

MINAGRICULTURA	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y controles necesarios para garantizar el debido aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales y/o por los cuales sea legalmente responsable, así como también la infidelidad de sus empleados y servidores, como también las actuaciones de los cargos de orden directivo y personas de la entidad, y los créditos otorgados a sus funcionarios y exfuncionarios en el ejercicio de su actividad.

### 2. ALCANCE

Desde el proceso de contratación del corredor de seguros, las compañías aseguradoras con las cuales se expedirán las pólizas de seguros que conforman el programa del Ministerio, realización de inclusiones y exclusión de bienes, personas y la expedición de los SOAT para los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio, hasta el trámite del siniestro.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política
- Código de Comercio
- Código Civil
- Ley de Contratación y decretos reglamentarios
- Manual de Interventoría
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 INCLUSIÓN

Hace referencia a los bienes o personas o cargos que ingresan a la Entidad durante la vigencia y ejecución del contrato de seguros, los cuales deben ser amparados o asegurados por pólizas de seguros.

#### 4.2 EXCLUSIÓN


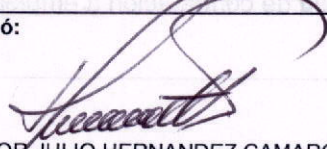
Hace referencia a los bienes o personas o cargos sobre los cuales la Entidad ha dejado de tener intereses asegurables, por venta, por obsolescencia, decisiones administrativas y decide retirarlo de su inventario.

#### 4.3 SINIESTRO

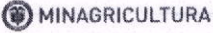
Realización del Riesgo Asegurado

#### 4.4 PÓLIZA

Contrato de seguro, donde se establecen las condiciones contratadas en el proceso de selección que adelante la Entidad, con fines probatorios.

Revisó:  JAVIER FERNANDO MESA SALCEDO COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Aprobó:  HECTOR JULIO HERNANDEZ CAMARGO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha: 03-07-2015	Fecha: 03-07-2015



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

#### 4.5 SOAT

Póliza de Seguro de Daños Corporales Causados a las personas en Accidentes de Tránsito.

### 5. CONDICIONES GENERALES


- a. Este procedimiento se debe aplicar para el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales y/o por los cuales sea legalmente responsable, así como también la infidelidad de sus empleados y servidores, como también las actuaciones de los cargos de orden directivo y personas de la entidad, y los créditos otorgados a sus funcionarios y exfuncionarios en el ejercicio de su actividad.
- b. Para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles se hace necesario contar con la asignación de recursos para la respectiva vigencia fiscal.
- c. Se debe garantizar para el cumplimiento del objetivo, se hace necesario la implantación de infraestructura como equipos, software, hardware, servicio de correo.

### 6. DESARROLLO

#### 6.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CORREDOR DE SEGUROS Y PROGRAMAS DE SEGUROS CON COMPAÑÍAS ASEGURADORAS


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Establecer la viabilidad de realizar contratación anual o por vigencias futuras.	Secretaria General	Memorando - justificación
2	<b>Vigencia Futuras</b> Con antelación de 9 meses al vencimiento del Contrato de Seguro suscrito con las Aseguradoras y con el Corredor de Seguros, solicitar al intermediario de Seguros el Estudio de Mercado del programa de seguros que ha de suscribir la Entidad	Coordinador de Servicios Administrativos Profesional Subdirección Administrativa	Oficio - Solicitud
3	Obtenido el Estudio de Mercado, elaborar la justificación y solicitar a la Subdirección Financiera realizar el trámite para la autorización de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera	Oficio - Solicitud con anexos de Estudio de Mercado
4	Según el tiempo de respuesta del concepto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público determinar la modalidad de contratación a emplear para el proceso.	Coordinador de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera	Solicitud de orden de contratación



