

	PROCESO	CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO	PÁGINA:	Página: 1 de 4
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS			

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la construcción y gestión del programa de seguros con el fin de garantizar un adecuado cubrimiento de los bienes de los que es responsable el ICANH.

2. ALCANCE

Inicia con la búsqueda del intermediario de seguros, continúa con la identificación y revisión de los bienes a asegurar, la contratación del programa de seguros y culmina con el informe de gestión del programa de seguros. Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles de activos tangibles e intangibles del ICANH en el territorio nacional.

3. ENTRADAS

- Listado de los inventarios de los activos de la entidad.
- Cuantificación de los activos actualizado (muebles e inmuebles).
- Estados Financieros.
- Histórico de siniestros (informe de siniestralidad).
- Estudio que soporte la contratación del programa de seguros.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La solicitud de contratación debe hacerse a través del sistema documental de la entidad.
- El intermediario de seguros debe realizar un estudio de mercado que garantice el amparo de los bienes de la entidad.
- El programa de seguros debe contener tanto condiciones básicas como condiciones complementarias.
- Para elaborar el programa se debe tener el inventario total de bienes a cargo de la entidad.
- El intermediario debe estar presente en todas las reuniones o mesas de trabajo para asesorar a cada área o dependencia con respecto al amparo que sea más favorable para la entidad.
- De acuerdo con lo establecido el artículo 1072 del Código de Comercio, es deber del asegurado comunicar la ocurrencia del siniestro, para que el asegurador pueda tomar las medidas necesarias para la defensa de sus intereses por lo cual los funcionarios y contratistas deben anexar por el sistema de gestión documental toda la información de modo, tiempo y lugar de la novedad presentada y copiar al jefe de la dependencia o al supervisor.
- Siempre que ingrese un nuevo activo a la entidad es responsabilidad del Área funcional de Almacén enviar una comunicación dirigida al Líder del área funcional de gestión de contratos y convenios con la información del responsable del activo, ubicación y valor para ser incluido en las coberturas del programa de seguros.
- Cada responsable del área o dependencia es el responsable de informar al corredor de seguros en las reuniones o mesas de trabajo que se realicen, sobre todos los equipos, bienes muebles e inmuebles y en general activos tangibles e intangibles que representen un valor para la entidad.
- Para las reuniones con cada área o dependencia se deben tener en cuenta los insumos requeridos así como toda la información que se pueda entregar al corredor para efectos del mejor aseguramiento posible tales como:
 - a) Área funcional de Almacén: Relación detallada de los elementos que componen el inventario de la entidad. Maquinaria, equipos, vehículos (incluido el SOAT), sedes, obras de infraestructura para lo cual se requiere realizar una revisión detallada de todos los elementos clasificados en este concepto, para efectos de su aseguramiento. Se debe tener un listado del parque automotor de la entidad especificando la ubicación física del mismo (Bogotá, parques arqueológicos, otras sedes). En cuanto al SOAT se debe tener un listado actualizado con la fecha de vencimiento de cada uno.

	PROCESO		CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	Página: 3 de 4
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS				

