

| | MACROPROCESO: | DE APOYO | | | CÓDIGO: | MA-GRF-P07 | |
|--|--|--|---|--|---|---|------------------------------------|
| | PROCESO AL QUE PERTENECE: | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | | | VERSIÓN: | 0 | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | SINIESTROS DE ACTIVOS PROPIOS | | | FECHA: | 04/05/2018 | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: | Especificar las actividades relacionadas con el tratamiento de siniestros en conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes. | | | | | | |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: | El procedimiento inicia con la notificación del siniestro, continuando con la validación de los hechos y finalizando con la reposición del bien. | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: | Apoyo a la Coordinación Administrativa | | | | | | |
| DEFINICIONES Y SIGLAS | | | | | | | |
| ACTIVO: | Activo es un sistema construido con bienes y servicios, con capacidades funcionales y operativas que se mantienen durante el desarrollo de cada actividad socio-económica específica. | | | | | | |
| SINIESTRO: | Es la ocurrencia de un suceso o avería, destrucción fortuita o pérdida de un bien mueble e inmueble, sea por acto natural o por causa humana, el cual está amparado por póliza de seguros y cuya materialización se traduce en indemnización. | | | | | | |
| COMPROBANTE DE ENTRADA: | Es el documento legal que identificada clara y detalladamente la entrada física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista hasta su correspondiente salida de almacén y posterior asignación. | | | | | | |
| ASIGNACIÓN: | Es la distribución de activos productivos en sus diferentes usos que se hace a los funcionarios y/o contratistas en una Entidad. | | | | | | |
| COMPROBANTE DE SALIDA: | Es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario. | | | | | | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar el tipo de siniestro comunicado, sea avería (accidente humano o evento natural), pérdida y/o robo. De acuerdo al tipo de siniestro, se procede con su correspondiente procedimiento según el trámite. Validar que el bien implicado haya sido ingresado a los inventarios de la Entidad, para que así mismo la póliza sea aplicable. Se comunica el caso a la aseguradora atendiendo las observaciones y/o solicitudes que esta comunique. Se recepciona el bien en reposición llevando a cabo el debido Ingreso del mismo | | | | | | | |
| NORMATIVIDAD APLICABLE | | | | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías) | | | |
| a. ISO 9001:2015: 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3. b. MECI 2014: 2.2. Caracterizaciones, 1.2.2. Mapa de procesos, 1.2.2. Revisiones o ajustes a los procesos. 2.3.1. Herramienta para la construcción del plan de mejoramiento. MIPG 2012, 2.1. Formulación del plan de acción anual | | | | Plan de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora): ME-GES-F12 | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| No. | INFORMACION DE ENTRADA | ACTIVIDAD (Flujograma) | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO | CONTROL | RESPONSABLE | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN |
| | | INICIO | Inicio | | | | |
| 1 | Oficio y Correo Electrónico | Comunicar por escrito la ocurrencia de un siniestro, al supervisor o líder de proceso. | Comunicar por escrito la ocurrencia de un siniestro, informando el bien en participación, momento y lugar del suceso y personal implicado al proceso de Recursos Físicos | Oficio y Correo Electrónico | Comunicar vía Oficio radicado | Supervisor y/o Líder de proceso y/o Funcionario y/o Contratista | Inmediato |
| 2 | Registro Fotográfico | Verificar los hechos los hechos descritos, consultar las personal implicado | Verificar los hechos descritos, consultar al personal implicado y verificar el estado físico del bien (Si aplica) en compañía de Supervisor y/o Líder del proceso implicada | Registro Fotográfico | Tomar registro fotográfico | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 3 | Registro Fotográfico | Identificar tipo de siniestro. | Identificar el tipo de siniestro. | Siniestro identificado | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| | | ¿Identificar si es daño o robo? | ¿Identificar si es daño o robo? Daño: Continúa con la actividad No 4 Robo: Continúa con la actividad No 6 | | | | |
