honorarios profesionales de abogados .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** |
| **10.1** | Reportar inmediatamente al Subdirector Administrativo por medio de memorando, adjuntado los documentos relacionados:   * Oficio solicitando afectación póliza, Auto apertura de investigación por parte de la entidad que adelanta el proceso, Documento de Notificación al investigado, Certificación laboral con funciones y cargos desempeñados, Propuesta económica de honorarios del Abogado al Investigado que incluya, Hoja de vida, Poder otorgado por el investigado a un abogado de su confianza, Fotocopia de Cédula del abogado, Fotocopia de la Tarjeta Profesional | Funcionario Superior Jerárquico | * Memorando * Oficio * Auto apertura de investigación por parte de la entidad que adelanta el proceso. * Documento de Notificación al investigado * Certificación laboral con funciones y cargos desempeñados * Propuesta económica de honorarios del Abogado al Investigado que incluya, Hoja de vida. * Poder otorgado por el investigado a un abogado de su confianza * Fotocopia de Cédula del abogado * Fotocopia de la Tarjeta Profesional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.2** | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado los documentos relacionados:  **.** Oficio solicitando afectación póliza, Auto apertura de investigación por parte de la entidad que adelanta el proceso, Documento de Notificación al investigado, Certificación laboral con funciones y cargos desempeñados, Propuesta económica de honorarios del Abogado al Investigado que incluya, Hoja de vida, Poder otorgado por el investigado a un abogado de su confianza, Fotocopia de Cédula del abogado, Fotocopia de la Tarjeta Profesional | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Auto apertura de investigación por parte de la entidad que adelanta el proceso. * Documento de Notificación al investigado * Certificación laboral con funciones y cargos desempeñados * Propuesta económica de honorarios del Abogado al Investigado que incluya, Hoja de vida. * Poder otorgado por el investigado a un abogado de su confianza * Fotocopia de Cédula del abogado * Fotocopia de la Tarjeta Profesional * Creación Carpeta Física y Sistema |
| **10.3** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Seguimiento aplicativo |
| **10.4** | Verificar la aprobación dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará 50% inicial con la aprobación de los honorarios; y el segundo 50% con la terminación definitiva del proceso | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo |
| **10.5** | Realizar el trámite del pago y/o reposición, así:  -Informar al investigado la aprobación del siniestro y la forma de pago 50% inicial con la aprobación de los honorarios; y el segundo 50% con la terminación definitiva del proceso, e indicando los documentos adjuntar factura nombre de la aseguradora, con NIT, Certificado de existencia y representación, y número de cuenta para el pago por medio de certificación Bancaria) No mayor a 30 días de expedición, Diligenciamiento Formulario SARLAF. | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Factura 50% Inicial * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Copia de la Cedula del abogado * Rut de la persona o empresa titular de la cuenta que aparece * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Seguimiento aplicativo |
| **10.6** | Hacer seguimiento cada tres meses al abogado solicitando por correo electrónico las actuaciones sobre el proceso | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo electrónico * Seguimiento aplicativo |