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- b) Área funcional de gestión de Talento Humano: Listado de la planta de personal, para efectos de analizar la póliza que los cubre y aquellas que se refieran a manejo de recursos y toma de decisiones.
- c) Subdirecciones Técnicas de Investigación y Producción Científica: Listado de los equipos especializados que se utilicen para el desarrollo de las investigaciones, convenios o acuerdos que incluyan
- d) Gestión del Patrimonio: En razón a que las colecciones pertenecientes al patrimonio arqueológico nacional que posee el ICANH no están valoradas económicamente, se debe estimar su valor en términos de restauración en caso de siniestro, así como cualquier otro factor que permita definir una cuantía o costo aproximado de amparo. Igualmente deben tener un listado actualizado de los equipos especializados que se utilicen para el desarrollo de las investigaciones o en los laboratorios de la entidad.
- e) Apropiación y Relacionamiento con el Ciudadano: Se deben tener un listado actualizado de los equipos especializados que se utilicen para el desarrollo de las investigaciones (laboratorio), al igual que todo lo referente a museos y bibliotecas que se deba asegurar.
- f) Área funcional de Tecnologías y Sistemas de Información: Se debe tener un listado con los equipos de cómputo, licencias, software, patentes que se deban incluir en el programa de seguros.
- g) La Secretaria General con el apoyo de las áreas funcionales de gestión de contabilidad, almacén y las subdirecciones técnicas cuando haya lugar, deben tener en cuenta todos los acuerdos o convenios que haya celebrado el ICANH y que contemplen dentro de éste el suministro de bienes muebles e inmuebles, maquinaria, equipo de cómputo, equipo especializado, elementos de oficina, entre otros. Quien esté a cargo del convenio debe hacer una relación detallada de los bienes que son propiedad del instituto y aquellos de los que es responsable, con el fin de determinar que bienes son objeto de ser asegurables. Igualmente se debe revisar bienes entregados en comodato, administración y otros para tener en cuenta sus vigencias y alcances.
- h) Área funcional de gestión de contabilidad: Debe aportar los estados financieros y la información financiera del Instituto, colaborar y apoyar en la interpretación de los datos suministrados y su coherencia con los que reposan en las demás dependencias.

5. DEFINICIONES

- Bienes inmuebles: Son aquellos que por sus características físicas y bajo sus condiciones normales no pueden ser desplazados de un lugar a otro sin ser afectados o deteriorados, como son los terrenos y las edificaciones.
 - a. Terrenos: Se reconocerán por el valor de los predios adquiridos a cualquier título, con contraprestación o sin contraprestación. El ICANH reconoce como propiedades planta y equipo los terrenos que la entidad determine como de uso futuro indeterminado. También se reconoce como terrenos las adquisiciones de lotes a cualquier título con el propósito de futuras ampliaciones o desarrollos para la entidad. Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo del ICANH son reconocidos por separado y no serán sujetos de depreciación debido a que su vida útil se considera indeterminada.
 - b. Edificaciones: Se reconocen por el costo de adquisición de los edificios, casas, bodegas, oficinas, locales y otras edificaciones que sean adquiridas por el ICANH a cualquier título, con contraprestación o sin contraprestación, para el desarrollo de su cometido estatal o para el desarrollo de sus funciones administrativas.

Bienes muebles: Todos los que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieren unidos.

- Activos intangibles: activos que cumplan con las características de ser identificable, no monetario y sin apariencia física. A continuación, se presentan las categorías de los intangibles que el ICANH posee o podría clasificar:

	PROCESO		CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	Página: 3 de 4
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS				

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

- a. Licencias
- b. Software
- c. Patentes
- d. Derechos

- Intermediarios de Seguros. Son intermediarios de seguros los corredores, las agencias y los agentes, cuya función consiste en la realización de las actividades contempladas en el presente Estatuto. Intermediarios de Reaseguros. Son intermediarios de reaseguros los corredores de reaseguros
- Seguro: El seguro es un contrato mediante el cual una de las partes, el asegurador, se obliga, a cambio del pago de una prima, a indemnizar a la otra parte, dentro de los límites convenidos, de una pérdida o un daño producido por un acontecimiento incierto; o a pagar un capital o una renta, si ocurre la eventualidad prevista en el contrato.
- Siniestro: Un siniestro es un suceso que ha quedado estipulado en el contrato del seguro ya que se prevé que pueda pasar causando daños a la persona asegurada o a sus bienes.
- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. (DAFP 2018).
- Amenaza es un fenómeno, sustancia, actividad humana o condición peligrosa que puede ocasionar la muerte, lesiones u otros impactos a la salud, al igual que daños a la propiedad, la pérdida de medios de sustento y de servicios, trastornos sociales y económicos, o daños ambientales. La amenaza se determina en función de la intensidad y la frecuencia.
- Vulnerabilidad son las características y las circunstancias de una comunidad, sistema o bien que los hacen susceptibles a los efectos dañinos de una amenaza. Con los factores mencionados se compone la siguiente fórmula de riesgo.
- Póliza: Documento escrito que contiene las condiciones reguladoras del seguro como sus condiciones generales, sus condiciones particulares, las cláusulas limitativas de derechos del asegurado, el precio a pagar (prima), la fecha de entrada en vigor, la modalidad de seguro, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Seleccionar el intermediador de seguro	A través de concurso de méritos se debe seleccionar el intermediario de seguros que acompaña a la entidad en todo lo pertinente a la gestión de seguros de bienes muebles e inmuebles.	Secretaría General		Ver procedimiento de contratación.
2.	Construcción del programa de seguros	En virtud de las condiciones actuales de mercado se debe verificar tanto las condiciones básicas como las complementarias que requiere la entidad para otorgar el mejor porcentaje por mayor cubrimiento y mejor precio. Para lo anterior se deben programar y realizar mesas de trabajo para analizar en conjunto, el estado actual del programa de seguros y las entradas definidas en este documento tales como:	Responsable Área de Contratos y Convenios, Intermediario de Seguros	Acta de Reunión	Revisar entradas del documento frente a la misionalidad del Instituto para realizar un análisis adecuado del mercado.

