 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.		
OBJETIVO:		Brindar protección y seguridad financiera a los funcionarios asegurados, bienes muebles e inmuebles de la SNR, mediante la adquisición de las pólizas de seguro requeridas para amparar y proteger los activos e intereses patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de aquellos por los que sea o llegará a ser legalmente responsable, realizando adecuadamente las actividades de reclamación a las aseguradoras correspondientes, en caso de presentarse un siniestro que afecte los bienes de la Superintendencia de Notariado y Registro para salvaguardar los recursos de la Entidad, mediante los lineamientos diseñados para tal fin, de conformidad al requerimiento de las referidas entidades.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar las necesidades de cobertura de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la entidad y de aquellos por los que sea o llegará a ser legalmente responsable y de esta manera adquirir las pólizas de seguro correspondientes.
	¿Qué hace?	Gestionar la indemnización de los bienes siniestrados en la SNR por medio del corredor de seguros ante la Aseguradora.
	Limite Final:	Indemnización por parte de la aseguradora y/o reposición del bien y el correspondiente archivo de toda la documentación de tipo análogo y digital.
PRODUCTOS:		Estudio previo, pre-pliegos, evaluación de oferentes, acta de inicio, acta de recibido, pólizas de seguros, reparación y/o reposición del bien, certificación recibo a satisfacción, formatos de la compañía de seguros (liquidación de indemnización), Oficio narración de los hechos, Formato Seguimiento a Siniestros, Acta de entrega de bienes.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.

1. GLOSARIO

Áreas Proveedoras: Supervisores de contratos, Dirección Talento humano, ORIPS, Oficina asesora jurídicos, Fondo de vivienda, Fondo de notarios,

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

SINIESTRO: Daño sufrido por alguien o algo y susceptible de ser indemnizado por una compañía de seguros.

SLIP: Documento en el que se anotan determinados datos descriptivos de un riesgo y en el que cada asegurador o reasegurador hace constar la parte de riesgo que acepta.

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


Ley 45 de 1990. *“Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora”. Artículo 62: “Todos los seguros de las Entidades Públicas se contratarán con compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país”.*

Decreto 1032 de 1991. *“Por el cual se regula integralmente el seguro obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito”.*

Resolución 12249 de 1992. *“Por la cual se establece y reglamenta el seguro de manejo y cumplimiento”.*

Decreto 19 de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Decreto 56 de 2015. “Por el cual se establecen las reglas para el funcionamiento de la Subcuenta del Seguro de Riesgos Catastróficos y Accidentes de Tránsito (ECAT), y las condiciones de cobertura, reconocimiento y pago de los servicios de salud, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas o los demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social en su calidad de Consejo de Administración del Fosyga, por parte de la Subcuenta ECAT del Fosyga y de las entidades aseguradoras autorizadas para operar el SOAT”.

2.2. Políticas de operación


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. CONSTRUIR LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL.	<p>1.1. Diligenciamiento de los formatos.</p> <p>1.2. Recolección de la información requerida por el corredor de seguros de acuerdo con las pólizas a expedir.</p> <p>1.3. Gestionar autorizaciones en caso de requerir ampliación de pólizas.</p> <p>1.4. Consultar a las dependencias sobre estados financieros, personal, bienes muebles e inmuebles.</p> <p>1.5. Diligenciar la encuesta a los directivos a asegurar.</p> <p>Enfoque territorial: ORIP, área o dependencia proveedor.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Sistema de información: SGDEA</p> <p>Resoluciones, Circulares y/o Lineamientos Institucionales.</p>
2. ELABORAR EL ESTUDIO PREVIO LA PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS.	<p>2.1. Elaborar el estudio previo, la para adquisición de Pólizas de Seguros con el acompañamiento del corredor de seguros en la elaboración del estudio previo para adquisición de las pólizas de seguros, el cual debe estar constituido por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo - Estudio de Mercado - Estudio de Sector - Condiciones financieras. - Ficha Técnica - Resumen de oferta económica - Carta de presentación - Anexo de experiencia - Formulario de infidelidad y riesgos financieros - Formulario de responsabilidad civil de servidores públicos - Relación del parque automotor - Relación de montos de caja menor y ubicación - Relación de bienes incluyendo inmuebles - Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP), Área de Presupuesto - Y demás anexos correspondientes dependiendo del tipo de póliza a contratar. 	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Corredor de Seguros</p>	<p>Sistema de información: SGDEA</p> <p>Resoluciones, Circulares y/o Lineamientos Institucionales</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Punto de control: Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la entidad a través del corredor o intermediario de seguros.		
3. RADICAR ESTUDIO PREVIO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>3.1. Radicar estudio previo mediante correo electrónico ante la Dirección de Contratación, previamente firmado por el Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos con sus anexos.</p> <p>- Oficio remisorio. - Estudio previo con anexos del punto anterior</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Director(a) Administrativo y Financiero.</p>	Sistema de información: SGDEA
4. REVISAR ESTUDIO PREVIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	<p>4.1. Revisar estudio previo de acuerdo con la normatividad vigente mediante correo electrónico de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>¿El estudio previo cumple con los lineamientos requeridos?</p> <p>Si: El estudio previo debe tener el visto bueno Vo. Bo. Por parte de la dirección de contratos. Ir a la actividad No. 5.</p> <p>No: Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Ir a la actividad No. 2.</p>	Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación.	Correo Electrónico
5. ELABORAR Y PUBLICAR LOS PRE-PLIEGOS Y TRAMITAR PARA OBSERVACIONES.	<p>5.1. Elaborar y publicar los Pre-pliegos y tramitar las observaciones, en caso de recibirse alguna, se verifica si son del orden técnico o Jurídico; si es observación de tipo técnico se envía al Grupo de Servicios Administrativos y allí dan respuesta al observador, si la observación es jurídica la observación se envía a la Oficina Asesora Jurídica o se da respuesta desde la Dirección de Contratación al observador.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Jefe(a) de Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación.</p>	Correo electrónico - SECOP
6. ENVIAR A COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	<p>6.1. Enviar a Comité de contratación el pre-pliego con las observaciones si las tuvo para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba en comité de contratación?</p> <p>Si: Se publica el pliego definitivo por parte de la Dirección de Contratación. Ir a la actividad No. 7.</p> <p>No: Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Ir a la actividad No. 3.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado de la Dirección de Contratación.</p>	<p>Pre- pliego</p> <p>Correo electrónico</p>
7. EVALUAR A LOS OFERENTES.	<p>7.1. Evaluar los Oferentes de forma técnica por parte de los designados para dicha evaluación y en acompañamiento con el corredor de seguros, con base al estudio previo e invitación.</p> <p>¿Se cuenta con participación de Oferentes que cumplan con las condiciones técnicas?</p> <p>Si: De acuerdo con la modalidad de contratación, se continúa con el paso desde la dirección de contratos. Ir a la actividad No. 8.</p> <p>No cumplen con las condiciones técnicas: Subsanan por los oferentes si aplica, realizar nuevamente la evaluación y continuar</p>	Comité técnico de evaluación.	<p>Evaluación de los Oferentes</p> <p>Correo electrónico</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>con la actividad No. 8.</p> <p>No participaron oferentes: En caso de declararse desierto, se debe realizar desde la actividad No. 2.</p>		