# 11.- PÓLIZA DE CASCO BARCO

Cubre las embarcaciones consistentes en Ferrys y embarcaciones (Dragas y Transbordadores) de propiedad del Instituto o por los que sea responsable dados en comodato a otras entidades del Estado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** | | | **RESPONSABLE** | | | **DOCUMENTO/REGISTRO** | |
| **11.1** | | | Remitir a la Subdirección Administrativa  informe firmado en forma física por medio  memorando interno u/o oficio radicado  correspondiente al hecho, adjuntando:   * Informe de modo, tiempo y lugar * Cotización de los bienes a reponer o   reparar   * Copia de la denuncia en caso de hurto * Concepto técnico de la pérdida * Copia de los convenios si los hubiera con sus respectivas pólizas * Entrada Almacén | | Funcionario Encargado del Bien- Superior Jerárquico | | | * Memorando * Informe de modo, tiempo y * lugar * Cotización de los bienes a * reponer o reparar * Copia de la denuncia en * caso de hurto * Concepto técnico de la * Pérdida * Copia de los convenios si los hubiera con sus respectivas pólizas * Entrada almacén |
| **11.2** | | | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado, los documentos relacionados:   * Informe de modo, tiempo y lugar * Cotización de los bienes a reponer o   reparar   * Copia de la denuncia en caso de hurto * Concepto técnico de la pérdida * Copia de los convenios si los hubiera con sus respectivas pólizas * Entrada Almacén SICOR | | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | | | * Oficio * Informe de modo, tiempo y * lugar * Cotización de los bienes a * reponer o reparar * Copia de la denuncia en * caso de hurto * Concepto técnico de la * Pérdida * Copia de los convenios si los hubiera con sus respectivas pólizas * Entrada almacén * Creación Carpeta Física y Sistema |
| **11.3** | | | Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado del bien y los reunidos por el área de seguros, aviso siniestro a los corredores seguros,  Informe de modo, tiempo y lugar, Cotización de los bienes a reponer o reparar, Copia de la denuncia en caso de hurto, Concepto técnico de la pérdida, Copia de los convenios si los hubiera con sus respectivas pólizas, Entrada Almacén, SICOR, SASPS | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | | | * Oficio * Informe de modo, tiempo y lugar * Cotización de los bienes a reponer o reparar * Copia de la denuncia en caso de hurto * Concepto técnico de la Pérdida * Copia de los convenios si los hubiera con sus respectivas pólizas * Entrada almacén * Memorando * Seguimiento Sistema |
| **11.4** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | | | * Oficio * Seguimiento aplicativo | |
| **11.5** | | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando Interno * Seguimiento aplicativo | | |
| **11.6** | | Verificar el reconocimiento de la indemnización correspondiente dentro del mes siguiente a la fecha en que el INVIAS dio aviso del siniestro a los Corredores Seguros y la cuantía de la pérdida, siempre y cuando la reclamación no haya sido objetada .**NOTA**: La compañía pagará la indemnización en dinero o mediante la reposición o reparación o reconstrucción de los bienes asegurados, dentro de lo  estipulado en las cláusulas establecidas en el proceso de licitación | | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Correo Electrónico * Seguimiento aplicativo | | |
| **11.7** | | Realizar el trámite del pago y/o reposición, así:  -Buscar la firma del Subdirector Administrativo del Recibo de Indemnización expedido por la aseguradora, previo análisis de conveniencia.  -Informar al proveedor elegido la aceptación de la oferta, e indicando trámites (factura girada a nombre del instituto Nacional Vías, con NIT, Certificado de existencia y representación, y número de cuenta para el pago por medio de certificación Bancaria) No mayor a 30 días de expedición, Diligenciamiento Formulario SARLAF. | | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Factura * Certificación Bancaria (no mayor a 3 meses) * Copia de la Cedula Representante legal * Cámara de comercio ( no mayor a 3 meses) * Rut de la persona o empresa titular de la cuenta que aparece * Formulario de conocimiento de terceros SARLAF debidamente diligenciado y firmado * Recibo Indemnización Firmado * Seguimiento aplicativo | | |
| **11.8** | | Enviar copia de la factura al área de Almacén e inventarios para la entrega del elemento a satisfacción. . | | | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros,  Jefe Grupo de Almacén Inventario Funcionario Encargado Seguros | * Copia de la factura * expediente del siniestro * Seguimiento aplicativo | | |
| **11.9** | | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo | | |

**12.- PÓLIZA DE TRANSPORTE DE VALORES**

Ampara el dinero en efectivo, títulos valores, cheques, pasaportes, papel de seguridad y cualquier otro documento de propiedad del INVIAS, que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores a nivel nacional.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** | |
| **12.1** | | Remitir a la Subdirección Administrativa | Funcionario Encargado del Bien- Superior Jerárquico | * Oficio * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida * Certificación Revisor Fiscal o Contador donde se indique el valor de la pérdida * Registros Fotográficos | |
| informe firmado en forma física por medio |
| memorando interno u/o oficio radicado |
| correspondiente al hecho, adjuntando: |
| Informe de los hechos de modo, tiempo y |
| lugar |
| * Copia de la denuncia penal |
| 1. Copia de los Documentos contables que   soporten la pérdida |
| 1. Certificación Revisor Fiscal o Contador |
| donde se indique el valor de la pérdida |
| 1. Registros gráficos |
| **12.2** | | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado los documentos relacionados:   * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contable que soporten la pérdida * Certificación Revisor Fiscal o Contador donde se indique el valor de la pérdida * Registros Fotográficos | Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contable que soporten la pérdida * Certificación Revisor Fiscal o Contador donde se indique el valor de la pérdida * Registros Fotográficos * Creación Carpeta Física y Sistema | |
| **12.3** | | * Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado del bien y los reunidos por el área de seguros, * aviso siniestro a los corredores seguros * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contable que soporten la pérdida * Certificación Revisor Fiscal o Contador donde se indique el valor de la pérdida   Registros Fotográficos SICOR, SASPS | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar 3. Copia de la denuncia penal 4. Copia de los Documentos contable que soporten la pérdida 5. Certificación Revisor Fiscal o Contador donde se indique el valor de la pérdida 6. Registros Fotográficos 7. Seguimiento Sistema | |
| **12.4** | | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando Interno * Seguimiento aplicativo | |
| **12.5** | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | | Supervisor Programa de Seguros, Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Oficio radicado al intermediario de seguros |
| **12.6** | Proyectar oficio corredores de Seguros adjuntando: Recibo de Indemnización debidamente diligenciado, y certificación de tesorería de la cuenta bancaria de Invias. | | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado * Certificación bancaria del Grupo Tesorería   Seguimiento aplicativo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.7** | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | * Memorando * Seguimiento aplicativo |