	PROCESO		CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	Página: 3 de 4
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS				

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		a) Comportamiento o históricos. b) Estructuración y cuantificación de activos. c) Histórico de reclamaciones. d) Inclusión o exclusión de riesgos para el programa que se pretende contratar. Entre otros temas que sean de interés para el supervisor del contrato y la asesoría del intermediario de seguros.			
3.	Programar reuniones con las áreas de la entidad	Posteriormente al análisis realizado se debe iniciar la programación de reuniones mediante un cronograma de actividades para que se revise con cada una de las áreas de la entidad lo pertinente a su responsabilidad en el tema de seguros, el cronograma debe contemplar las siguientes áreas y temas: a) Área funcional de Almacén: Bienes muebles e inmuebles. b) Área funcional de gestión de Talento Humano: Planta de personal con seguros por tipificación del cargo. c) Subdirecciones Técnicas de Investigación y Producción Científica Gestión del Patrimonio y Apropiación y Relacionamento con el Ciudadano: Inventario de las colecciones arqueológicas, etnográficas, equipos especializados (laboratorio, investigaciones), entre otros. d) Secretaría General: Maquinaria y equipos y vehículos (incluido el SOAT). e) Área funcional de Tecnologías y Sistemas de Información: Equipos de cómputo, licencias, software, patentes.	Responsables Área de Contratos y Convenios, Intermediario de Seguros	Cronograma de Actividades	
4.	Realizar invitación a las reuniones o mesas de trabajo.	Citar las reuniones a las áreas previamente definidas en el cronograma de actividades enviando en la invitación previamente el tema a tratar, así como los insumos requeridos para ésta bajo los lineamientos establecidos en este documento.	Responsable del Área funcional de gestión de contratos y convenios, Intermediario de Seguros	Correo, cronograma de Actividades	
5.	Ejecutar reuniones o mesas de trabajo	Realizar las mesas de trabajo con cada una de las áreas o dependencias definidas en el cronograma de actividades y de acuerdo con los lineamientos definidos en este documento, asesorando e indagando a profundidad los activos que el área maneja acorde con sus responsabilidades.	Responsable del área funcional de gestión de contratos y convenios, Intermediario de Seguros, responsable del área o dependencia.	Acta de Reunión	Revisar que en cada reunión o mesa de trabajo se indague a profundidad con el área o dependencia todos los activos que manejan frente a las responsabilidades asociadas
6.	Consolidar necesidades	Bajo lo analizado en cada reunión se debe definir y consolidar las necesidades del			Verificar que el consolidado de

	PROCESO	CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO	PÁGINA:	Página: 3 de 4
ICANH	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS		

