



MANUAL DE SEGUROS

LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Licitación Pública N° 14 de 2018



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
GENERALIDADES.....	10
Distribución de Regionales a Nivel Nacional – La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.....	10
Medios de Consulta Programa de Seguros.....	11
OBJETIVO.....	12
ALCANCE	12
1. REFERENCIAS NORMATIVAS	13
1.1. LEYES	13
1.1.1. Ley 16 del 28 de enero de 1988	13
1.1.2. Ley 45 del 18 de diciembre de 1990, artículo 62, 63 y 84	13
1.1.3. Ley 42 del 26 de enero de 1993	14
1.1.4. Ley 678 del 3 de agosto de 2001	14
1.1.5. Ley 1564 del 12 de Julio de 2012 Código General del Proceso.....	14
1.1.6. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario	15
1.2. DECRETOS	16
1.2.1. Decreto 410 del 16 de junio de 1971.....	16
1.3. Referencias Normativas.....	18
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18
3. COMPOSICIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS.....	27
3.1. PÓLIZA DE SEGURO DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	27
3.1.1. Objeto de la Póliza.....	27
3.1.2. Bienes Asegurados.....	27
3.1.3. Amparos.....	28
3.1.4. Bienes que Deben Asegurarse.....	29
3.1.5. Reporte Mensual de Novedades Póliza Daños Materiales Combinados	31
3.1.6. Reporte Mensual de Novedades Bienes Inmuebles.....	31
3.1.7. Reporte de Novedades en Bienes Muebles (Uso y Almacén).....	33
3.1.8. Documentos para Presentar una Reclamación en Caso de Siniestro que Afecta la Póliza	



Daños Materiales Combinados	36
3.2. PÓLIZA DE SEGURO DE AUTOMÓVILES	41
3.2.1. Objeto de la Póliza	41
3.2.2. Amparos	41
3.2.3. Reporte de Novedades Póliza de Seguro de Automóviles	44
3.2.4. Reporte del Siniestro	46
3.2.5. Documentos para Presentar una Reclamación en Caso de Siniestro que Afecta la Póliza de Automóviles	47
3.2.6. Cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual	50
3.2.7. Proceso de Reparación del Automotor	51
3.2.8. Retiro de los Patios de un Vehículo Propio que ha Sido Inmovilizado por la Autoridad Competente	52
3.2.9. Indemnización de las Reclamaciones	52
3.2.10. Procedimiento Trámite y Seguimiento de Siniestros de Bienes Incautados sin Definición de Situación Jurídica	53
3.2.11. Reembolso por Gastos de Grúa y Parqueaderos	54
3.3. SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT	55
3.3.1. Objeto de la Póliza	55
3.3.2. Características Generales	56
3.3.3. A Quienes Cubre	56
3.3.4. Cómo Opera en Caso de Colisión de Vehículos	56
3.3.5. Reporte de Novedades	56
3.3.6. Documentos para Presentar una Reclamación en Caso de Siniestro para el Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito - SOAT	59
3.4. PÓLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICA DE MERCANCÍAS	59
3.4.1. Objeto de la Póliza	59
3.4.2. Amparos	60
3.4.3. Avisos de Despachos	60
3.4.4. Reporte de Novedades Mensuales – Aviso de Transporte de Mercancías	61
3.4.5. Documentos Básicos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Transporte de Mercancías	62
3.5. PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICA DE VALORES	63



3.5.1.	Objeto de la Póliza	63
3.5.2.	Amparos	63
3.5.3.	Aviso de Despachos	63
3.5.4.	Reporte de Novedades Mensuales Transporte de Valores.....	64
3.5.5.	Bienes que se Aseguran.....	64
3.5.6.	Documentos Básicos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Transporte de Valores.....	65
3.6.	PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTACTUAL	66
3.6.1.	Objeto de la Póliza	66
3.6.2.	Amparos	66
3.6.3.	Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.....	69
3.7.	PÓLIZA DE SEGURO DE MANEJO GLOBAL (SECTOR ESTATAL).....	70
3.7.1.	Objeto de la Póliza	70
3.7.2.	Amparos	71
3.7.3.	Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Manejo	71
3.8.	PÓLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS (SECTOR ESTATAL)	72
3.8.1.	Objeto de la Póliza	72
3.8.2.	Bienes Asegurados	73
3.8.3.	Amparos	73
3.8.4.	Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros	74
3.9.	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	75
3.9.1.	Objeto de la Póliza	75
3.9.2.	Valores Asegurados.....	76
3.9.3.	Amparos	76
3.9.4.	Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos	78
3.10.	PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO (LEY 16 DE 1988)	79
3.10.1.	Objeto de la Póliza	79
3.10.2.	Asegurados.....	79



3.10.3.	Amparos y Valores Asegurados	79
3.10.4.	Designación de Beneficiarios	80
3.10.5.	Actualización Formulario de Designación de Beneficiarios	81
3.10.6.	Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Vida Grupo	82
4.	ACTUALIZACIÓN DE VALORES DE LOS BIENES ASEGURADOS	83
5.	PROCESO PARA LA RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	85
5.1.	ASPECTOS JURÍDICOS EN LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO	85
5.1.1.	Ocurrencia del Siniestro	85
5.1.2.	Obligaciones del Asegurado	85
5.1.3.	Aviso del Siniestro	86
5.1.4.	Inspecciones Previas	86
5.1.5.	Registro del Siniestro	87
5.1.6.	Análisis de la Póliza	87
5.1.7.	Prescripción	87
5.2.	ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL SINIESTRO	88
5.2.1.	Reclamo Formal	88
5.2.2.	Prueba de la Ocurrencia del Siniestro	88
5.2.3.	Pruebas Idóneas del Siniestro	88
5.2.4.	Actuaciones con el Corredor de Seguros	88
5.2.5.	Liquidación de las Reclamaciones	92
5.2.6.	Pago de Reclamaciones	92
5.2.7.	Salvamentos	94
5.2.8.	Recibo y/o Acta de Entrega a Satisfacción	95
5.2.9.	Desistimiento	95
5.2.10.	Objeción	96
5.3.	PROCESO DE RECLAMACIÓN EN CASO DE COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES - SEGUIMIENTO, CONTROL, INDEMNIZACIÓN, Y REPOSICIÓN.....	96
5.3.1.	Objetivo	96
5.3.2.	Alcance	97
5.3.3.	Responsabilidad	97