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

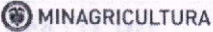
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	<p><b>Vigencia Anual</b></p> <p>Con antelación de 2 meses al vencimiento del Contrato de Seguro suscrito con las Aseguradoras y con el Corredor de Seguros, solicitar al intermediario, el Estudio de Mercado del programa de seguros que ha de suscribir la Entidad</p>	<p>Coordinador de Servicios Administrativos y Profesional y Subdirección Administrativa</p>	<p>Oficio – Correo Electrónico</p>
6	<p>Obtenido el Estudio de Mercado, determinar la modalidad de contratación.</p>	<p>Coordinador de Servicios Administrativos, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera</p>	<p>Solicitud de orden de contratación</p>
7	<p><b>Proceso de Contratación del Corredor de Seguros</b></p> <p>Solicitar al corredor de seguros con quien se tiene el contrato vigente, el apoyo en la elaboración de los estudios previos para la contratación de un nuevo corredor y presentarlos al Grupo de Contratación.</p> <p>Nota: El Ministerio podrá prorrogar el contrato del Corredor de Seguros, hasta el plazo máximo permitido por la Ley o hasta el vencimiento de las pólizas, sus renovaciones o prórrogas.</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativo-Profesional</p>	<p>PR-GPC-01 Procedimiento Contratación</p>
8	<p>Una vez se adjudique y se suscriba o se prorrogue el Contrato con el Corredor de Seguros, solicitar su asesoría para la estructura de los términos y condiciones para la realización del proceso de selección de aseguradora (s) con la (s) cual (es) se expedirán las pólizas que conforman el programa de seguros del Ministerio y así dar inicio del proceso de contratación.</p>	<p>Profesional, Coordinador de Servicios Administrativos, profesional de Subdirección Administrativa, Grupo de Contratación y Corredor de Seguros</p>	
9	<p><b>Proceso de Contratación del Programa de Seguros con las Aseguradoras</b></p> <p>El Corredor de Seguros deberá brindar asesoría integral al grupo de contratación en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación del Programa de Seguros.</p>	<p>Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos</p>	<p>PR-GPC-01 Procedimiento Contratación</p>
10	<p>Una vez se realice el Acta de Adjudicación Solicitar por intermedio del Corredor de Seguros los contratos de seguros o pólizas de los Riesgos asegurables a la compañía aseguradora seleccionada.</p>	<p>Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, Profesional y</p>	<p>Oficio – Solicitud-Correo</p>



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		Corredor de Seguros	
11	Allegados los contratos de seguro por parte de las Aseguradoras seleccionadas, Revisar con el grupo de contratación del Ministerio los términos de los mismos.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos, Profesional de Servicios Administrativos y Grupo de Contratos	Contratos y Pólizas
12	Proyectar oficio para la firma del Secretario General autorizando a la Coordinación de Presupuesto el Registro Presupuestal de las distintas pólizas.	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos, Secretaria General	Oficio
13	Una vez se obtenga la autorización para el Registro Presupuestal por parte del Secretario General, enviar a la oficina de Presupuesto para el trámite correspondiente.	Profesional y Coordinación de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal y autorización
14	Dar apertura en el Archivo Documental de la Coordinación de Servicios Administrativos al Contrato de Corredor de Seguros y Contratos de Programas de Seguros.	Profesional de Servicios Administrativos	Carpetas de Archivos
15	Solicitar las pólizas y/o cuentas de cobro al Corredor de Seguros para el pago inicial, según el caso de la prima de los respectivos contratos	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos	Oficio
16	Para el trámite de pago de las primas se debe diligenciar el formato Certificación y Trámite de Cuenta con sus anexos ante la Coordinación de Presupuesto	Profesional y Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos	F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios
17	Si los contratos de seguros incluyen vigencias futuras, programar para el primer día hábil de la siguiente vigencia el registro presupuestal del saldo adeudado de las primas correspondientes	Profesional de Servicios Administrativos y Coordinación de Presupuesto	Pólizas
18	Una vez se haga el registro presupuestal de la siguiente vigencia, solicitar al Corredor de Seguros las facturas de cobro para el pago de la prima restante.	Profesional de Servicios Administrativos y Coordinación de Presupuesto	oficio- solicitud
19	Para el trámite de pago de las primas se debe diligenciar el formato Certificación y Trámite de Cuenta con sus anexos ante la Coordinación de Presupuesto	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	F04-PR-GFI-07 certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
20	Una vez realizadas las actividades 16 y 19 se debe solicitar certificación de pago a la Coordinación de Tesorería y proceder a su archivo correspondiente	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Solicitud y certificado

## 6.2 PROCESO DE INCLUSIONES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Una vez recibida la solicitud de inclusión de bienes, personal o cargos, por parte de la Coordinación de Almacén del Ministerio, verificar los soportes y el valor de los bienes a incluir.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Solicitud y Listado
2	Solicitar al corredor de seguros cotización de la inclusión en la póliza respectiva.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Solicitud
3	Verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la inclusión de bienes y que este cuente con los recursos de acuerdo a lo cotizado por la aseguradora.	Profesional Coordinación de Servicios Administrativos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Solicitar al Corredor de Seguros la realización de los trámites para la inclusión de los bienes, personas o cargos, relacionados en la póliza respectiva e informa al Grupo de Presupuesto el valor de la prima para que expida registro presupuestal.	Profesional y Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Oficio - Solicitud
5	Verificar el monto de la prima por la inclusión de los bienes o personas o cargos, en la póliza respectiva. En cuadro comparativo se relaciona el valor y descuento del valor global del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Servicios Administrativos	Control de ejecución del CDP
6	Solicitar al Corredor de Seguros el anexo de inclusión en la póliza de inclusión de dichos bienes o personas o cargos.	Profesional Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Anexo de Inclusión
7	Solicitar a la Coordinación de Presupuesto, el número de registro presupuestal para posteriormente realizar el pago.	Profesional Servicios Administrativos y Coordinación de Presupuesto	Correo Electrónico
8	Tramitar el pago del anexo de inclusión en la póliza respectiva, con la cuenta de cobro y diligenciando Formato de Certificación y Tramite de Cuenta ante la Coordinación de Presupuesto	Profesional Coordinador Servicios Administrativos	F04-PR-GFI-07 Formato certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios



 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

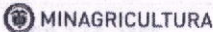
### 6.3 PROCESO DE EXCLUSIONES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de exclusión de la póliza respectiva del Grupo responsable, de los bienes o de personal según la necesidad.	Profesional de Servicios Administrativos	Solicitud
2	Verificar el valor de la exclusión	Profesional de Servicios Administrativos	
3	Solicitar al Corredor de Seguro el trámite ante la aseguradora para la exclusión.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Oficio Solicitud y Listado
4	Realizar un Cuadro Comparativo que permita establecer el record de las exclusiones, relacionando el valor de los bienes a excluir o personal	Profesional de Coordinación de Servicios Administrativos	Cuadro Comparativo
5	Solicitar al Corredor de Seguros el valor de la devolución generada por la Aseguradora a favor del Ministerio, por las exclusiones de los bienes o personal.	Profesional de Coordinación de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Oficio - Cuadro Comparativo
6	Archivar en la Carpeta respectiva de exclusiones los antecedentes de las solicitudes de exclusiones	Profesional de Coordinación de Servicios Administrativos	Carpeta Archivo Exclusiones

### 6.4 PROCESO DE SINIESTRO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la información del Siniestro, verificando los anexos y la fecha de la ocurrencia de los hechos con las circunstancias de modo, tiempo y lugar	Funcionario afectado	Documento de información del Siniestro
2	Informar al Corredor de Seguro del acaecimiento del Siniestro y Solicitar su trámite pertinente ante la Aseguradora	Profesional, Coordinador de Servicios Administrativos y Corredor de Seguros	Documento de información y Solicitud
3	Recepcionar la información solidada por la Aseguradora y por el Corredor de Seguro para el reclamo del siniestro	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Oficios de Solicitud de Información




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Enviar al Corredor de Seguros la información recepcionada y solicitada para el trámite de reclamo	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Oficio de envío de información
5	Comunicación de la Aseguradora de reconocimiento de pago del siniestro	Corredor de Seguros	Oficio
6	Archivar los antecedentes en la carpeta respectiva del siniestro y su reclamación	Profesional de Coordinación de Servicios Administrativos	Carpeta de Archivo

### 6.5 PROCESO DE SOLICITUD Y RENOVACIÓN DE SOAT

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar el listado de vehículos con las fechas de vencimiento del seguro SOAT	Profesional de Coordinación de Servicios Administrativos	Listado de Vehículos
2	Verificar la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal que ampare la renovación de la pólizas de seguro obligatorio de los vehículos	Profesional de Coordinación de Servicios Administrativos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Programar la adquisición de los soat con treinta (30) días de antelación al vencimiento y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo marco de la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de estos seguros a través del portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional y Coordinador de Servicios Administrativos	Orden de Compra
4	Una vez recibida la póliza renovada por parte de la aseguradora, entregar el original al conductor de vehículo y archivar copia en la carpeta.	Coordinador de Servicios Administrativos y Conductor del Vehículo	Póliza Original
5	Tramitar el pago de la póliza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para tal fin.	Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos	F04-PR-GFI-07 certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios
6	Verificar con la Coordinación de Tesorería el pago efectuado	Profesional de Servicios Administrativos	Oficio
7	Archivar en las respectivas carpetas la certificación de pago del SOAT Renovado	Secretaria de Grupo de Servicios Administrativos	certificado de pago



 MINAGRICULTURA	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 2
	<b>Para Trámite de Seguros</b>	<b>MN-ALI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 03-07-2015

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Memorandos
- Oficios, anexos
- Pólizas
- Coreo Electrónico
- F04-PR-GFI-07 certificación y trámite de orden de pago y/o recibido a satisfacción de bienes y servicios
- PR-GPC-01 Procedimiento Contratación

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
30-10-2008	1	Emisión inicial
03/07/2015	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se modificó el objetivo, alcance, base legal, definiciones y condiciones generales para el manual de Trámite de Seguros.</li> <li>✓ Se modificó el numeral 6.1 proceso de contratación de corredor de seguros y programas de seguros con compañías aseguradoras en las actividades 3, 4,6,7, 8,9, 20 ya que actualmente se desarrolla por el medio descrito en dichas actividades.</li> <li>✓ Se modificó el numeral 6.2 proceso de inclusiones en las actividades 3, 4,5, 6,7. Se eliminaron 2 actividades.</li> <li>✓ Se modificó el numeral 6.3 proceso de exclusiones en las actividades 1,3 y 5.</li> <li>✓ Se modificó el numeral 6.4 proceso de siniestro en la actividad número 1.</li> <li>✓ Se modificó el numeral 6.5 Proceso de Solicitud y Renovación de Soat modificando las actividades Nos 3, 4 y 5, ya que actualmente se desarrolla por el medio descrito en dichas actividades. Se eliminaron 4 actividades.</li> </ul>