



1. **NOMBRE:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE SEGUROS
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL		COBERTURA	
Estratégico		Central	
Misional		Nacional	
Apoyo		Seccional	
Evaluación			

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades necesarias para la administración y manejo del Plan de Seguros de La Entidad.
5. **MARCO NORMATIVO:** Ver matriz de referencias normativas del proceso de Gestión Administrativa.
6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con el análisis de los riesgos de la entidad y finaliza con el establecimiento e implementación de acciones de mejora. Aplica para la Rama Judicial, exceptuando la Fiscalía General de la Nación y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Análisis de riesgos de La Entidad.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Establecimiento e implementación de acciones de mejora y sus planes.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa (Supervisión del Contrato)
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Todas las dependencias, a nivel nacional.

7. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Director	Unidad Administrativa
Director Administrativo	División de Servicios Administrativos



8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Directores	Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Directores/Coordinadores Administrativos	Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Director Administrativo	División de Servicios Administrativos
Profesional Universitario	División de Servicios Administrativos
Servidores Judiciales	Toda la Entidad
Gerente y Ejecutivos de cuenta	Corredor de Seguros

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Aseguradoras / Corredores de seguros	Documentos presentados durante las etapas del proceso de contratación, e informes o conceptos solicitados por la Entidad.
Corredor de seguros	Productos relacionados con la promoción del Programa de Prevención de Pérdidas y demás componentes del Plan de Seguros.
Aseguradoras	Pólizas, documentos para indemnización, cotizaciones actualizadas de valores asegurados.
Directores / Coordinadores Administrativos	Matriz de riesgos de las dependencias judiciales y/o administrativas, formatos diligenciados con la actualización de los valores asegurados.
Servidores judiciales	Documentos para adelantar la reclamación de siniestros
Contratistas	Documentos para adelantar la reposición, reparación o reconstrucción de un bien.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Preventivo / Administrativo	Comités: Reuniones mensuales de obligatoria asistencia en las que se convocan a todas las partes interesadas, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, eventos de siniestralidad, reclamaciones en curso y actividades de prevención adelantadas.
Preventivo / Administrativo	Actualización de valores asegurados: Reporte mensual de las bajas e ingresos de bienes, con el fin de actualizar las primas, según sea el caso.
Preventivo / Operativo	Visitas de inspección y levantamiento de información de los inmuebles que son propiedad de la Entidad.



11. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Analizar y valorar los riesgos de la Entidad	<p>En el instrumento definido por la entidad, las direcciones seccionales, unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordinaciones administrativas de Altas Cortes, y demás dependencias judiciales y administrativas que lo requieran, presentarán la identificación y valoración de los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan.</p> <p>Esta información será remitida al correo electrónico señalado por la Unidad Administrativa (DEAJ) y será insumo para determinar las pólizas y amparos que deben ser incluidos en el Plan de Seguros de la Entidad, por lo tanto, debe solicitarse con, por lo menos, tres (3) meses de antelación a la planeación de las contrataciones.</p>	<p>Circular de Solicitud de Información</p> <p>Instrumento de riesgos consolidado</p>	<p>Director Ejecutivo, Directores Seccionales, Directores de Unidad, Coordinadores Administrativos de Altas Cortes y Seccionales y Supervisor Contrato</p>
P	Identificar las necesidades de contratación	<p>Se adelantará la identificación y justificación técnica de la necesidad y del objeto para contratar la intermediación de seguros, asesoría y asistencia especializada para el manejo del plan de seguros de la Entidad.</p> <p>Una vez se haya celebrado esta contratación, se procederá a identificar y justificar técnicamente la necesidad y el objeto para la contratación del aseguramiento de los funcionarios, empleados, bienes e intereses patrimoniales de la entidad, así como aquellos por los cuales sea o llegue a ser responsable, a través del instrumento definido para tal fin.</p>	<p>Matriz de necesidades de contratación</p>	<p>Director de Unidad, Director Administrativo, Servidor Judicial designado y Corredor de Seguros</p>
H	Presentar las solicitudes de contratación	<p>Primero, se elaborará y enviará al área encargada de adelantar el proceso, la solicitud de contratación y los respectivos anexos, relacionados con la necesidad de contratar el corredor o intermediario de seguros.</p> <p>Surtidas las etapas para esta contratación, y de acuerdo al plan de trabajo establecido con el corredor de seguros, se elaborará y enviará la solicitud de contratación y sus anexos, para que se adelante el contrato de aseguramiento de la entidad.</p>	<p>Memorando, documentos de solicitud de contratación y anexos, y contratos suscritos.</p>	<p>Director de Unidad, Director Administrativo, Servidor Judicial designado y Corredor de Seguros</p>