**13.- PÓLIZA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS**

Ampara las movilizaciones de bienes propios de la actividad del INVIAS y/o de terceros bajo su responsabilidad, consistentes principalmente en papelería, muebles, enseres, maquinaria, repuestos, equipos en general, estructuras metálicas para puentes, desde el momento que queden bajo su responsabilidad, incluyendo despachos y devoluciones o aquellos por los cuales sea legalmente responsable.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCION** | | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO/REGISTRO** | | |
| **13.1** | | | Remitir a la Subdirección Administrativa informe firmado en forma física por medio memorando interno u/o oficio radicado correspondiente al hecho, adjuntando: Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar.   * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida * Conocimiento de embarque guía aérea, carta de porte o remesa terrestre de carga, según el medio de transporte * Registros Fotográfico | | Funcionario Encargado del Bien- Superior Jerárquico | • Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar   * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida * Conocimiento de embarque guía aérea, carta de porte o remesa terrestre de carga, según el medio de transporte * Registros Fotográficos | | |
| **13.2** | | | Verificar los documentos del funcionario encargado del bien, proyectar oficio del aviso a Corredores de seguros adjuntado los documentos relacionados:   * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida * Conocimiento de embarque guía aérea, carta de porte o remesa terrestre de carga, según el medio de transporte * Registros Fotográficos | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Oficio * Informe de los hechos de modo, tiempo y lugar * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida * Conocimiento de embarque guía aérea, carta de porte o remesa terrestre de carga, según el medio de transporte * Registros Fotográficos * Creación Carpeta Física y Sistema | | |
| **13.3** | | | * Reportar inmediatamente al área de control interno disciplinario, adjuntado los documentos relacionados por el funcionario encargado del bien y los reunidos por el área de seguros, * aviso siniestro a los corredores seguros * Copia de la denuncia penal * Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida * Conocimiento de embarque guía aérea, carta de porte o remesa terrestre de carga, según el medio de transporte   Registros Fotográficos SICOR, SASPS | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | 1. Oficio 2. Memorando 3. Copia de la denuncia penal 4. Copia de los Documentos contables que soporten la pérdida 5. Conocimiento de embarque guía aérea, carta de porte o remesa terrestre de carga, según el medio de transporte 6. Registros Fotográficos 7. Seguimiento Sistema | | |
| **13.4** | | | Atender requerimientos de la aseguradora y de los intermediarios de seguros | | Funcionario Encargado del Bien- Superior Jerárquico | * Oficio * Seguimiento aplicativo | | |
| **13.5** | | | Atender requerimientos del área control interno disciplinario | | Subdirector(a) Administrativo(a); Jefe Grupo Bienes Inmuebles y Seguros, Funcionario Encargado Seguros | * Memorando Interno * Seguimiento aplicativo | | |
| **13.6** | Realizar el trámite del pago así:  Buscar la firma del Subdirector Administrativo del Recibo de Indemnización expedido por la aseguradora, previo análisis de conveniencia.  Proyectar memorando al Grupo de Tesorería una certificación de la cuenta bancaria de Invias, en la cual la aseguradora debe hacer la consignación. | | Subdirector(a) Administrativo(a) Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | | * Memorando * Seguimiento aplicativo |
| **13.7** | Proyectar oficio corredores de Seguros adjuntando: Recibo de Indemnización debidamente diligenciado, y certificación de tesorería de la cuenta bancaria de Invias. | | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | | * Oficio * Recibo de Indemnización debidamente diligenciado * Certificación bancaria del Grupo Tesorería * Seguimiento aplicativo |
| **13.8** | Informar al área de control interno disciplinario el pago u/o objeción del siniestro | | Subdirector(a) Administrativo(a)  Jefe de la Dependencia, coordinador y/o Funcionario Encargado Seguros | | | * Memorando * Seguimiento aplicativo |

