1. **OBJETIVO**

Garantizar el amparo por las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

1. **DEFINICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Descripción** |
| **Inclusión** | Asegurar los bienes del Instituto Distrital de Turismo y personas que por la naturaleza del cargo que desempeñan requieran estar amparados por la póliza de seguros expedida. | |
| **Exclusión** | Retirar un bien o persona de la póliza de seguros por la cual se encuentra amparado. Puede ser por retiro del servidor, cambio del cargo que desempeña o por bajas de los bienes. | |
| **Póliza de Seguros** | Es el documento que contiene los términos contractuales que establecen los derechos y deberes de la compañía y del tomador del seguro, y constituye la prueba del contrato de seguros; además, la solicitud de seguro firmada por el tomador y los anexos que se emitan para adicionar, modificar, suspender, renovar o revocar el seguro, son documentos que hacen parte integral de la póliza Por norma, se requiere que la póliza indique las coberturas y exclusiones del contrato, el interés asegurable, el valor de la prima y la obligación condicional del asegurador, como mínimo; no obstante, la póliza contiene varias cláusulas para determinar otros datos importantes del seguro contratado. Debe estar publicada en la intranet. | |
| **Coberturas** | Son los amparos que cubre el seguro. En ellas se dice ante que eventos o riesgos cubre el seguro y por tanto, una vez ocurran, la aseguradora paga una indemnización, suma asegurada o presta un servicio. La indemnización es una suma de dinero o un bien que entrega la aseguradora como mecanismo para resarcir el daño ocurrido, dependiendo del seguro; por suma asegurada se entiende el monto máximo que entregará la aseguradora por la ocurrencia de un riesgo. | |
| **Corredores de Seguros** | Solo pueden ser personas jurídicas que demuestren contar con un determinado monto de capital, son vigilados por la SFC para el ejercicio de su labor, y deben contar con una infraestructura mínima y un personal idóneo. Su función se limita a poner en contacto al tomador y a la compañía de seguros, por lo que legalmente no representa a ninguna de las dos partes del contrato de seguros. | |
| **Denuncia** | Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta. | |
| **Indemnización** | 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. | |
| **Reclamación** | Petición de algo sobre lo que se cree tener derecho. | |
| **Salvamento** | Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en el siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados. Si el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el salvamento será de propiedad de este. Pero si el valor del daño fue indemnizado parcialmente se da lo siguiente: por existir insuficiencia del valor asegurado o por haberse pactado un deducible, el salvamento debe repartirse proporcionalmente entre el asegurado y asegurador. En el evento que sea seguro a primera perdida el salvamento será de propiedad del asegurador hasta el monto indemnizado. | |
| **Siniestro** | Es la realización del riesgo. Es cuando sucede lo que se está amparado en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo, un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc. | |
| **Bienes de Uso Público** | Son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. | |

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo (IDT) y recibidos a cualquier título susceptibles de ser asegurados, deberán ser incluidos en la póliza adquirida para tal fin.

2. Todas las novedades relacionadas con la inclusión, exclusión de bienes en la planta de la Entidad, deberán ser informadas mediante correo electrónico al intermediario de seguros, para su respectivo trámite frente a la aseguradora dentro de los tres (3) días hábiles de la ocurrencia de la novedad previo registro en el sistema.

3. La documentación que soporta la solicitud de inclusión o exclusión debe presentarse en su totalidad; en caso de inconsistencias se debe complementar dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del documento faltante.

4. Todo bien mueble adquirido por cualquier dependencia o proyecto del Instituto Distrital de Turismo debe ser reportado oportunamente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, para el ingreso correspondiente cumpliendo con lo establecido en ese procedimiento, de manera que se pueda reportar a la aseguradora mediante el corredor de seguros de la entidad, la inclusión a las pólizas de seguros.

5. Todo servidor público es responsable de instaurar frente a la entidad competente la denuncia por robo o hurto de bienes, así mismo es responsable de informar al Almacén mediante comunicación interna e informe escrito. y de forma inmediata la ocurrencia del siniestro. Deberá diligenciarse el formato GB-F16 Reporte de Novedades

6. Todo siniestro sobre bienes de propiedad del IDT que por cualquier motivo no haya sido reconocido por la empresa aseguradora, su reposición estará a cargo del responsable a quien se le haya asignado el bien.

7. El proceso de Gestión de Bienes y Servicios es responsable de informar en un término no mayor a tres (3) días a la aseguradora a través del corredor de seguros, la ocurrencia del siniestro.

8. Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la Entidad a través del corredor o intermediario de seguros.