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Elaborar propuesta del Programa de Prevención de Pérdidas	Antes de dar inicio al contrato con el Corredor de Seguros se elabora la propuesta del Programa de Prevención de Pérdidas aplicando la metodología descrita en el Manual del Plan de Seguros, con el fin de controlar, minimizar y/o mitigar los riesgos amparados por las pólizas que se contraten. Este podrá ser ajustado y consolidado con las recomendaciones técnicas que presente el corredor de seguros, de acuerdo al alcance contractual. El documento final formará parte integral del plan de seguros de la entidad y su ejecución será incluida en el plan de trabajo.	Documento del Programa de Prevención de Pérdidas	Director Administrativo de División de Servicios Administrativos, supervisor del contrato, Servidor Judicial designado y Corredor de Seguros
H	Definir la metodología y estrategias para la implementación del Plan de Seguros	Una vez se adjudique el contrato de intermediación, se adelantará una reunión preliminar con el corredor de seguros en la cual se socializarán las obligaciones contractuales, el contexto y estructura de la entidad, y se establecerán las metodologías y estrategias para desarrollar el plan de trabajo y los mecanismos para la atención y gestión de siniestros. Nota: Dentro del plan de trabajo se deberá incluir el apoyo del intermediario de seguros en la planeación del contrato de aseguramiento, y su participación durante el proceso licitatorio y perfeccionamiento del contrato.	Acta de reunión y plan de trabajo	Director Administrativo de División de Servicios Administrativos, supervisor del contrato, Servidor Judicial designado y Corredor de Seguros
H	Actualizar los valores asegurados	Las Direcciones Seccionales, la Unidad de Recursos Humanos, la División de Tesorería y la División de Almacén e inventarios, dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes, deberán reportar en los formatos establecidos para tal fin (ver anexos 1 al 6), los ingresos, bajas de bienes y otras novedades del mes inmediatamente anterior, por oficio y mediante correo electrónico, a la supervisión del contrato, con copia al corredor de seguros de la regional que corresponda. De no existir novedades a reportar, deberán informarlo igualmente. Las novedades que se reciban extemporáneamente quedarán incluidas en el siguiente mes, sin embargo, contarán con cobertura mediante el amparo automático.	Formatos diligenciados y suscritos, correo y/o comunicación oficial remisoría.	Director Ejecutivo, Directores Seccionales, Directores de Unidad, Coordinadores Administrativos, Supervisor Contrato y Corredor de Seguros
H	Hacer seguimiento al programa de prevención y	Desarrollar las actividades y estrategias que componen el Programa de Prevención y control de Pérdidas haciendo seguimiento a los resultados obtenidos a través del desarrollo de los comités definidos en el Manual del Plan de Seguros de la Entidad y	Instrumento de seguimiento del Programa, y actas suscritas de los comités realizados	Supervisor(a) del contrato, servidor judicial designado y corredor de seguros.



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
	control de pérdidas	los datos recopilados en la medición de los indicadores que se hayan establecido.		
V	Verificar el desarrollo del plan de trabajo	Se verificarán los tiempos de respuesta de las reclamaciones presentadas y la ejecución del plan de trabajo. Para este fin, el corredor de seguros presentará a la supervisión del contrato informes que den cuenta del comportamiento del Plan de Seguros de la Entidad en tiempo real.	Informes de gestión revisados	Supervisor(a) del contrato, Servidor Judicial designado y Corredor de Seguros.
V	Conciliar información	El corredor de seguros adelantará la conciliación de los datos de la siniestralidad, frente a la información que proporcionen las aseguradoras y la que repose en la Entidad.	Informes de conciliación de la siniestralidad	Corredor de seguros
A	Establecer e implementar acciones de mejora	Identificados y evaluados los resultados de la implementación del Plan de Seguros y del Programa de Prevención de Pérdidas se procederá a establecer las acciones de mejora a las que hubiere lugar, contando con los respectivos planes de acción.	Planes de acción	Supervisor(a) del contrato y servidor judicial designado.
A	Informar casos para que se inicien acciones de repetición	Una vez se identifiquen posibles hechos, se remitirá al Director(a) Ejecutivo(a) el informe de los casos sobre los cuales se deba adelantar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, con el fin de aplicar las respectivas disposiciones legales.	Memorando remisorio e informe de posibles casos	Supervisor(a) del contrato, Director Unidad Administrativa y Director Administrativo División Servicios Administrativos

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Anexo (1). Formato reporte mensual de novedades bienes inmuebles
- Anexo (2). Formato reporte de novedades en bienes muebles
- Anexo (3). Formato aviso de transporte de mercancías y otros bienes
- Anexo (4). Formato aviso de transporte de valores
- Anexo (5). Formato reporte de Novedades en automóviles
- Anexo (6). Formato reporte de novedades en póliza vida grupo (Ley 16 de 1988)

13. Control de Registros

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA