



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

PD-AB-03

V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las actividades necesarias para efectuar las reclamaciones por siniestros correspondientes a cada uno de los ramos de seguros generales, mediante la consolidación de los documentos que soporten las reclamaciones de los siniestros, con el fin de garantizar una cobertura completa a los bienes asegurados y que hacen parte del programa de seguros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la revisión y análisis del informe de Siniestro mediante el cual se realiza el reporte de la ocurrencia del siniestro, acompañado de los documentos correspondientes a la formalización de cada reclamación, continúa con el envío al corredor de seguros y definición de la reparación o declaratoria de pérdida total, según lo establecido para los ramos y termina comunicación de pago y/o el desembolso del valor del bien por parte de la compañía de seguros y cierre del siniestro.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Amparo o Cobertura:</b> Es el riesgo o evento que cubre un determinado seguro.</p> <p><b>Anexo:</b> Documento que contiene aclaraciones o modificaciones a las condiciones de una póliza.</p> <p><b>Asegurado:</b> Persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede afectarse por la ocurrencia de un riesgo y que contrata un seguro y paga una prima para que un asegurador lo indemnice si el evento sucede.</p> <p><b>Asegurador:</b> Persona jurídica legalmente autorizada que asume los riesgos de otros a cambio de un valor denominado prima (Compañía de Seguros).</p> <p><b>Beneficiario:</b> Persona que tiene el derecho de recibir la indemnización cuando ocurre el siniestro. Puede ser el mismo asegurado si asegura su propio interés.</p> <p><b>Bien de funcionamiento:</b> son los bienes al servicio de la SCJ (Administrativo), es decir, aquellos bienes adquiridos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el ejercicio de sus funciones administrativas.</p> <p><b>Bien de Inversión:</b> Son los bienes de propiedad de la Entidad adquiridos con recursos de inversión y entregados a las agencias comodatarios para el ejercicio misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p><b>Cláusula:</b> Estipulación de las pólizas de seguros y contratos en general referentes a un aspecto determinado del contrato, ya sea el texto inicial o que se agregan con posterioridad para complementarlo.</p> <p><b>Cobertura:</b> Amparo, extensión de un seguro.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

PD-AB-03

V.2

### DEFINICIONES

**Contrato de seguro:** En el título V del Código de Comercio se señalan las características y elementos esenciales del contrato de seguro, pero la legislación comercial colombiana no ha otorgado una definición para este contrato. Sin embargo, a continuación, se presenta una posible definición, que reúne los elementos esenciales y las partes del contrato de seguro:

El seguro es un contrato, en virtud del cual una persona jurídica llamada asegurador, asume, a cambio de una prima, un riesgo que le es trasladado por una persona natural o jurídica llamado tomador y en el cual éste tiene un interés asegurable, con el fin de indemnizarlo, en el evento de que ocurra la realización del riesgo previsible.

**Corredor de Seguros:** Intermediario técnico que pone en contacto el asegurado con un asegurador, y lo asesora en la obtención y durante la vigencia de los amparos que requiere, en términos y costos adecuados. Recibe su comisión del asegurador.

**Deducible:** Es el monto o porcentaje del daño indemnizable que invariablemente se deduce del pago de la indemnización y que, por lo tanto, siempre queda a cargo del asegurado.

**Desistido:** Es aquel siniestro donde el asegurado ha manifestado de manera escrita y voluntaria, cesar el trámite o dejar sin efecto el siniestro avisado inicialmente.

**DBSCAJ:** Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

**Exclusiones:** Son los riesgos o eventos que no se amparan en el seguro.

**Formalización del siniestro:** Demostración ante la compañía de seguros de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia del evento, así como la cuantía y el interés asegurable (propiedad del bien).

**Garantías:** 1. Estipulación que asegura el cumplimiento de una obligación. 2. Declaraciones hechas por el asegurado al asegurador, o compromiso que adquiere, y en las cuales se basa la aceptación del seguro.

**Indemnización:** Cuantía que el asegurador paga, por la ocurrencia de un siniestro.

**Pérdida Parcial:** Es un daño que afecta parcialmente un bien.

**Pérdida Total Absoluta:** Es un daño de tal naturaleza que no es posible restablecer el bien a su estado previo al siniestro.

**Pérdida Total Asimilada:** Es el daño que permite una reparación, pero a un costo que haría exceder el valor original del bien dañado

**Pérdida Máxima Posible:** Pérdida que se estima que puede ocurrir a causa de un siniestro, si en él se presentan circunstancias externas que lo agravan extraordinariamente, como bloqueo de vías de acceso, de comunicación, de teléfonos, de agua, no acceso de bomberos u otros recursos posibles.

**Pérdida Máxima Probable:** Pérdida que se estima que puede ocurrir a causa de un siniestro en el cual no se presentan circunstancias externas extraordinarias, como bloqueo de vías de acceso, de comunicaciones, de suministro de agua y similares.

**Póliza:** Es el documento contentivo del contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia del mismo. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración.

**Prescripción:** Fenómeno jurídico por el cual en virtud del transcurso del tiempo no es posible el ejercicio de las acciones derivadas del contrato de seguros. La prescripción es ordinaria si han transcurrido dos años desde que el titular del derecho ha conocido o debido conocer el "evento siniestral", o extraordinaria si han transcurrido cinco años



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

### DEFINICIONES

**Prima:** Es el costo o precio del seguro, que el tomador se obliga a pagar. Es uno de los elementos de la esencia del contrato de seguro y la mora en el pago de la misma produce la terminación automática del contrato.

**Riesgo:** El artículo 1054 del código de comercio, define el riesgo como el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización de origen a la obligación del asegurador. Los hechos ciertos, salvo la muerte, y los físicamente imposible, no constituyen riesgos y son, por lo tanto, extraños al contrato de seguro. Tampoco constituye riesgo la incertidumbre subjetiva respecto de determinado hecho que haya tenido o no cumplimiento.

**SDSCJ:** Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**Siniestro:** Se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado (Art. 1072 Co. Co.).

**SIMBA:** Sistema de información para la administración de bienes de la Dirección de Bienes de la SDSCJ.

**Valor Asegurado:** Es el monto que determina la responsabilidad máxima del asegurador en caso de realizarse un siniestro amparado por la póliza.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimiento y atención de siniestros. - Compañía de seguros</li> <li>Manual de reclamación - Compañía de seguros</li> <li>Formato de Liquidación de Siniestros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega y recibo a satisfacción de obras F-AB-1331</li> <li>Formato Aviso de Siniestro F-AB-1481</li> <li>Formato Solicitud de ingreso a Almacén F-GRF-1107</li> <li>Formato Acta de verificación o recibo a satisfacción F-AB-1335</li> <li>Formato Acta de reunión F-FI-1380</li> <li>Guía Soporte Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación G-AB-03.</li> <li>Guía de Seguros de la SDSCJ G-AB-02.</li> <li>Instructivo Destinación final de bienes reintegrados I-GRF-08.</li> <li>instructivo ingreso de almacén I-GRF-06</li> <li>Manual de Defensa Judicial</li> </ul>

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El informe del siniestro debe ser enviado a la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia en un término máximo de treinta 30 hábiles después de la ocurrencia del siniestro o de haber conocido del mismo, acompañado de los soportes documentales correspondientes a cada ramo a afectar.