# 14. POLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT

El Seguro Contra Accidentes de Tránsito – SOAT, fue creado por la Ley 33 de 1986, en Colombia se estructuró un mecanismo para garantizar las coberturas requeridas por las personas si éstas resultaran víctimas de accidentes de tránsito.

Actúa bajo la modalidad de un seguro de Accidentes Personales y cubre los riesgos de muerte y lesiones corporales que sufran las personas, sean ocupantes o terceros no ocupantes de un vehículo automotor, como consecuencia de un accidente de tránsito en el que dicho vehículo haya intervenido.

La fecha de inicio del seguro, corresponde al inicio del periodo de vigencia de la Póliza Única del SOAT, Después de esa fecha, solo podrán contratar el SOAT, exentos de sanciones los propietarios de vehículos recién importados.

DOCUMENTOS SOLICITADOS ANTE UN SINIESTRO

* + - Certificación del accidente expedida por autoridad competente o fotocopia del croquis del accidente expedida por autoridad de tránsito.
    - Denuncia penal de la ocurrencia del accidente presentada por cualquier persona ante autoridad competente.
    - Certificado de atención médica expedido por el centro hospitalario.
    - Certificado sobre la incapacidad expedido por la Junta de Calificación de Invalidez.
    - Certificado de transporte de víctimas.
    - Registro de defunción expedido por notario.
    - Registro civil de matrimonio de la víctima si era casada(o).
    - Registro civil de los hijos de la víctima.
    - Manifestación del interesado si la víctima vivía en unión libre.
    - Registro civil de nacimiento si la víctima era soltera (o).
    - Registro civil de matrimonio de los padres, si son ellos quienes cobran la indemnización.
    - Las demás pruebas supletorias del estado civil.
    - Certificado de defunción expedido por un médico o acta de levantamiento del cadáver cuando la muerte se haya producido en el lugar del accidente.
    - Facturas originales pagadas con la descripción de cada uno de los gastos

Una vez se entregue la documentación necesaria para el beneficio que se reclama, las entidades aseguradoras pagarán la indemnización a más tardar a los 30 días después de la fecha de presentación.

Pasado este plazo, la compañía debe pagar interés moratorio sobre el valor de la obligación a su cargo.

# – NORMATIVIDAD VIGENTE

1. **Constitución Política de Colombia** de 1991. <http://www.secretariasenado.gov.co/index.php/constitucion-politica>
2. **Ley 146 de 1963**, por la cual se ordena a la Nación, Departamentos y Ferrocarriles Nacionales, la construcción de unas obras y se reglamenta la futura construcción de carreteras y líneas férreas. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1650852>
3. **Ley 80 de 1993** y sus decretos reglamentarios. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html>
4. **Ley 105 de 1993** - Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=296>
5. **Ley 100 de 1993 -** “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html>
6. **Ley 190 de 1995 -** " Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa" y Decretos reglamentarios 1477.
7. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0190_1995.html>
8. **Ley 222 de 1995** - por la cual se modifica el libro ii del código de comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0222_1995.html>
9. **Ley 361 de 1997** - “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones, Modificada por la Ley 1145 de 2007, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones".

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0361_1997.html>

1. **Ley 418 de 1997, Ley 548 de 1999, Ley 782 de 2002 y Decreto 128 de 2003**, reglamentario de la Ley 418 de 1997, por las cuales se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y en materia de reincorporación a la sociedad civil.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0418_1997.html>

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0548_1999.html>

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0782_2002.html>

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=7143>

1. **Ley 489 de 1998 -** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html>

1. **Ley 527 de 1999** - “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las formas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html>

1. **Ley 590 de 2000 -** Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0590_2000.html>

1. **Ley 598 de 2000** - “Por medio de la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, el catálogo único de bienes y Servicios CUBS y el Registro único de Precios de Referencia RUPR.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0598_2000.html>