5.3.4. Responsables del Control y Seguimiento	98
5.3.5. Procedimiento en Caso de Cobro Irregular de Depósitos Judiciales	99
5.3.6. Procedimiento para Obtener la Indemnización del Siniestro ante la Aseguradora.....	104
5.3.7. Órdenes de Prelación para Constituir los Depósitos Judiciales a Indemnizar cuando el Valor a Reconocer por la Aseguradora no sea suficiente. (Artículo 79 de la Ley 66 de 1993)...	105
5.3.8. Reclamación para las Pólizas de Manejo e Infidelidad y Riesgos Financieros	107
5.4. LÍNEA DE VIDA DEL PROCESO DE LAS RECLAMACIONES.....	107
5.5. CONCILIACIÓN DE LA SINIESTRALIDAD	108
6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DEL PROGRAMA DE SEGUROS	109
6.1. ALCANCE.....	109
6.2. JUSTIFICACIÓN.....	109
6.3. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO	111
6.4. RELEVANCIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS.....	114
6.5. IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	114
6.5.1. Comunicación y Consulta	114
6.5.2. Establecimiento del Contexto	115
6.5.3. Identificación del Riesgo	116
6.5.4. Análisis del Riesgo	116
6.5.5. Evaluación del Riesgo	119
6.5.6. Mapa de calor	119
6.5.7. Diseño de controles	122
6.5.8. Tratamiento del Riesgo.....	124
6.5.9. Monitoreo y Revisión	125
6.5.10. Valoración del Riesgo Posterior a Controles.....	125
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE SEGUROS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.....	126
7.1. COMITÉS DE SEGUROS	126
7.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL	126
7.3. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	126



8. PLAN DE CONTINUIDAD – CONSIDERACIONES PARA ESCENARIOS DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA POR DECLARACIÓN DE ESTADOS DE EMERGENCIA	127
ANEXOS.....	128
ANEXO No. 1 - <i>FORMATOS REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES VALORES ASEGURADOS CSJ</i>	128
ANEXO No. 2 - PODER PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS DE PATIOS	131
ANEXO No. 3 - FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE LA PREVISORA DE SEGUROS S.A. (SARLAFT).	132
ANEXO N° 4 – FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.....	133
ANEXO N° 5 – AUTORIZACIÓN DE PAGOS POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA LA PREVISORA DE SEGUROS S.A.	134



INTRODUCCIÓN

Presentamos el MANUAL DE SEGUROS de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, correspondiente al Programa de Seguros, contratado mediante la Licitación Pública N° 14 de 2018, con vigencia de las pólizas desde las 00:00 horas del día 30 de Diciembre de 2018 y se prolonga hasta las 00:00 horas del día 31 de Octubre de 2021, para los seguros de: Daños Materiales Combinados, Automóviles, Transporte de Valores, Transporte de Mercancías, Responsabilidad Civil Extracontractual, Manejo Global Entidades Oficiales, Infidelidad y Riesgos Financieros, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Seguros Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Seguro de Vida Grupo, establecido por la Ley 16 de 1988.

La Ley 1474 de 2011 establece, salvaguardar la integridad de las personas, activos y patrimonio del Estado, la obligación de asegurar los activos y patrimonio de las Entidades Públicas, señalando como culpa grave no cumplir este mandato.

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura ha venido efectuando el análisis de los riesgos inherentes a la Gestión Administrativa, la Administración de su patrimonio y la de los intereses que tiene o pueda tener y por los que deba responder; es así como el Seguro es un mecanismo para que La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, transfiera a las aseguradoras todo o parte de los impactos en caso de materializarse un riesgo, es decir será el Asegurador quien indemniza total, o parcialmente, las pérdidas que genere un siniestro.

El Manual de Seguros de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura es una fuente de estudio y consulta, de fácil comprensión, que sirve de base para dar continuidad al proceso de aseguramiento de los riesgos, a partir de las pólizas respectivas y de los procedimientos estipulados para el trámite de los siniestros, en aras de establecer un proceso integral, con buenas prácticas de gestión a nivel corporativo.

Por esta razón, desde la Carta Política, se prevén acciones concretas en ésta materia, en el Artículo 209; ya en materia fiscal y financiera, la Ley 42 de 1993, regula la organización del sistema de control fiscal - financiero y los organismos que lo ejercen; en los artículos 101 y 107 consagran, la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio Estatal. Por su parte, el numeral 13 del Artículo 57, de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Código General Disciplinario, establece como falta gravísima:

“No asegurar por su valor real los bienes del Estado, ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes”.

Ya en el orden Institucional, la Ley 270 de 1996 establece que La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, como Órgano Técnico y Administrativo, que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, es el encargado de velar por la conservación e integridad del patrimonio del Estado, representado en los bienes e intereses respecto de los cuales, la Rama Judicial sea titular, o por los que deba responder.

Por ello la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo de los Corredores de Seguros, ha venido



contratando y estructurado un Plan - Programa de Seguros soportado en el análisis de los riesgos y de los criterios técnicos de transferencia, mediante la suscripción de pólizas de seguros, a efectos de amparar a sus colaboradores (Ley 16 de 1988), los terceros afectados, los bienes muebles e inmuebles, y los intereses patrimoniales, que tiene, o de los cuales puede llegar a ser legal o contractualmente responsable.

Así las cosas, con éste instrumento técnico, se convocó a las Compañías de Seguros, legalmente autorizadas para funcionar en el país, y mediante la Licitación Pública No. 14 de 2018, que tuvo por objeto contratar el programa de seguros requerido para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura se adelantó el Proceso Licitatorio en el que resultaron favorecidas las siguientes **UNIONES TEMPORALES**:

PARA SEGUROS GENERALES

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - ALLIANZ SEGUROS S.A. – CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A. - MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A. - AXA COLPATRIA SEGUROS.

PARA SEGURO DE VIDA

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A. - MAPFRE COLOMBIA VIDA SEGUROS S.A. - AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

También resultó adjudicataria en el **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT**.