9. El proceso de Gestión de Bienes y Servicios es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas.

10. El proceso de Gestión de Bienes y Servicios realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. El proceso de Gestión de Bienes y Servicios es responsable de efectuar la devolución a la empresa de seguros de los salvamentos que ellos exijan, caso contrario deberán darse de baja por inservible u obsolescencia.

12. Cuando la reparación o reposición de un bien de uso público sea inferior a dos (2) SMMLV, ésta podrá realizarse mediante el contrato de mantenimiento que la entidad tenga vigente, para no afectar la póliza y el índice de siniestralidad de la entidad.

13. La exclusión de los elementos dados de baja, se reportará una vez se haya emitido el acto administrativo y se haya realizado el registro en el sistema.

1. **DESCRIPCIÓN O DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO**
2. **Identificar el tipo de novedad:** Se identifica el tipo de novedad, de acuerdo con la situación presentada:
3. **Remitir correo electrónico al corredor de seguros de la entidad:** Se remite correo electrónico al corredor de seguros de la entidad solicitando la ***inclusión*** o ***exclusión*** de los bienes con los siguientes documentos:
4. **Validar información:** El corredor de seguros remite el certificado de inclusión o exclusión (según el caso) expedido por la compañía aseguradora de la entidad al proceso de Gestión de Bienes y Servicios
5. **Tramitar pago:** Con la aprobación de la información de liquidación de parte del IDT se procede a la generación de la cuenta de cobro para el pago por parte de la aseguradora. Si hay inclusiones y exclusiones, se realiza cruce de cuentas y se tramita pago de la diferencia a favor de la aseguradora conforme cuenta de cobro.
6. **Informar sobre el siniestro:** Los servidores públicos del IDT Informa mediante memorando al proceso de Gestión de Bienes y Servicios el siniestro ocurrido, adjuntando los siguientes documentos:
7. **Reportar siniestro a la aseguradora**: Remitir correo electrónico al corredor de seguros de la entidad informando sobre el siniestro con los siguientes documentos, con copia a Control Interno Disciplinario para lo de su competencia, en caso de ser funcionario:
8. **Atender los requerimientos adicionales:** Se remite toda la documentación e información adicional que requiera la aseguradora para autorizar la reparación o reposición del elemento según sea el caso. Si se autoriza la reparación o reposición por parte de la aseguradora pasa a la actividad 10, en caso contrario pasa a la actividad 15
9. **Remitir recibo de indemnización:** Remite el recibo de indemnización expedido por la aseguradora al Proceso de Gestión de Bienes y Servicio por correo electrónico y por oficio.
10. **Contactar al proveedor autorizado por la aseguradora**: Una vez reparado el bien o realizado la reposición por parte del proveedor autorizado, se programa con el proveedor fecha de entrega del bien y se elabora el acta de entrega de recibo a satisfacción por parte del líder del proceso que reportó el siniestro o a quien delegue, el proceso de gestión de bienes y el proveedor. Con el bien, el proveedor debe entregar:

Cuando no se requiere la reposición del bien, se realiza la consignación de la indemnización a la cuenta bancaria del IDT

1. **Diligenciar el recibo de indemnización:** Se diligencia el recibo de indemnización con los datos del proveedor que realizó la reparación o reposición del bien y es firmada por el Director General como Representante Legal del Instituto. El recibo de indemnización con todos los documentos soportes entregados por el proveedor son remitidos mediante oficio a la aseguradora para el trámite de pago correspondiente. Si es un bien reparado termina el proceso, si es una reposición pasa a la actividad 14.
2. **Ingresar el bien en reposición al sistema:** Se realiza el registro del ingreso del bien en reposición en el sistema mediante acto administrativo y se pasa a la actividad 2
3. **Informar al líder del proceso de la obligación de reponer el bien:** Se informa al líder del proceso que la aseguradora no autorizó la reparación o reposición del bien y por tal motivo, deberá responder el funcionario o contratista a quien se le haya asignado el bien. Se exceptúan los bienes de uso público por su naturaleza no se tiene custodia sobre ellos.
4. **Hacer seguimiento a la reparación o reposición**: Se hace seguimiento hasta que el responsable realice la reparación o reposición del bien.
5. **ANEXOS:**

* GB-F01 Solicitud de legalización de recibo y entrada al almacén
* GB-F05 Acta de recibo a satisfacción.
* GB-F16 Reporte de Novedades
* Memorando
* Comprobante de Ingreso
* Comprobante de Egreso
* Recibo de Indemnización

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: Catalina Beatriz Galindo Charris  Profesional Especializado Gestión de B y S | Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa  Subdirector de Gestión Corporativa y CD |
|  |  |