1. Ley 610 de 2000 - “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0610_2000.html>

1. **Ley 678 de 2001 -** Por la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0678_2001.html>
2. **Ley 685 de 2001 -** “Por la cual se expide el Código de Minas y se dictan otras disposiciones”. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0685_2001.html>
3. **La Ley 716 de 2001** - Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan otras disposiciones en materia tributaria. Modificada por la Ley 901 de 2004, por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0716_2001.html>

1. **Ley 789 de 2002** - sobre la exigencia de las entidades públicas frente al cumplimiento de las obligaciones del pago de parafiscales, aportes de salud y pensión por parte de quienes contraten con el Estado. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0789_2002.html>
2. **La Ley 734 de 2002** - Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html>
3. **Ley 769 de 2002 - Artículo 115 parágrafo 2** - Código Nacional de Transito. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0769_2002.html>
4. **Ley 787 de 2002** - Por la cual se modifica parcialmente el artículo 21 de la Ley 105 de diciembre 30 de 1993, sobre las tasas, tarifas y peajes en la infraestructura de trasporte a cargo de la Nación. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0787_2002.html>
5. **Ley 789 de 2002** - Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo, excepto el parágrafo 2 del artículo 50 derogado por la Ley 1150 de 2007.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0789_2002.html>

1. **Ley 816 de 2003** - Por medio de la cual se apoya la Industria Nacional a través de la Contratación Pública. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0816_2003.html>
2. **Ley 828 de 2003** - Por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0828_2003.html>
3. **Ley 842 de 2003** - “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones.”

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0842_2003.html>

1. **Ley 850 de 2003** - Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadana. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0850_2003.html>
2. **Ley 863 de 2003** - por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0863_2003.html>
3. **Ley 905 de 2004** - Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0905_2004.html>

1. **Ley 1150 del 16 de julio de 2007** – “Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, y su decreto reglamentario 2474 del 07 de julio de 2008”.

<http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html>

1. **Decreto Legislativo 1075 de 1954 – Artículo Sexto**, por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con el ramo de ferrocarriles. <http://www.suin-juriscol.gov.co/clp/contenidos.dll/Decretos/1219549?fn=document-frame.htm$f=templates$3.0>
2. **Decreto 1477 de 1995** - “Por el cual se reglamenta la Ley 190 del 6 de junio de 1995 en materia de publicación de contratos en el Diario Único de Contratación Pública”. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1263>
3. **Decreto 2150 de 1995** - Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2150_1995.html>
4. **Decreto 111 de 1996** - "Por la cual se compilan la Ley 38 de 1989". Estatuto Orgánico de Presupuesto”. <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html>
5. **Decreto 92 de 1998** - “Por el cual se reglamenta la clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes y se dictan otras disposiciones”.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7564>

1. **Decreto 1049 de 2001** - Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1908326>
2. **Decreto 327 de 2002** - por medio del cual se deroga el Decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3o del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. <https://www.armada.mil.co/sites/default/files/decreto327de2002.pdf>
3. **Decreto 2056 de 2003** - por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional de Vías y se dictan otras disposiciones.

<https://www.invias.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/normatividad/decretos/51-decreto-2056-de-2003/file>

1. **Decreto 4828 de diciembre 24 de 2008** - por el cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la administración pública y decretos modificatorios No. 931 de 2009 y 2493 de 2009.<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34389>

# DATOS DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA- (Actualizable cada vez que se cambie la Compañía Aseguradora)

**TELEFONOS DE CONTACTO PARA URGENCIAS DURANTE LOS FINES DE SEMANA**

**DIAS FESTIVOS Y HORAS NO LABORALES EN EL INVIAS**

**MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA y MAPFRE COLOMBIA VIDA SEGUROS S.A**

**Dirección General: Cra. 14 No. 96-34 Bogotá D.C - Colombia, PBX: +57 (1) 6 50 33 00**

**Fax:+ 57 (1) 6 50 34 00**

**Línea gratuita: 018000-519991 # 624 desde cualquier celular**

**DATOS DE LOS CORREDORES DE SEGUROS**

**JARGU S.A. – CORREDORES DE SEGUROS – Representante: JUAN CARLOS ALVAREZ JARAMILLO Carrera 19 B No. 89 - 02 Ofs. 602 a 605**

**PBX: + 57 (1) 6 17 14 11 - FAX: 530 44 53 / 54**

**PBX: + 57 (1) 7056000 Ext. 1194 - 1538**

**Teléfono: + 57 (1) 2218803**

**Avantel: 19378\*1 Web:** [**www.jargu.com**](http://www.jargu.com/)