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		instituto que permitan establecer los amparos que debe cubrir el programa de seguros y solicitar visto bueno de los intervinientes en las mesas de trabajo.	Responsable de la contratación, responsable del área funcional de gestión de contratos y convenios, Intermediario de Seguros, responsable área funcional de gestión de contabilidad.	Informe consolidado de necesidades, base de datos de activos de la entidad.	necesidades del Instituto contenga: la identificación de los riesgos que permitan contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad.
7.	Revisar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.	Una vez se cuenta con la lista de los bienes que se van a asegurar y se identifiquen los ramos que se van a contratar, se debe hacer revisión de los acuerdos marco existentes, en caso de que aplique alguno se contrata el ramo disponible y los demás se contratan por medio de un proceso de selección.	Responsable del área funcional de gestión de contratos y convenios, Intermediario de Seguros	Acta de Reunión	
8.	Realizar estudio de mercado.	Una vez se tiene toda la información el intermediario seleccionado realizará el estudio de mercado y con ello determinar la modalidad de selección de conformidad con la cuantía.	Intermediario de Seguros	Estudio de Mercado	
9.	Preparar la documentación del proceso de selección.	Una vez se ha analizado el conjunto de información, el Intermediario de Seguros, prepara la documentación para dar inicio al proceso de selección para la contratación del Programa de Seguros, esto es, estudios previos, documentos de condiciones, anexos y otros.	Intermediario de Seguros, responsable del área funcional de gestión de contratos y convenios,	Estudio de Mercado	
10.	Comunicar la contratación del programa de seguros.	Elaborar comunicado informando la contratación del programa de seguros.	Secretaría General, Líder del área funcional de gestión de contratos y convenios.	Comunicado	
11.	Reportar actualizaciones en los activos de la entidad.	Mediante correo a la Secretaría General, al supervisor del contrato y al Intermediario de Seguros, se debe reportar cualquier ingreso o baja de activo de la entidad, indicando responsable y área asignada, tipo de activo y valor de este.	Responsable del área funcional de Almacén	Correo	
12.	Reportar movimiento de los activos.	Una vez ocurrido un siniestro (robo, pérdida) del activo tangible o intangible asegurado, se debe elaborar un correo a la Secretaría General y almacén, con un breve informe que contenga el detalle de los hechos ocurridos especificando el activo tangible o intangible siniestrado, el responsable, el hecho ocurrido,	Líderes de procesos	Correo	

	PROCESO		CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	Página: 3 de 4
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS				

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		fecha, lugar y anexando la denuncia para el caso de robo.			
13.	Gestionar siniestros	Se debe gestionar ante la compañía de seguros en cabeza del intermediario la información del siniestro reportado y el cubrimiento de este de acuerdo con los procedimientos establecidos por el intermediario de seguros, igualmente se debe actualizar la base de datos de los activos de la entidad.	Intermediario Seguros	de Reporte del siniestro.	
14.	Elaborar informe de seguimiento	Semestralmente se debe elaborar un informe identificando tanto las novedades por ingreso o baja de activos al igual que aquellos siniestrados para enviarlo al Líder del área funcional de gestión de contratos y convenio a fin de ser tenido en cuenta para efectos de ajustes en el programa de seguros.	Intermediario Seguros	de Informe de gestión de seguros, base de datos de activos asegurados	El supervisor del contrato debe revisar que el informe y la base de datos de los activos asegurados este acorde con los movimientos de activos y los siniestros reportados.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Cronograma de actividades	Drive área de contratos y convenios/ programa de seguros/vigencia
Actas de reunión	Drive área de contratos y convenios/ programa de seguros/vigencia
Comunicado del programa de seguros	Drive área de contratos y convenios/ programa de seguros/vigencia
Reporte de novedades	Drive área de contratos y convenios/ programa de seguros/vigencia
Reporte de siniestros	Drive área de contratos y convenios/ programa de seguros/vigencia
Informe de gestión	Drive área de contratos y convenios/ programa de seguros/vigencia

9. ANEXOS

N.A.

	PROCESO		CÓDIGO:	GAL-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO		PÁGINA:	Página: 3 de 4
GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS				

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2022-12-16	Creación del documento dada la necesidad de contar con directrices, actividades y responsabilidades claras en la administración del programa de seguros de la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Líder del área funcional de gestión de contratos y convenios.	Cargo: Líder del área funcional de gestión de contratos y convenios. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Líder del área funcional de gestión de contratos y convenios.
Fecha: 2022-09-19	Fecha: 2022-11-28	Fecha: 2022-12-16