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

El Programa de Seguros está compuesto por las siguientes pólizas:

- **Póliza de Seguro de Daños Materiales Combinados**
- **Póliza de Seguro de Todo Riesgo Automóviles**
- **Póliza de Seguro de Manejo Global (Entidades Oficiales)**
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual**
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos**
- **Póliza de Seguro de Transporte Automática de Mercancías**
- **Póliza de Seguro de Transporte Automática de Valores**
- **Póliza de Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros. IRF**
- **Póliza de Seguro de Vida Grupo (Ley 16 de 1988)**
- **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.**

Debe comentarse, en relación con lo anterior que, dentro de los preceptos del mejoramiento continuo, el



programa de seguros debe optimizarse y ajustarse para lograr el nivel de aseguramiento ideal que proteja los recursos con un amparo real de riesgos con el concurso de los colaboradores de la entidad, el Corredor de Seguros y demás partes interesadas.

Por eso debe ser propósito y obligación de todos los Servidores Judiciales, participar en la detección y análisis de riesgos a efectos de construir y/o mejorar el programa de seguros para la Rama Judicial.

GENERALIDADES

Distribución de Regionales a Nivel Nacional – La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

La Administración ha optado por la política de desconcentrar la asistencia y asesoría en materia de administración del riesgo; por ello tiene establecidas cinco Regionales, en las cuales opera el Corredor de Seguros de manera permanente y exclusiva.

Así mismo, en el Nivel Central funciona el equipo interdisciplinario que establece los lineamientos generales para la atención integral del programa de seguros, lo cual permite la inmediatez y la proximidad de la labor del Corredor de Seguros, de la siguiente manera:

REGIONES PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA					
REGIONAL BARRANQUILLA	REGIONAL BOGOTA	REGIONAL BUCARAMANGA	REGIONAL CALI	REGIONAL MEDELLIN	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO NIVEL CENTRAL
SECCIONAL BARRANQUILLA	SECCIONAL BOGOTA CUNDINAMARCA	SECCIONAL BUCARAMANGA	SECCIONAL CALI	SECCIONAL MEDELLIN	DIRECCION EJECUTIVA
SECCIONAL SANTA MARTA	SECCIONAL IBAGUE	SECCIONAL CÚCUTA	SECCIONAL POPAYÁN	SECCIONAL MANIZALES	ALTAS CORTES PALACIO DE JUSTICIA
SECCIONAL CARTAGENA- SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	SECCIONAL TUNJA	SECCIONAL VALLEDUPAR	SECCIONAL PASTO	SECCIONAL PEREIRA	
SECCIONAL SINCELEJO	SECCIONAL VILLAVICENCIO	SECCIONAL MONTERÍA	SECCIONAL NEIVA	SECCIONAL ARMENIA	
	VICHADA	RIOHACHA	PUTUMAYO	QUIBDÓ	
	GUAINÍA	ARAUCA	FLORENCIA		
	VAUPÉS				
	GUAVIARE				
	AMAZONAS				
	LETICIA				



Las Direcciones Seccionales, descritas anteriormente, deberán reportar todos los trámites y consultas pertinentes de seguros, tan pronto tengan conocimiento, a la oficina del Corredor de Seguros, de la Regional asignada, con copia a la Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a los teléfonos y correos electrónicos de contacto, así:

NIVEL CENTRAL	SECCIONAL BOGOTA	SECCIONAL MEDELLIN
Directo 7446545 PBX 3127011 Ext. 7235, 7237, 7256 y 7258 Celular 3202459988 csjnivelcentral@jargu.com gloria.leguizamon@jargu.com sandra.sepulveda@jargu.com carlos.castelblanco@jargu.com david.reyes@jargu.com leydy.martinez@jargu.com	Celular 3202460055 csjbogota@jargu.com	Celular 3202459967 csjmedellin@jargu.com
SECCIONAL BARRANQUILLA	SECCIONAL CALI	SECCIONAL BUCARAMANGA
Celular 3202459981 csjbarranquilla@jargu.com	Celular 3202459893 csjcali@jargu.com	Celular 3202460048 csj.bucaramanga@jargu.com

Medios de Consulta Programa de Seguros

Los clausulados generales y particulares de las pólizas pueden consultarse de manera específica en la intranet de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura; las Direcciones Seccionales podrán consultarlas adicionalmente, en las copias en físico que poseen cada uno de los Ejecutivos de Cuenta de las cinco ciudades principales, en donde existe regional del Corredor de Seguros, de la Entidad e igualmente, a través de la herramienta de consulta JARGU ERP.



OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura una herramienta de estudio y consulta de fácil comprensión que permita aplicar los diversos pasos a seguir en el aseguramiento de los bienes y trámite de las reclamaciones.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a todos los Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial, y se constituye en la herramienta administrativa de los Servidores Judiciales que tengan bajo su responsabilidad bienes, y/o administren activos, por los que la Rama Judicial sea o llegare a ser responsable.

En materia de administración de riesgo, es el instructivo para: Directores de Unidad, Directores Seccionales, personal encargado del manejo de bienes (muebles e inmuebles) y automotores, responsables y custodios de dinero, títulos o recursos financieros de la Rama Judicial y/o responsables de su custodia y demás Servidores Judiciales que por sus funciones requieran hacer uso de las pólizas que conforman el programa de seguros de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura.

Con el propósito de preservar los intereses de la Rama Judicial, para cada contrato de seguro, en el presente Manual se indican las actividades y/o acciones de obligatorio cumplimiento por parte del responsable del Activo (título, mueble o inmueble), el responsable del Despacho o Dependencia y del personal asociado con el trámite de administración del Programa de Seguros, en el evento de presentarse un siniestro; esto con el fin de reportar y tramitar oportunamente la correspondiente reclamación ante la aseguradora, a efectos de obtener la indemnización a que haya lugar, en los términos y menor tiempo posible.

No obstante, lo anterior, es responsabilidad de cada funcionario propender por el cuidado de los bienes a su cargo.

En caso de un siniestro que afecte los bienes bajo su responsabilidad es obligación, del funcionario o empleado responsable, dar cumplimiento a los trámites y términos establecidos en éste Manual de Seguros.



1. REFERENCIAS NORMATIVAS

1.1. LEYES

1.1.1. Ley 16 del 28 de enero de 1988

Esta Ley, emanada del Congreso de la República de Colombia, establece el seguro de vida para los funcionarios de la Rama Judicial y del Ministerio Público, así:

Artículo 1. Establece el seguro de vida para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial del Ministerio Público y para las personas que transitoriamente desempeñen funciones jurisdiccionales, que por causa o por ocasión del ejercicio de sus funciones pierdan la vida en hechos violentos.

El seguro de que trata el presente Artículo comprende los gastos funerarios para muerte accidental, Artículo 4 decreto 244 de 1981.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de la presente norma a los congresistas que transitoriamente ejerzan las funciones jurisdiccionales a que hace referencia el presente artículo.

1.1.2. Ley 45 del 18 de diciembre de 1990, artículo 62, 63 y 84

Con esta Ley se presentaron normas en materia de intermediación financiera y términos de regulación de la actividad aseguradora y los alcances del seguro de responsabilidad civil:

Artículo 62. Aseguramiento de los Bienes Oficiales

Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas, o de los cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país

Artículo 84. Naturaleza del seguro de responsabilidad civil:

El artículo 1127 del Código de Comercio, quedará así:

“El seguro de responsabilidad impone a cargo del asegurador la obligación de indemnizar los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con motivo de determinada responsabilidad en que incurra de acuerdo con la ley y tiene como propósito el resarcimiento de la víctima, la cual, en tal virtud,



se constituye en el beneficiario de la indemnización, sin perjuicio de las prestaciones que se le reconozcan al asegurado. "Son asegurables la responsabilidad contractual y la extracontractual, al igual que la culpa grave, con la restricción indicada en el artículo 1055".

1.1.3. Ley 42 del 26 de enero de 1993

Esta Ley comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental, municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.

Artículo 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares, que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado, a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita les haga las contralorías, no rindan las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ellas. Incurran reiteradamente en errores u omitan la presentación de cuentas e informes; se les determine glosas de forma en la revisión de sus cuentas; de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las contralorías o no les suministren oportunamente las informaciones solicitadas, teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida, no adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por las contralorías, no cumplan con las obligaciones fiscales y cuando a criterio de los contralores exista mérito suficiente para ello.

Artículo 107. Los órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

1.1.4. Ley 678 del 3 de agosto de 2001

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

1.1.5. Ley 1564 del 12 de Julio de 2012 Código General del Proceso

Artículo 94. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN, INOPERANCIA DE LA CADUCIDAD Y CONSTITUCIÓN EN MORA. La presentación de la demanda interrumpe el término para la prescripción e impide que se produzca la caducidad siempre que el auto admisorio de aquella o el



mandamiento ejecutivo se notifique al demandado dentro del término de un (1) año, contado a partir del día siguiente a la notificación de tales providencias al demandante. Pasado este término, los mencionados efectos solo se producirán con la notificación al demandado.

La notificación del auto admisorio de la demanda o del mandamiento ejecutivo produce el efecto del requerimiento judicial para constituir en mora al deudor, cuando la ley lo exija para tal fin, y la notificación de la cesión del crédito, si no se hubiere efectuado antes. Los efectos de la mora solo se producirán a partir de la notificación.

La notificación del auto que declara abierto el proceso de sucesión a los asignatarios, también constituye requerimiento judicial para constituir en mora de declarar si aceptan o repudian la asignación que se les hubiere deferido.

Si fueren varios los demandados y existiere entre ellos litisconsorcio facultativo, los efectos de la notificación a los que se refiere este artículo se surtirán para cada uno separadamente, salvo norma sustancial o procesal en contrario. Si el litisconsorcio fuere necesario será indispensable la notificación a todos ellos para que se surtan dichos efectos.

El término de prescripción también se interrumpe por el requerimiento escrito realizado al deudor directamente por el acreedor. Este requerimiento solo podrá hacerse por una vez.

1.1.6. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario

El Congreso de la República de Colombia expidió el Código General Disciplinario con la presente Ley.

Artículo 2. Titularidad de la potestad disciplinaria y autonomía de la acción. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios y empleados judiciales, los particulares y demás autoridades que administran justicia de manera temporal o permanente es la jurisdicción disciplinaria.

La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.



Artículo 38 Deberes. Son deberes de todo servidor público:

Numeral 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Artículo 62 Faltas relacionadas con la moralidad pública:

Numeral 1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

Artículo 57 Faltas relacionadas con la hacienda pública:

Numeral 13. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

1.2. DECRETOS

1.2.1. Decreto 410 del 16 de junio de 1971

Por el cual se expide el Código de Comercio.

Artículo 1036. Contrato de Seguro. Subrogado por el art. 1, Ley 389 de 1997. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva.

Artículo 1037. Partes en el Contrato de Seguro. Son partes del contrato de seguro:

- 1) El asegurador, o sea la persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos, y
- 2) El tomador, o sea la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

Artículo 1045. Elementos Esenciales. Son elementos esenciales del contrato de seguro:

- 1) El interés asegurable
- 2) El riesgo asegurable
- 3) La prima o precio del seguro, y
- 4) La obligación condicional del asegurador.



En ausencia de cualquiera de estos elementos, el contrato de seguro no producirá efecto alguno.

Artículo 1054. Definición de Riesgo. Denominase riesgo el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario y cuya realización da origen a la obligación del asegurador.

Los hechos ciertos, salvo la muerte, y los físicamente imposibles, 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.

Artículo 1055. Riesgos Inasegurables. El dolo, la culpa grave y los actos meramente potestativos del tomador, asegurado o beneficiario son Inasegurables. Cualquier estipulación en contrario no producirá efecto alguno, tampoco lo producirá la que tenga por objeto amparar al asegurado contra las sanciones de carácter penal o policivo.

Artículo 1072. Definición de Siniestro. Se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado.

Artículo 1074. Obligación de Evitar la Extensión y Propagación del Siniestro: Ocurrido el siniestro, el asegurado estará obligado a evitar su extensión y propagación, a proveer al salvamento de las cosas aseguradas.

El asegurador se hará cargo, dentro de las normas que regulan el importe de la indemnización, de los gastos razonables en que incurra el asegurado en cumplimiento de tales obligaciones.