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2. Si la documentación remitida mediante comunicación oficial a la Dirección de Bienes para aviso y formalización de siniestro o para la realización de cualquiera de los trámites establecidos en el presente documento para efectos de gestionar las reclamaciones, no es coherente con los hechos ocurridos, no está completa o no es legible, se efectuará devolución con la solicitud correspondiente de aclaración, reemplazo o complementación. Las devoluciones se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo inicial. El reclamante contará con cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la devolución, para enviar nuevamente los documentos ajustados de acuerdo a las causales de devolución. En el evento en que no se realicen los ajustes solicitados dentro del término establecido, se enviará comunicación oficial al jefe inmediato o supervisor del contrato de comodato para que realice los trámites internos correspondientes y determinen si se continuará con la reclamación o desistirán de esta. En el caso de continuar con la reclamación deberán allegar la totalidad de los documentos para la formalización del siniestro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación. Si los documentos no son allegados dentro del término indicado, se informará a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Almacén General y para los casos de bienes en comodato, al supervisor del respectivo contrato, para lo pertinente
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 1080 del Código de Comercio, la compañía aseguradora deberá emitir respuesta respecto a la indemnización reclamada (pagar u objetar), dentro del mes siguiente a la fecha en que el asegurado haya culminado la formalización de la reclamación con los documentos que permitan establecer la demostración del siniestro y la cuantía de la pérdida (Artículo 1077 del Código de Comercio)
4. Se entenderá formalizada una reclamación ante la compañía de seguros, cuando por parte del reclamante se haya entregado el informe administrativo con los soportes que lo sustenten, previa revisión y aprobación por parte del corredor de seguros quien procederá a tramitarla ante la aseguradora.
5. Para efectos de la reclamación se deberá conocer el manejo del programa de seguros de la entidad, sus riesgos, coberturas, procedimientos, las pólizas que tiene actualmente contratadas a través de la guía de seguros de la SDSCJ G-AB-02.



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Revisar y analizar informe del siniestro	Se recibe por comunicación oficial o correo electrónico de parte de la agencia comodataria [ <i>Bienes de inversiones</i> ] / Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes / Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario; / Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y / Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos [ <i>Bienes de Funcionamiento</i> ] el informe de aviso del siniestro F-AB-1481 así como los soportes documentales del mismo que permiten demostrar la ocurrencia del siniestro para análisis del mismo y realiza la revisión de acuerdo con lo establecido en la Guía Soporte Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación G-AB-03.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros de la DBSCAJ	Comunicación Informe de Aviso del siniestro Soportes documentales
		¿Los soportes tienen relación con el informe del siniestro y el bien hace parte de los activos asegurados por la entidad?	SI: continúa en la actividad 3 NO: continúa en la siguiente actividad.		
2		Devolver informe y documentos soporte	Devuelve mediante comunicación oficial o correo electrónico el informe y los documentos soporte a la agencia	Profesional encargado del manejo y administración del	Comunicación oficial o Correo electrónico con



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			comodatario, funcionario o contratista responsable del bien o elemento, para que realice los ajustes requeridos. Continua en la actividad 1.	programa de seguros / DBSCAJ	informe del siniestro, soportes documentales
3		Remitir aviso de siniestro al corredor de seguros	Remite el informe y los documentos mediante correo electrónico para que el corredor de seguros registre y cargue en el aplicativo de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente), el informe del siniestro (aviso) y los soportes de conformidad con la Guía Soporte Requeridos de acuerdo con el Tipo de Reclamación G-AB-03 y proceda con el análisis y trámite ante la respectiva compañía de seguros..	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con informe, soportes y respuesta sobre la procedencia de la reclamación.
	X	¿El informe de siniestro y sus soportes están completos?	SI: continua con la actividad 4 NO: regresa a la actividad 2		
4		Recibir el correo electrónico del corredor de seguros con la respuesta de continuidad del trámite de la reclamación.	Recibe del corredor de seguros correo electrónico de formalización de la reclamación ante la compañía aseguradora. Y da acuse de recibo de aviso y/o formalización del reclamo.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con el aviso y/o formalización de siniestro.
5		Solicitar dar de baja el bien del inventario	Solicita a la Dirección de Recursos Físicos - Almacén General de la SDSCJ mediante memorando, dar de baja del inventario el bien con reporte de siniestro y los documentos del	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico o comunicación oficial con los documentos del siniestro



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

PD-AB-03

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			mismo (informe del siniestro, soportes del informe, correo electrónico con la respuesta de aceptación de la reclamación con recibo de indemnización y/o objeción).  Continúa en el Instructivo Destinación final de bienes reintegrados I-GRF-08.		
		¿La compañía aseguradora solicita peritajes al riesgo afectado?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en la actividad 11		
5		Acompañar en peritaje	Se acompaña, en conjunto con el corredor de seguros, al ajustador o perito asignado por la compañía de seguros para realizar la inspección al riesgo afectado y genera informe de peritaje.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Informe del ajustador con el resultado del peritaje
6		Recibir respuesta de reclamación	Se recibe a través del corredor de seguros vía correo electrónico, la respuesta de la compañía aseguradora de aceptación o negación respecto de la reclamación por el siniestro. <b>Nota.</b> En caso de aceptación, también incluye recibo de indemnización.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con la respuesta de la reclamación  Recibo de indemnización
		¿La compañía aseguradora acepta la reclamación?	SI: continúa en la actividad 12 NO: continúa en la siguiente actividad.		
7		Revisar comunicación de objeción	Revisa y analiza el informe o comunicación de objeción o negación de reclamación en conjunto con el corredor de seguros, y	Profesional encargado del manejo y administración del	Informe de objeción de la reclamación emitido



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			determina si hay lugar a solicitar reconsideración de la objeción recibida.	programa de seguros / DBSCAJ.	por la compañía aseguradora aceptado
		¿Se define solicitar a la compañía de seguros reconsideración de la objeción?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en la actividad 11		
8		Solicitar reconsideración de objeción	En conjunto con el corredor de seguros solicita a través de correo electrónico a la compañía aseguradora la reconsideración de la objeción o negación de la reclamación.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con soportes documentales de los argumentos de la solicitud
		¿La compañía de seguros acepta la reconsideración?	SI: continúa en la actividad 12 NO: continúa en la siguiente actividad.		
9	X	Revisar posibilidad de solicitud de viabilidad para iniciar acción judicial	Revisa técnicamente el rechazo de la reconsideración para que, en conjunto con el corredor de seguros, se genere y remita comunicación oficial a la Dirección Jurídica y Contractual de la SDSCJ, para que se determine la posibilidad de iniciar la acción judicial al respecto.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Solicitud de estudio de viabilidad de inicio de acción judicial
		¿Se inicia acción judicial?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en la actividad 11.		
10		Comunicar decisión de inicio de acción judicial	Se remite vía correo electrónico al responsable del bien quien informó el siniestro, así como al Almacén General / Supervisor Comodato, la decisión de iniciar acción judicial de acuerdo con lo definido en el Manual de Defensa Judicial.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
11		Comunicar respuesta de solicitud de reconsideración entregada por la compañía de seguros	Envía vía correo electrónico al responsable del bien quien informó el siniestro, así como al Almacén General / Supervisor Comodato, la respuesta de la compañía de seguros de no pago del siniestro.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
12	X	Revisar el tipo de pérdida o daño	Revisa si el tipo de pérdida o daño reconocido por la aseguradora es parcial o total (si genera reposición, reparación o pago del bien), y revisar que el corredor de seguros actualice el estado de la reclamación en el aplicativo de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) y el cargue de los soportes documentales.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Soportes documentales cargados en el aplicativo de administración de bienes.
		¿El daño genera reparación del bien?	SI: continua en la siguiente actividad. NO: continua en la actividad 18		
13		Iniciar el proceso de reparación con el proveedor aprobado, según cotización.	Para los bienes muebles se notifica al asignatario del bien, vía correo electrónico, para que proceda a iniciar la reparación con el proveedor. En caso de bien inmueble se notifica al supervisor del contrato los datos del proveedor; en caso que se requieran podrán realizarse reuniones entre proveedores, asignatario o supervisor del contrato del bien para dar inicio a la reparación; el desarrollo de	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico  Acta de reunión



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			las reuniones se consignará en el formato Acta de reunión F-FI-1380.		
14		Recibir factura de la reparación	Se recibe la factura de la reparación realizada y el Acta de verificación F-AB-1335 para bienes muebles firmada. En caso de inmuebles se recibe factura y acta de recibo a satisfacción de obras F-AB-1331.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Factura y Acta de verificación o Acta de recibo a satisfacción
15		Realizar trámite para la firma del recibo de indemnización	Se realizan las actividades para que, el ordenador del gasto o quien tenga delegación para ello, firme el recibo de indemnización una vez surtidos los trámites internos de verificación.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Recibo de indemnización firmado
16		Remitir recibo de indemnización firmado a la compañía de seguros	Envía a través de correo electrónico al corredor de seguros el recibo de indemnización firmado para que lo allegue a la compañía de seguros y proceda con el pago al proveedor.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros de la DBSCAJ	Correo electrónico con el recibo de indemnización firmado
17		Recibir comprobante de pago del siniestro	Se recibe de parte del corredor de seguros el comprobante de pago del siniestro por parte de la compañía de seguros y, revisa que el corredor de seguros actualice el estado de la reclamación en el aplicativo de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) con el respectivo cargue de los soportes documentales.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Comprobante de pago del siniestro



## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
18		Recibir el bien de reposición	Se recibe el bien de parte del proveedor y se elabora acta de verificación F-AB-1335.	Validar que el bien recibido sea el especificado en la cotización	Acta de verificación Factura
		¿Se repone o reemplaza el bien con pago al proveedor?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa con la actividad 22.		
19		Realizar trámite para la firma del recibo de indemnización	Se realizan las actividades para que, el ordenador del gasto o quien tenga delegación para ello, firme el recibo de indemnización una vez surtidos los trámites internos de verificación.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Recibo de indemnización firmado
20		Remitir recibo de indemnización firmado a la compañía de seguros	Envía a través de correo electrónico al corredor de seguros el recibo de indemnización firmado para que lo allegue a la compañía de seguros y proceda con el pago al proveedor.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con el recibo de indemnización firmado
21		Solicitar hacer el ingreso del bien por reposición al inventario de la Entidad	Solicita a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – almacén, vía memorando el ingreso del bien, adjuntando el formato Solicitud de Ingreso al almacén F-GRF-1107, y los documentos requeridos en el formato (Soportes del siniestro, Factura Acta de verificación) de acuerdo al instructivo ingreso de almacén I-GRF-06.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Memorando Solicitud de ingreso al almacén
22		Solicitar pago por consignación de la	Se remite comunicación a la compañía de seguros con la información de la cuenta bancaria que determine la entidad, a la cual	Profesional encargado del manejo y administración del	Comunicación a la compañía de seguros



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RECLAMACIÓN DE SEGUROS GENERALES

PD-AB-03

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		indemnización a la Entidad / Distrito	debe realizar la consignación del pago del siniestro acompañado del recibo de indemnización y documentos firmados por el ordenador del gasto. Revisar que el corredor de seguros actualice el estado de la reclamación en el aplicativo de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) con el respectivo cargue de los soportes documentales.	programa de seguros / DBSCAJ	Formato de conceptos varios (de la Secretaría de Hacienda)
23		Cerrar el siniestro	Revisa que el corredor de seguros actualice el estado de la reclamación en el aplicativo de administración de bienes de la Dirección de Bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente) y el cargue de los soportes documentales que den cuenta del pago de la indemnización por reposición del siniestro. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con siniestralidad y Soportes documentales con confirmación cierre y cargue en el aplicativo de administración de bienes.

Elaboró: Ana María Rojas Castillo – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ  
Katerine Solarte Vélez – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ  
José Luis Gasca González – Contratista Dirección de Bienes para la S C y AJ

Revisó: Orlando Vega Navas – Director de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Justicia

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.sci.gov.co>