



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Realizar las actividades necesarias para efectuar las reclamaciones por siniestros correspondientes al ramo de vehículos, mediante la consolidación de los documentos que soporten las reclamaciones de los siniestros, con el fin de garantizar una cobertura completa a los vehículos que conforman el parque automotor asegurado y hacen parte del programa de seguros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	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 el ramo de vehículos y termina con el pago del valor del bien por parte de la compañía de seguros y/o reposición del mismo y cierre del siniestro.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Amparo o Cobertura: Es el riesgo o evento que cubre un determinado seguro.</p> <p>Anexo: Documento que contiene aclaraciones o modificaciones a las condiciones de una póliza.</p> <p>Asegurado: 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>Asegurador: Persona jurídica legalmente autorizada que asume los riesgos de otros a cambio de un valor denominado prima (Compañía de Seguros).</p> <p>Beneficiario: 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>Bien de funcionamiento: 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>Bien de Inversión: 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>Cláusula: 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>Cobertura: Amparo, extensión de un seguro.</p> <p>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:</p>



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DEFINICIONES

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

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



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DEFINICIONES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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) días hábiles después de la ocurrencia del siniestro o de haber conocido del mismo, acompañado de los soportes documentales correspondientes.
- 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



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

comunicación oficial al jefe inmediato y/o supervisor del contrato de quien tenga a su cargo los bienes y/o servicios objeto de reclamación para que realice los trámites internos correspondientes e informe si se continuará con la reclamación o desistirán de ésta.

En el caso de continuar con la reclamación, el/los responsables deberán allegar la totalidad de los documentos para la formalización del siniestro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la comunicación señalada en el numeral de precedencia. 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 los trámites pertinentes.

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 responsable del bien 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). Este término estará supeditado a los tiempos de importación de los repuestos y/o eventos de fuerza mayor o casos fortuitos que se presenten durante la reclamación.
4. Se entenderá como formalizada una reclamación ante la compañía de seguros, cuando por parte del reclamante se haya entregado el informe del siniestro 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 DE VEHÍCULOS

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	Recibe mediante comunicación oficial o correo electrónico por 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; / 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 su análisis 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 bienes 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 el informe y los documentos soporte a la agencia comodataria, funcionario o contratista responsable del bien o elemento, para que realice los ajustes requeridos. Continúa en la actividad 1.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Comunicación oficial o Correo electrónico con informe del siniestro, soportes documentales



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
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 procede 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 y soportes sobre la procedencia de la reclamación.
		¿El informe de siniestro y sus soportes están completos?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: regresa a la actividad 2		
4		Recibir el correo electrónico del corredor de seguros con la asignación de taller	Recibe del corredor de seguros correo electrónico de notificación de la asignación de taller realizada por la aseguradora para continuar con el trámite de valoración de daños.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con la asignación de taller.
5		Remitir correo electrónico al asignatario del bien sobre la asignación de taller.	Remite mediante correo electrónico asignatario / responsable del vehículo, la asignación de taller para que realice el ingreso a taller y confirme la fecha de dicho ingreso al taller.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con la asignación de taller
6		Recibir correo electrónico del asignatario del bien	Recibe correo electrónico del asignatario / responsable del vehículo confirmando la fecha de ingreso del rodante al taller para que	Asignatario responsable del bien.	Correo electrónico confirmando fecha de ingreso a taller



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		confirmando fecha de ingreso a taller	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) e inicie con el seguimiento de la reclamación.		
		¿Los daños derivados del siniestro son parciales?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en la actividad 15		
7	X	Verificar que se adelante la reparación del vehículo	El corredor de seguros inicia con el seguimiento del estado de la reparación del vehículo por parte del taller asignado y culminación de la misma.	Corredor de seguros	Correo electrónico con siniestralidad semanal o reporte de visitas a talleres por parte del corredor de seguros.
8		Notificar la culminación de la reparación del siniestro por el taller asignado.	Notifica al asignatario / responsable del vehículo que ha culminado la reparación se debe realizar el retiro de taller y solicitarle que envíe a la Dirección de Bienes el soporte de recibo a satisfacción de la reparación entregado por el taller.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con solicitud de retiro de taller y solicitud de recibo a satisfacción de la reparación.
		Los daños se repararon en su totalidad	SI: continúa en la siguiente actividad NO: continua en la actividad 10		
9		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 cierre del siniestro. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
10		Revisar las novedades indicadas en el acta de entrega o recibo a satisfacción realizadas por el taller o por el asignatario / responsable del vehículo	Solicita acompañamiento de profesional idóneo de la SDSCJ, en conjunto con el corredor de seguros, el ajustador o perito asignado por la compañía de seguros para revisar si los daños no reparados se derivan o no del siniestro, generando informe del resultado del peritaje.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / profesional designado por Supervisor del contrato de seguros / DBSCAJ	Informe resultado del peritaje de la SDSCJ
		Los daños no reparados se derivan del siniestro?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en la actividad 9		
11		Solicitar reconsideración de objeción	En conjunto con el corredor de seguros y el informe resultado del peritaje de la SDSCJ, solicita vía 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 y el profesional idóneo designado por Supervisor del contrato / DBSCAJ	Correo electrónico con soportes documentales de los argumentos de la solicitud de reconsideración
		La compañía de seguros acepta la reconsideración	SI: continúa regresa a la actividad 7 NO: continúa en la siguiente actividad.		
12	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	Comunicación Oficial Solicitud de estudio de viabilidad de inicio de acción judicial
		¿Se inicia acción judicial?	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continúa en las actividades 9 y 14.		



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
13		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 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico
14		Comunicar respuesta de solicitud de reconsideración entregada por la compañía de seguros	Envía vía correo electrónico al responsable del bien quien informó el siniestro / Jefe Inmediato, así como al Almacén General / Supervisor Comodato, la respuesta de la compañía de seguros de no pago de los daños del siniestro objeto de reconsideración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico
15		Recibir Comunicación de Declaratoria de pérdida total	Recibe mediante correo electrónico, carta de declaratoria de pérdida total de la aseguradora, previamente revisada por el corredor de seguros.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con carta de Declaratoria
16		Solicitar cotización de trámites de traspaso o desintegración del bien	Remite mediante correo electrónico al corredor de seguros, solicitud de recomendación de tramitador de la aseguradora con la cotización del trámite de traspaso o desintegración para solicitar la indemnización del siniestro.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con solicitud de tramitador y cotización
17		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	Profesional encargado del manejo y administración del	Comunicación oficial con los documentos del siniestro



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			con reporte declaratoria de pérdida total por siniestro, junto con los documentos del siniestro (informe del siniestro, soportes del informe, correo electrónico con declaratoria de pérdida total). Continúa en el instructivo de Destinación final de bienes reintegrados I-GRF-08.	programa de seguros / DBSCAJ	
18		Iniciar con proceso de solicitud de indemnización	Solicita a través de correo electrónico al asignatario / responsable del vehículo realizar entrega de los documentos requeridos para continuar con los trámites de traspaso a la aseguradora o desintegración del vehículo, requisitos para que aseguradora emita recibo de indemnización del siniestro.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con carta de Declaratoria requiriendo documentos para iniciar proceso de traspaso o desintegración.
19		Recibir liquidación del siniestro	Recibe mediante correo electrónico, Recibo de Indemnización del siniestro, previamente revisado por el corredor de seguros.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Correo electrónico con Recibo de Indemnización
		Se realiza reposición del bien	SI: continúa en la siguiente actividad. NO: continua en la actividad 25.		
20		Recibir el bien de reposición	Recibir el bien de parte del proveedor y se elabora acta de verificación F-AB-1335 y Valida que el bien recibido sea el especificado en la cotización.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Acta de verificación y Documentos soportes del trámite de indemnización.
21		Realizar trámite para la firma del recibo de indemnización	Realiza las actividades para que, el ordenador del gasto o quien tenga delegación para ello, firme el recibo de indemnización.	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Recibo de indemnización firmado



RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
22		Remitir recibo de indemnización firmado a la compañía de seguros	Envía por 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
23		Solicitar ingreso del bien por reposición al inventario de la Entidad	Solicitar a través de memorando a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – almacén el ingreso del bien de reposición, 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	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Memorando Solicitud de ingreso al almacén
24		Cerrar el siniestro	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 que den cuenta del pago de la indemnización por reposición del siniestro. FIN DEL PROCEDIMIENTO	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.
25		Solicitar pago por consignación de la indemnización a la Entidad / Distrito	Se remite comunicación a la compañía de seguros con el formato de consignación que determine la entidad, para que realice la consignación del pago del 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)	Profesional encargado del manejo y administración del programa de seguros / DBSCAJ	Comunicación a la compañía de seguros Formato de conceptos varios (de la Secretaría de Hacienda)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECLAMACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

PD-AB-06

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			con el respectivo cargue de los soportes documentales.		
26		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 de la consignación de la indemnización del siniestro en las cuentas de la Entidad.	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.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró: Yohana Maribell Villegas Cuesta – 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.scj.gov.co>