Artículo 1075. Aviso de la Ocurrencia del Siniestro. El asegurado o el beneficiario estarán obligados a dar noticia al asegurador de la ocurrencia del siniestro, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que lo hayan conocido o debido conocer.

Este término podrá ampliarse, mas no reducirse por las partes.

El asegurador no podrá alegar el retardo o la omisión si, dentro del mismo plazo, interviene en las operaciones de salvamento o de comprobación del siniestro.

Artículo 1077. Carga de la Prueba. Corresponderá al asegurado demostrar la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, si fuere el caso.

Artículo 1081. Prescripción de Acciones. La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen podrá ser ordinaria o extraordinaria.





La prescripción ordinaria será de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.

La prescripción extraordinaria será de cinco (5) años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.

Estos términos no pueden ser modificados por las partes.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura PCSJA21-11731 del día 29 de enero de 2021, se adopta el reglamento para la administración, control y manejo eficiente de los depósitos judiciales, instrumento por medio del cual se brinda la información necesaria a los servidores de la rama judicial, para cumplir con la regulación expedida por la Entidad, para el manejo y gestión segura de las operaciones y procedimientos con los depósitos judiciales, garantizando la custodia de estos títulos, constituidos por personas naturales y jurídicas, conforme a la ley frente a los derechos de los demandantes y/o demandados.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Accesorios: Son aquellos equipos, partes o piezas que han sido instalados a un automotor, con posterioridad al reporte de su aseguramiento o inspección y deben incluirse en el valor asegurado.

Accidente: Es el acontecimiento inesperado, repentino e involuntario que pueda ser causa de daños a las personas o a bienes sin intención alguna.

Accidente automovilístico: Es el perjuicio ocasionado a una persona o bien material en un determinado trayecto, debido a la acción involuntaria del conductor por impericia, negligencia, falta de cuidado, fallas mecánicas, condiciones climáticas, tráfico de semovientes u otra acción imprevista.

Agravación del riesgo: Es la modificación o alteración posterior a la celebración del contrato que aumenta la posibilidad de ocurrencia o peligrosidad de un evento y que afecta a un determinado riesgo, dejándolo en peores condiciones a las inicialmente detectadas. El tomador del seguro o el asegurado deberán, durante la vigencia del contrato, comunicar al Asegurador todas las circunstancias que agraven el riesgo.

Ajustador: Profesional que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la Aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.



Aleatorio: Se considera aleatorio todo proceso cuyo resultado no es previsible más que en razón de la intervención del azar. El Seguro en general es un contrato basado en esta característica porque el pago de la indemnización está en función de la realización o no, de lo pactado.

Amparo: Cobertura, eventos por los cuales la Aseguradora será responsable en caso de realizarse.

Amparo automático: Cobertura que otorga la Aseguradora, al asegurado, en un tiempo determinado, para avisar o solicitar la inclusión de un bien.

Anexo: Documento incorporado a la póliza que contiene aclaraciones o modificaciones a las condiciones expedidas inicialmente para complementarla.

Asegurado(a): Es la persona que traslada los riesgos a una aseguradora a cambio de pagar un precio denominado prima.

Asegurador(a): Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.

Avalúo del daño: Cuantificación de las pérdidas sufridas a consecuencia de un siniestro amparado por un seguro.

Avalúo del objeto asegurado: Fijación del valor real o de reposición, según el caso, de los bienes asegurados.

Beneficiario: Es la persona designada por el tomador y/o asegurado para recibir la indemnización derivada del contrato de seguro que está contenido en una póliza de seguros. El asegurador estará obligado a pagar cuando se cumpla la condición, es decir cuando se presente la pérdida o daño.

Bienes inmuebles: Se consideran bienes inmuebles aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro, y los que se adhieren permanentemente a ellos y que no pueden separarse sin menoscabo del mismo.

Bienes muebles: Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, y según su destino final se clasifican en bienes de consumo y bienes devolutivos, y por su ubicación en bodega o en servicio.

Bienes transitorios: Se entiende por bienes transitorios, aquellos que no son propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y son recibidos para el cumplimiento de sus funciones, o que le fueron entregados para su custodia, y sobre los que se ejerce manejo y control, tales como: arriendo, comodato, destinación provisional, bienes pendientes por legalizar, entre otros.



Cancelación de la póliza: Es la terminación del contrato de seguro antes de finalizar su vigencia.

Cláusula: Es la disposición o condición de las pólizas de seguros y contratos en general concerniente a un aspecto determinado del mismo.

Cobertura: Corresponde a la protección, amparo o extensión del seguro.

Contrato de seguros: Es un acuerdo mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones como consecuencia de una pérdida o daño amparada en el mismo.

La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en donde generalmente se establecen las condiciones en que deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.

Corredor de seguros: Es la persona jurídica, que por su especial conocimiento en el mercado, pone en contacto a las aseguradoras, y a los tomadores - asegurados o clientes, para celebrar los contratos de seguros, de acuerdo con las necesidades reales de protección del asegurado.

Daño: Es el detrimento, perjuicio o menoscabo causado por culpa de otro en el patrimonio o en la persona de un hecho imprevisto, súbito y accidental.

Denuncia: Denuncia es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia debe realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública por haber cometido un delito o falta.

Depósito judicial: A la luz del artículo 1° de la Ley 66 de 1993 un depósito judicial se entiende como la cantidad de dinero que de conformidad con las disposiciones legales vigentes deben consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, las cuales se deben acreditar en los bancos legalmente autorizados para tal efecto. (Ver acuerdo 412 de 1998 del CSJ).

Desistimiento: Es la facultad que tiene la persona para **dejar sin efecto** una reclamación, justificando la decisión que determine la reparación o reposición de las pretensiones presentadas, velando por el cuidado de los intereses del Estado.

Deducible: Es la suma previamente convenida que invariablemente asume el asegurado y se deduce del importe de la indemnización.

Exclusión: Declaración expresa de la aseguradora en la que indica los hechos o circunstancias que



la exoneran de responsabilidad en caso de pérdida.

Fecha de ocurrencia del siniestro: Es aquella donde se originaron los daños o lesiones personales a bienes asegurados o de terceros o cuando se tuvo conocimiento de él.