| 4 | Oficio y Correo Electrónico | Verificar si el siniestro requiere de mantenimiento, reparación o cambio de piezas. | Verificar si el siniestro requiere de mantenimiento, reparación o cambio de piezas | Oficio y Correo Electrónico | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| | | ¿Requiere de cambio o reparación de piezas? | ¿Requiere de cambio o reparación de piezas? No: Continúa con la actividad No 5 Si: Continúa con la actividad No 7 | | | | |
| 5 | Hoja de Mantenimientos. | Realizar mantenimiento correctivo por parte del personal asignado para estas funciones. | Realizar mantenimiento correctivo por parte del personal asignado para estas funciones | Hoja de Mantenimientos. | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | Depende del tipo de mantenimiento. |
| 6 | Denuncia | Interponer denuncia ante la policía nacional, elaborar documento que describa detalladamente los hechos ocurridos antes durante y después. | Interponer denuncia ante la policía nacional, elaborar documento que describa detalladamente los hechos ocurridos antes, durante y después. | Denuncia | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 7 | Recurso físico | Alistar correspondiente ingreso del bien según herramienta tecnológica, según recursos físicos y asignación del bien para identificar principal responsable del mismo. | Alistar correspondiente ingreso del bien según herramienta tecnológica, según recursos físicos y asignación del bien para identificar principal responsable. | Soporte de ingreso del bien | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 8 | Cotizaciones | Solicitar mínimo 2 cotizaciones formales del bien implicado. | Solicitar mínimo dos (2) cotizaciones formales del bien implicado y presentarlas a la aseguradora con el fin de esta determine la cotización ideal | MA-GC-F35 | De acuerdo a la misma marca, modelo y especificaciones técnicas | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | Según envío de las cotizaciones. |
| 9 | Cotizaciones | Presentar solicitud con las cotizaciones a la aseguradora para determinar la responsabilidad | Presentar solicitud con las cotizaciones a la aseguradora para determinar la responsabilidad | Cotizaciones | | Supervisor y/o Líder de proceso y/o Funcionario y/o Contratista | 1 día |
| 10 | Oficio y Correo Electrónico | Verificar solicitud por parte de la aseguradora. | Verificar solicitud por parte de la aseguradora | Oficio y Correo Electrónico | | Supervisor y/o Líder de proceso y/o Funcionario y/o Contratista | 1 día |
| | | ¿Aprueba solicitud la aseguradora? | ¿La aseguradora aprueba la solicitud? Si: Continúa con la actividad No 11 No: Continúa con la actividad No 12 | | | | |
| 11 | Desembolso. Pago. | Solicitar desembolso por el valor de las cotizaciones presentadas. | Solicitar desembolso por el valor de las cotizaciones presentadas. | Desembolso. Pago. | | Aseguradora | Depende el tiempo de desembolso. |
| 12 | Oficio | Acudir a un oficio por parte de la gerencia que justifique la póliza de otorgamiento. | Acudir a un oficio por parte de la gerencia que justifique la póliza de otorgamiento. | Oficio | | Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad | 1 día |
| 13 | Autorización de Desembolso de Pago a Terceros | Emitir desembolso de pago a terceros. | Emitir "Autorización de Desembolso de Pago a Terceros" | Autorización de Desembolso de Pago a Terceros | | Gerencia | 1 día |
| | | FINALIZA | Finaliza | | | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | |
| FECHA | | VERSIÓN | | RAZÓN DEL CAMBIO | | | |
| 04/05/2018 | | 0 | | Creación del documento | | | |
| ELABORÓ: | | | | REVISÓ Y APROBÓ: | | | |
| Nombre: Alejandro Daza - Giovanni Andrés Méndez | | | | Nombre: Alejandro Daza | | | |
| Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos - Profesional de planeación | | | | Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos | | | |
| "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación" | | | | | | | |