8. ENVIAR DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.	<p>8.1. Enviar documentos a la Dirección de Contratación según modalidad de contratación para la realización del acta de inicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato creación de terceros - Certificación bancaria 	<p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico</p>
9. ELABORAR EL ACTA DE INICIO	<p>9.1. Elaborar el acta de inicio teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte del Grupo de Contratación, acto seguido se devuelve firmada por el Supervisor(a) del Contrato y el Proveedor del servicio a la Dirección de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La delegación de supervisión - Copia del contrato. - CRP /CDP - Aprobación de pólizas - Contrato u orden de compra 	<p>Supervisor(a) del Contrato</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Acta de inicio</p> <p>Correo electrónico</p>
10. RECIBIR LAS PÓLIZAS DEL PROGRAMA DE SEGUROS POR PARTE DE LA ASEGURADORA.	<p>10.1. Recibir las Pólizas del programa de seguros por parte de la Aseguradora en acompañamiento con el corredor de seguros se realiza la verificación de las pólizas del programa de Seguros de acuerdo con lo contratado.</p>	<p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Documentación física y/o</p> <p>Correo electrónico</p>
11. RECIBIR A SATISFACCIÓN LAS PÓLIZAS DEL PROGRAMA DE SEGUROS.	<p>11.1. Recibir a satisfacción las Pólizas del programa de Seguro en acompañamiento con el corredor de seguros, verificándolas de acuerdo con lo contratado.</p> <p>¿Las pólizas cumplen según programa de seguros?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 12</p> <p>No: Luego de la subsanación de las Pólizas se deben validar nuevamente. Ir a la actividad No. 10.</p>	<p>Supervisor(a) del Contrato</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico</p>
12. EMITIR CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS.	<p>12.1. Emitir una certificación de recibido a satisfacción y/o cumplimiento, la cual será enviada desde la coordinación de Servicios Administrativos o el supervisor a las dependencias responsables para el pago.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Supervisor del Contrato, Orden de Compra o quien haga sus veces es el responsable de los bienes o servicios que adquirió la Superintendencia de Notariado y Registro, además de realizar las actividades de liquidación contractual de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Contratos. - El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realizará socialización y/o comunicación vía correo electrónico o intranet de la aplicación del procedimiento de gestión de siniestros y seguros con el fin de dar a conocer la aplicación del procedimiento. (Acta de socialización y/o soporte de publicación). 	<p>Supervisor(a) del contrato</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Certificación recibo a satisfacción</p> <p>Correo electrónico</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
13. IDENTIFICAR EL TIPO DE SINIESTRO.	<p>13.1. Identificar el tipo de siniestro, si constituye un accidente de tránsito o un robo y/o daño de un activo de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>¿Es un accidente de tránsito?</p> <p>Si: Reportar el accidente de tránsito. Ir a la actividad No. 18. No: Reportar el siniestro. Ir a la actividad No. 14.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario encargado de la supervisión de Vehículos debe reportarle cada vez que ocurra un accidente con los vehículos al funcionario encargado de Siniestros y Seguros. - Todos los bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro y los recibidos a cualquier título que son susceptibles de ser asegurados, deberán ser incluidos en la póliza adquirida para tal fin. - El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de informar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a la aseguradora a través del corredor de seguros, la ocurrencia del siniestro. 	Servidor(a) Público que reporta el daño o pérdida	N/A
14. REPORTAR EL ACCIDENTE DE TRÁNSITO A LA ASEGURADORA.	<p>14.1. Reportar el accidente de tránsito inmediatamente luego de su ocurrencia por vía telefónica al número asignado por la aseguradora, para reportar este tipo de siniestros y seguir las instrucciones indicadas por esta, esperando en el lugar del accidente y suministrando la documentación requerida por la compañía de seguros.</p> <p>Cuando se reporta el siniestro se solicita una asistencia jurídica cuando aplique y se toman evidencias de los hechos, solicitando los debidos documentos del vehículo y del conductor, en caso de que el vehículo quede inmovilizado (depende la gravedad del siniestro) será trasladado al taller asignado de manera inmediata.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario encargado de la supervisión de Vehículos debe reportarle cada vez que ocurra un accidente con los vehículos al funcionario encargado de Siniestros y Seguros. - El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de informar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a la aseguradora a través del corredor de seguros, la ocurrencia del siniestro. - Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la entidad a través del corredor o intermediario de seguros. - El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. 	Conductor y/o Funcionario(a) de la Superintendencia de Notariado y Registro.	N/A

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	- Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes		
15. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO.	<p>15.1. Realizar seguimiento a la reparación del vehículo o del bien, de acuerdo con las indicaciones brindadas por la compañía aseguradora, quien se encargará de asignar el lugar para realizar lo correspondiente.</p> <p>Punto de control:</p> <p>- El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas.</p> <p>- Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>	Conductor y/o Funcionario asignado de los vehículos de la Superintendencia de Notariado y Registro.	Correo electrónico
16. VERIFICAR QUE LA REPARACIÓN SE REALICE DE FORMA CORRECTA.	<p>16.1. Verificar que la reparación se realice de forma correcta.</p> <p>¿La reparación fue realizada a satisfacción?</p> <p>Si: Informar al encargado de los seguros reparación exitosa. Ir a la actividad No. 17</p> <p>No: Retroalimentar al proveedor asignado para la reparación al momento de verificar el vehículo y enviar esta observación por correo electrónico por el encargado de vehículos, para que este deje trazabilidad. Ir a la actividad No. 15.</p> <p>Frecuencia: Cada que se presente un siniestro vehicular.</p> <p>Punto de control: Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>	Conductor y/o funcionario designado de la Superintendencia de Notariado y Registro	Correo electrónico
17. INFORMAR LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO.	<p>17.1. Informar por medio de correo electrónico al funcionario designado al parque automotor, la reparación exitosa del vehículo para registro en el formato Seguimiento a Siniestros de vehículos.</p> <p>Punto de control: Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>	Conductor y/o funcionario designado de la Superintendencia de Notariado y Registro	Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
18. REPORTAR EL SINIESTRO DE DAÑO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES.	<p>18.1. Reportar el siniestro por correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos de Nivel Central o al Jefe inmediato, el evento o siniestro mediante un oficio formal que contenga la narración de los hechos en modo, tiempo y lugar la cotización de los daños.</p> <p>Cuando el siniestro es en una oficina de registro, el Registrador debe aportar el informe de la ocurrencia de los hechos y la cotización.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presente un siniestro.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de reparación por obras civiles, la Superintendencia de Notariado y Registro (Grupo de Infraestructura y Dirección de Contratación) debe diligenciar el SLIP o Clausulado con el fin de tener un soporte de cumplimiento por parte del contratista encargado de las reparaciones. Esto siempre y cuando sea necesario o si la entidad lo considera conveniente. - Todos los bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro y los recibidos a cualquier título que son susceptibles de ser asegurados, deberán ser incluidos en la póliza adquirida para tal fin. - Todo servidor público es responsable de instaurar frente a la entidad competente la denuncia por pérdida o hurto de bienes, así mismo es responsable de informar al Grupo de Servicios Administrativos mediante comunicación interna y de forma inmediata la ocurrencia del siniestro. - Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la entidad a través del corredor o intermediario de seguros. - El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. - Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes. - El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realizara control y seguimiento a la gestión para garantizar la indemnización de los siniestros. (Formato de seguimiento a siniestros y/o certificación). 	<p>Funcionario que reporta el daño o pérdida</p> <p>Registrador</p> <p>Coordinador(a) de Servicios Administrativos</p>	Oficio narración de los hechos.
19. INFORMAR EL SINIESTRO AL CORREDOR DE SEGUROS.	<p>19.1. Informar al corredor de Seguros la ocurrencia del siniestro de manera inmediata una vez se haya informado el evento que haya conocido el hecho por parte de la Coordinación de Servicios Administrativos. Igualmente, el encargado del manejo de siniestros y seguros registrará el evento en el Formato Seguimiento de Siniestros.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Formato Seguimiento a Siniestros

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de informar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a la aseguradora a través del corredor de seguros, la ocurrencia del siniestro. - Toda acción relacionada con el tema de seguros, siniestros y reclamaciones será tramitada por la entidad a través del corredor o intermediario de seguros. - El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. - Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes. 		
20. REUNIR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASEGURADORA.	<p>20.1. Solicitar los documentos requeridos por el corredor de seguros para avanzar con la reclamación, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio o informe con la narración de los hechos. - Evidencias (fotografías, videos, denuncias etc.). - Cotización sea para reparación, o remplazo del bien. <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo servidor público es responsable de instaurar frente a la entidad competente la denuncia por pérdida o hurto de bienes, así mismo es responsable de informar al Grupo de Servicios Administrativos mediante comunicación interna y de forma inmediata la ocurrencia del siniestro. - El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. - Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes. 	<p>Funcionario que reporta el daño o pérdida.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico
21. GESTIONAR LA REPOSICIÓN Y/O REPARACIÓN DEL BIEN.	<p>21.1. Gestionar la reposición y/o reparación del bien recibiendo aprobación del valor de la indemnización por parte del corredor de seguros vía correo electrónico. El Grupo de Servicios Administrativos informa por ese medio a quien reportó el evento, detallando el monto y el proveedor aprobado, para que se proceda a la reparación y/o reposición del bien.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El elemento o monto que se recibe por parte de la aseguradora debe ser similar en cuanto a las características del bien afectado, y su valor estará basado en el costo del momento de la reclamación. 	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>- El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>- Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>		
22. VERIFICAR LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN.	<p>22.1. Verificar que se haya realizado correctamente la reparación o reposición del bien.</p> <p>¿Fue subsanado el siniestro a satisfacción?</p> <p>Si: Emitir una certificación de recibo a satisfacción. Ir a la actividad No. 23.</p> <p>No: El corredor de seguros debe informar al grupo de servicios administrativos la información faltante. Ir a la actividad No. 21.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presente un siniestro.</p> <p>Punto de control:</p> <p>- El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas.</p> <p>- Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>	Funcionario que reporta el daño o pérdida	<p>Si: Certificación recibo a satisfacción.</p> <p>No: Correo electrónico.</p>
23. EMITIR CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN.	<p>23.1. Emitir una certificación de recibido a satisfacción y/o cumplimiento, la cual será enviada al coordinador de Servicios Administrativos y/o funcionario encargado de seguros y siniestros por medio de correo electrónico.</p> <p>Punto de control: Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro emitir una certificación de recibido a satisfacción y/o cumplimiento sobre el siniestro reportado enviándola por medio de correo electrónico al Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Funcionario que reporta el daño o pérdida.	Certificación recibo a satisfacción
24. ELABORAR EL DOCUMENTO LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIÓN	<p>24.1. Elaborar el documento de liquidación de indemnización y enviar a firma por parte del Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual tendrá como soporte la certificación de recibo a satisfacción, cotización aprobada y copia del documento de aprobación de la aseguradora; y posterior a firma enviar al corredor de seguros.</p> <p>Punto de control: El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.	<p>Liquidación de indemnización</p> <p>Correo electrónico</p>
25. RECIBIR DOCUMENTOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.	<p>25.1. Recibir del proveedor los documentos establecidos por la aseguradora para efectos de pago, y posteriormente enviarlos al corredor de seguros vía correo electrónico.</p> <p>Punto de control: El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
26. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LA ASEGURADORA AL PROVEEDOR.	<p>26.1. Realizar el seguimiento por medio de correos electrónicos y/o llamadas, las cuales quedarán registradas en el Formato Seguimiento a Siniestros, hasta que la aseguradora realice el pago al proveedor.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas. - El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. - Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes. 	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.	Formato de Seguimiento a Siniestros
27. EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN DE BIENES CATALOGADOS COMO SALVAMENTO A LA ASEGURADORA SEGÚN REQUERIMIENTO.	<p>27.1. Efectuar la devolución a la empresa de seguros de los bienes catalogados como "salvamento" según sean requeridos para lo cual el Grupo de Servicios Administrativos es responsable de efectuar la devolución, caso contrario deberán aplicar el procedimiento vigente para Baja de Bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que se realice nuevas adquisiciones de bienes muebles o inmuebles deben ser incluidos en la póliza respectiva con el fin de asegurar dichos bienes. - Todas las novedades relacionadas con la inclusión o exclusión de bienes deberán ser informadas mediante correo electrónico al intermediario de seguros, para su respectivo trámite frente a la aseguradora. - Todas las novedades relacionadas con la inclusión o exclusión de los cargos de la entidad, que deban o no estar incluidos en la póliza de responsabilidad civil servidores públicos; queda a consideración de la administración. - El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas. - El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente. - El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de efectuar la devolución a la empresa de seguros de los salvamentos que ellos exijan, caso contrario deberán aplicar la instrucción para Baja de Bienes. 	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.	Acta de entrega de bienes Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>- Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>		
28. REPORTAR AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS Y ASEGURADORA LAS NOVEDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES Y CARGOS EN LA ENTIDAD.	<p>28.1. Reportar al intermediario de seguros mediante correo electrónico las novedades relacionadas con los bienes cada vez que se realice nuevas adquisiciones de bienes muebles o inmuebles, inclusión o exclusión de bienes para ser incluidos o ajustar la póliza respectiva asegurando dichos bienes.</p> <p>Del mismo modo reportar las novedades relacionadas con la inclusión o exclusión de los cargos de la entidad, que deban o no estar incluidos en la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos lo cual queda a consideración de la Administración.</p> <p>Punto de control:</p> <p>- Cada vez que se realice nuevas adquisiciones de bienes muebles o inmuebles deben ser incluidos en la póliza respectiva con el fin de asegurar dichos bienes.</p> <p>- Todas las novedades relacionadas con la inclusión o exclusión de bienes deberán ser informadas mediante correo electrónico al intermediario de seguros, para su respectivo trámite frente a la aseguradora.</p> <p>- Todas las novedades relacionadas con la inclusión o exclusión de los cargos de la entidad, que deban o no estar incluidos en la póliza de responsabilidad civil servidores públicos; queda a consideración de la administración.</p> <p>- El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de realizar los seguimientos necesarios para que se lleve a cabo la obtención de las indemnizaciones y de las reclamaciones realizadas.</p> <p>- El Grupo de Servicios Administrativos realizará las actividades requeridas para las reclamaciones ante la aseguradora, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>- El Grupo de Servicios Administrativos es responsable de efectuar la devolución a la empresa de seguros de los salvamentos que ellos exijan, caso contrario deberán aplicar la instrucción para Baja de Bienes.</p> <p>- Es deber de todo funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro velar por los intereses de la Entidad y la salvaguarda de todos sus bienes.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Correo electrónico</p>
29. LIQUIDAR EL CONTRATO.	<p>29.1. Liquidar el contrato en el Grupo de Servicios Administrativos una vez finalizada la ejecución de este y enviar a firma de la compañía de seguros, firma por parte del supervisor del contrato y por último firma del Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Notariado y Registro, lo cual tendrá como soportes lo requerido por las partes.</p> <p>Punto de control: El Supervisor del Contrato, Orden de Compra o quien haga sus veces es el responsable de los bienes o servicios</p>	<p>Supervisor del Contrato</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Liquidación de contrato</p> <p>Correo electrónico</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-005
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SINIESTROS Y SEGUROS ANTE LA ASEGURADORA.	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	que adquirió la Superintendencia de Notariado y Registro, además de realizar las actividades de liquidación contractual de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Contratos.		
30. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS. FIN	30.1. Archivar toda la documentación de tipo análogo y digital: Documentos análogos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta) de conformidad con la serie documental respectiva. Documentos Digitales: Repositorio de datos.	Supervisor del Contrato Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.	Carpeta del Programa de seguros Repositorio en One Drive

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Formato de Seguimiento a Siniestros

4.2. Documentos externos:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-005	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Anderson Fabian Jaime Coronado Lady Milena Hernández	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Grupo de Servicios Administrativos	Directora Administrativa y Financiera. Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025