Fecha de Aviso de Reclamo: Es la fecha en la cual el Corredor de Seguros radica en la aseguradora los documentos aportados por la Entidad para sustentar el siniestro.

Garantía: Se entiende por garantía, la promesa en virtud de la cual, el asegurado se obliga con la aseguradora, a hacer, o no, determinada cosa, o a cumplir determinada exigencia, o mediante la cual afirma o niega la existencia de determinada situación de hecho.

Hurto simple: Es el hecho de apoderarse ilegítimamente de un bien ajeno con el fin de obtener provecho para sí o para otro, sin emplear fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

Hurto calificado: Será calificado el hurto cuando se comete:

1. Con violencia sobre las cosas.
2. Colocando a la víctima en condiciones de indefensión o inferioridad o aprovechándose de tales condiciones.
3. Mediante penetración o permanencia arbitraria, engañosa o clandestina en lugar habitado o en sus dependencias inmediatas, aunque allí no se encuentren sus moradores.
4. Con escalonamiento, o con llave sustraída o falsa, gonzúa o cualquier otro instrumento similar, o violando o superando seguridades electrónicas u otras semejantes.
5. Cuando se cometiere con violencia sobre las personas.
6. Cuando la violencia tenga lugar inmediatamente después del apoderamiento de la cosa y haya sido empleada por el autor o partícipe con el fin de asegurar su producto o la impunidad.
7. Cuando el hurto se cometiere sobre medio motorizado, o sus partes esenciales, o sobre mercancía o combustible que se lleve en ellos.
8. Si la conducta fuere realizada por el encargado de la custodia material de estos bienes.
9. Cuando el hurto se cometiere sobre elementos destinados a comunicaciones telefónicas, telegráficas, informáticas, telemáticas y satelitales, o a la generación, transmisión o distribución de energía eléctrica y gas domiciliario, o a la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

Indemnizaciones: Son los pagos que realizan las Aseguradoras a los asegurados o sus beneficiarios a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. La indemnización puede ser en dinero o mediante la reposición, por bienes de las mismas o similares características.

Esto es muy claro en el seguro de automóviles en donde la práctica es normalmente la reparación de los daños en los talleres con los que operan las Aseguradoras y el asegurado no recibe ninguna



cantidad de dinero por estos daños.

Infraseguro: Es la situación que se presenta cuando la suma asegurada es menor al valor real de los bienes cubiertos.

Inmuebles patrimoniales: Son aquellos que ingresan al patrimonio de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, según su origen por las siguientes modalidades: compra, donación, sentencia judicial ejecutoriada, cambio por garantía, cesión, transferencia o traspaso entre entidades, permuta, reposición de bienes y dación de pago.

Inmuebles transitorios: Se entiende por bienes transitorios aquellos bienes que no son propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura y son recibidos para el cumplimiento de sus funciones, o que le fueron entregados para su custodia y sobre los que se ejerce manejo y control, tales como: comodato, destinación provisional, bienes pendientes por legalizar, incautados, ocupados (bienes inmuebles puestos a órdenes de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura que se encuentren vinculados o afectados dentro de un proceso penal).

Interés asegurable: Se refiere a la relación económica que tenga el asegurado, con los bienes o personas que se están amparando en la póliza. No se trata del interés que tenga el valor de los bienes. Así, en el seguro de vida, la aseguradora solicita que la persona cubierta o funcionario, tenga un parentesco, relación comercial, de negocios o de cualquier índole con el beneficiario. En el caso del seguro de daños, se refiere a la pérdida económica que le representaría al asegurado el daño o pérdida del bien amparado.

Jurisdicción: En su acepción general, se da este nombre al poder o autoridad atribuido a determinada persona u órgano para poner en ejecución las leyes o aplicarlas en un juicio. En seguros, se utiliza esta expresión para designar a los órganos judiciales que habrán de atender las cuestiones litigiosas o discrepancias surgidas entre asegurador y asegurado respecto a la aplicación de las condiciones previstas en la póliza.

Notificación del siniestro: Comunicación al Corredor de Seguros, que envía el asegurado, para darle a conocer la ocurrencia de un hecho que posiblemente le pueda generar pérdidas a sus bienes e intereses asegurables.

Nulidad: Ineficacia de un acto jurídico al carecer de las condiciones necesarias para su validez, por falta de algún elemento esencial o por violación de las normas prohibitivas o imperativas de orden público al celebrarlo.

Objeción: Es la manifestación del asegurador, frente a una reclamación de pago de un siniestro, indicando que no está obligado a indemnizarlo por hechos o circunstancias que excluyen su responsabilidad.



Ocurrencia: Es el momento en el que sucede el hecho que pudiera dar lugar a la afectación de la póliza contratada.

Póliza de seguro: Documento que instrumenta el contrato de seguro, refleja las normas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre el asegurador y el asegurado.

De acuerdo a la ley del Contrato de seguros, la póliza, así como sus modificaciones y reformas, se expiden para fines de prueba y se harán constar por escrito

Pérdida de capacidad laboral: Carencia o disminución de las cualidades físicas o psíquicas de las que dispone una persona para desempeñarse en su trabajo habitual.

Prescripción: Modo de adquirir el dominio u otros derechos reales y extinguir obligaciones mediante el transcurso del tiempo.

Prescripción ordinaria: En materia de seguros será de dos (2) años, y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción de reclamar al asegurador la indemnización respectiva. Ejemplo: (Inició la acción y no la formalizó, es decir, no cumplió con los requisitos solicitados por la aseguradora dentro del tiempo establecido.)

Prescripción extraordinaria: En materia de seguros será de cinco (5) años y corre contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.

Prima: Es el precio pactado por el seguro contratado. Es la remuneración que recibe la Aseguradora para hacerle frente a los riesgos que está amparando en la póliza y es la contraprestación que está obligando a ambas partes a cumplir con lo establecido en el contrato.

Principio indemnizatorio: Es un principio rector de los seguros de daños, pues su objetivo es reparar el daño causado y restablecer el equilibrio económico que se rompió con la realización del riesgo u ocurrencia del siniestro. Con ello no se pretende enriquecer al asegurado sino dejar el bien en el mismo estado en que se encontraba antes de la presentación del siniestro.

Bajo este principio **la indemnización no puede exceder el valor real del interés asegurado** o del monto efectivo del perjuicio patrimonial sufrido por el asegurado o beneficiario.

Proporción indemnizable: Las pólizas de daños establecen que los bienes deben asegurarse al 100% de su valor real, de no ser así en caso de que sea menor el valor asegurable, la compañía pagará los daños en la proporción que guarden el valor real y el valor asegurable.



Reclamación: Es la solicitud formal que presenta el asegurado o beneficiario a la aseguradora con el fin de lograr el pago de la indemnización mediante la demostración de las circunstancias de tiempo modo, lugar y cuantía, de los hechos.

Reposición: Es la sustitución de un bien mueble o de las partes afectadas por uno de iguales o similares características al inicialmente asegurado.

Remesa: Envío que se hace de un bien, de una parte, a otra.

Renovación: Es el acuerdo con la aseguradora para ampliar el período de vigencia de un seguro.

Reticencia: Toda omisión de circunstancias conocidas por el asegurado, aún hechas de buena fe, que a juicio de peritos hubiese impedido el contrato o modificado sus condiciones si el Asegurador se hubiese cerciorado del verdadero estado del riesgo, puede hacer nulo el contrato, es decir, lo deja sin efecto desde su inicio.

Riesgo: Es el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador. Los hechos ciertos, salvo la muerte y los físicamente imposibles, 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.

Riesgo asegurable: Aquel que, por su naturaleza, es susceptible de ser asegurado; es decir, cumple los caracteres esenciales del riesgo.

Riesgos no asegurables: Son aquellos eventos que por su naturaleza no son objeto de cobertura del contrato de seguro. Sin embargo, deben distribuirse entre las partes como parte integrante del contrato a través de garantías diferentes a las de las pólizas de seguro. Ejemplo: Cláusulas en los contratos, Riesgos previsibles acorde a la Tabla del Documento COMPES 3714 del 2011.

Salvamento: Conjunto de operaciones encaminadas a rescatar personas o bienes materiales durante o tras la ocurrencia de un siniestro.

Con este término se alude tanto al hecho de procurar evitar los daños durante la ocurrencia de un siniestro, como a los objetos que después de producido el evento, han resultado afectados y fueron objeto de una indemnización.

Seguros obligatorios: Son aquellos que son impuestos por el Estado, tales como los de Seguridad Social, Seguro Colectivo para el personal del Estado, SOAT, etc.

Siniestralidad: Es el resultado de la afectación de la póliza como consecuencia del siniestro.



Cuando la siniestralidad aumenta genera como consecuencia para la siguiente contratación un mayor costo en la prima que cobra la aseguradora para asumir el riesgo.

Si por el contrario no se presenta siniestralidad se pueden mejorar o mantener las condiciones pactadas durante la vigencia.

Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran amparados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

Subrogación: Derecho que cede el asegurado a favor del asegurador para que éste adelante acción contra un tercero en caso de que este sea responsable del siniestro, hasta el monto de la indemnización pagada por el asegurador.

Supra-seguro: Se origina cuando el valor que el asegurado atribuye al objeto garantizado en una póliza, es superior al que realmente le corresponde.

Título valor: A la luz del artículo 619 del Código de Comercio, los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías.

Tomador: Es la persona que contrata el seguro con el Asegurador. Generalmente en los seguros Individuales el tomador contrata el seguro por cuenta propia, uniéndose así en una persona dos figuras (Tomador o Contratante y Asegurado).

Por el contrario, el seguro es por cuenta ajena cuando el tomador es distinto del asegurado; esta situación es típica en los seguros colectivos. Es la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos a una aseguradora.

Unilateral: Acto jurídico que sólo impone obligaciones a una de las partes.

Valor asegurado: Es el valor asignado en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la Aseguradora a los asegurados y / o beneficiarios de la misma.

Valoración del riesgo: Es uno de los pasos que se utiliza en un proceso de gestión de riesgos, mediante la medición de los dos parámetros que lo determinan, la magnitud de la pérdida o daño posible, y la probabilidad que dicha pérdida o daño llegue a ocurrir.

Valor de la pérdida: Corresponde al valor perdido por el asegurado al presentarse el siniestro.



Valor indemnizado: Es aquel girado por la compañía de seguros al asegurado o tercero afectado en compensación por el siniestro ocurrido.

Valor de reconstrucción: Corresponde a la suma que permite reconstruir un inmueble para dejarlo en las mismas condiciones en que se encontraba antes del siniestro y que contemple los ajustes que se requieran bajo la norma de sismo resistencia vigente. No debe contener deducciones por depreciación o uso.

Valor de reposición: En el argot asegurador se define como el valor del bien nuevo, es decir, sin aplicar el demérito. Representa el importe en efectivo o en su equivalente que se consumiría para reponer un activo o se requeriría para liquidar una obligación en el momento actual, sin deducción alguna por depreciación, demérito, uso, vetustez o en fin por cualquier otro concepto.

Valor real: Precio de un bien en el estado en que se encuentra. Resultado de deducir del valor a nuevo, el demérito correspondiente por edad, uso y estado de conservación.

Vehículos inmovilizados: Son aquellos vehículos, motocicletas, aeronaves, embarcaciones que se encuentran inmovilizadas y corresponden a todo tipo, clase, modelo, marca, nacionalidad, procedencia, capacidad y servicio, en el sitio y estado en que se encuentren.

Vencimiento del seguro: Finalización de los efectos de una póliza como consecuencia del cumplimiento de las condiciones previstas y determinadas.

Vigencia técnica: Es el período de tiempo durante el cual la Aseguradora está corriendo los riesgos que ha asumido.





3. COMPOSICIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS

3.1. PÓLIZA DE SEGURO DAÑOS MATERIALES COMBINADOS

3.1.1. Objeto de la Póliza

Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura, o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional; contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto.

Esta póliza cubre las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes amparados por cualquier riesgo o causa, incluidos entre otros: incendio, equipo eléctrico y electrónico, hurto y hurto calificado, huelga, asonada, sabotaje, terrorismo, terremoto, explosión, rotura, daños por agua, anegación y demás que no se encuentren expresamente excluidas de las condiciones del seguro.

3.1.2. Bienes Asegurados

Toda propiedad real o personal, bienes materiales de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura o de terceros que se hallen bajo su responsabilidad, tenencia, cuidado, custodia, control o por las cuales sea legal o contractualmente responsable o tenga interés asegurable, localizados dentro del territorio nacional dentro o fuera de las instalaciones del asegurado y/o en predios de terceros y/o que se encuentren a la intemperie y/o instalados en vehículos automotores y los utilizados en desarrollo del objeto social de la Entidad, consistentes principalmente pero no limitados en los siguiente:

- Edificios
- Mejoras Locativas
- Muebles y Enseres
- Equipos y Máquinas en General
- Equipos Eléctricos y Electrónicos
- Contenidos
- Dinero y títulos valores dentro y fuera de caja fuerte y cajas menores.
- Elementos de almacén e inventarios
- Bienes de Arte y Cultura
- Vehículos, en reposo a nivel nacional.
- Los demás bienes, no excluidos expresamente en las condiciones de la póliza.



3.1.3. Amparos

Todos los daños, pérdidas o desaparición que sufran los intereses asegurados, originados por cualquier causa no expresamente excluida, sea que dichos bienes estén en uso o inactivos, dentro o fuera de los predios del asegurado y dentro del territorio nacional, así como los costos y/o gastos en que incurra, o todos combinados, como consecuencia de dichos daños o pérdidas; incluyendo las siguientes coberturas y/o eventos, pero sin estar limitado a ellos:

- ✓ Daño material accidental;
- ✓ Hurto y hurto calificado para todos los bienes;
- ✓ Todo riesgo sustracción;
- ✓ Corriente débil; de datos o portadores externos de datos incluyendo software;
- ✓ Rotura de maquinaria; frigoríficos y bienes refrigerados;
- ✓ Daños a calderas u otros aparatos generadores de vapor;
- ✓ Rotura accidental de vidrios incluyendo la ocasionada como consecuencia de los eventos de Huelga, Motín, Asonada, Conmoción Civil o Popular y Actos Mal Intencionados de Terceros;
- ✓ Terremoto, temblor, erupción volcánica, heladas, aludes, deshielos, huracán, ciclón, tornado, maremoto, marejada, tsunami, tifón, vientos fuertes, rayo y demás eventos de la naturaleza;
- ✓ AMIT (Actos Mal Intencionados de Terceros); HMACCoP (Huelga, Motín, Asonada, Conmoción Civil o Popular), Terrorismo, Sabotaje;
- ✓ Explosión por cualquier causa; anegación; avalancha; daños por agua; incendio inherente; extended coverage;
- ✓ Hundimiento, asentamiento, deslizamiento y desplazamiento de terrenos, muros, pisos y techos; caída de rocas, árboles y aludes;
- ✓ Pérdida de contenido y derrame de tanques y cualquier otro riesgo o causas no expresamente excluidas de las condiciones generales del seguro.
- ✓ Se entienden incluidos los riesgos mencionados en el artículo 1105 del Código de Comercio, excepto Guerra Civil o Internacional.



3.1.4. Bienes que Deben Asegurarse

3.1.4.1. Bienes Patrimoniales

Se consideran bienes patrimoniales aquellos que ingresan al patrimonio de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura por las siguientes modalidades, según su origen:

- Compra
- Donación
- Comodato
- Cesión
- Transferencia o traspaso entre entidades
- Permuta,
- Reposición de bienes,
- Dación de pago.

3.1.4.2. Bienes Transitorios

Se entiende por bienes transitorios aquellos que no son propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura y son recibidos para el cumplimiento de sus funciones o que le fueron entregados para su custodia y sobre los que ejerce manejo y control tales como: arriendo, comodato, destinación provisional, bienes pendientes por legalizar, entre otros.

Para el aseguramiento, la entidad clasifica en dos grupos los bienes patrimoniales y transitorios: bienes inmuebles y bienes muebles

3.1.4.3. Bienes Inmuebles

- Propios: compra, venta, mejoras, adiciones, demoliciones
- Comodato: se indica en el contrato si hay compromiso de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura
- Arriendo: no se aseguran

El mercado inmobiliario en Colombia es dinámico por cuya causa el avalúo tiene una caducidad promedio de doce meses para todos los inmuebles. Es conveniente para la entidad realizar el avalúo de reconstrucción de la propiedad determinando el valor real del bien inmueble, acorde con las características físicas y topográficas para garantizar un adecuado aseguramiento. La persona responsable de la suscripción del contrato debe recordar a la entidad la importancia de suministrar el avalúo de reconstrucción actualizado del inmueble para cumplir este propósito.



El artículo 15 de la Ley 675 de 2001 establece para todos los edificios o conjuntos la obligatoriedad de constituir pólizas de seguros que amparen contra los riesgos de incendio y terremoto que cubran los bienes comunes susceptibles de ser asegurados.

En caso de siniestro y en el evento que no se reconstruya la propiedad afectada, el importe de la indemnización obtenida se distribuirá en proporción al coeficiente de propiedad horizontal que le corresponda a cada uno de los propietarios.

RECUERDE: Informar oportunamente a la Unidad Administrativa la entrega de los inmuebles en comodato cuando cese la obligación de tener que asegurarlos; ello facilita el manejo adecuado de los recursos públicos y evita el posible detrimento patrimonial.

3.1.4.4. Bienes Muebles

- Propios
- Comodato
- Arriendo

Y dentro de ellos existen los bienes:

- Devolutivos
- Consumo

La otra clasificación que allí se presenta es la que hace referencia a bienes de:

- Consumo Controlado y
- Reintegrados

Los bienes muebles **son los contenidos**, a saber, estos se subdividen en subgrupos de acuerdo a la clasificación interna de la entidad, en.

- Muebles y Enseres
- Equipo Eléctrico y Electrónico
- Maquinaria y Equipo

Es responsabilidad de la Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad Administrativa, velar y verificar dentro del contenido del contrato correspondiente (arrendamiento, comodato, cesión, etc.) cuál de las partes contractuales estará **a cargo de los riesgos, materia del seguro** y establecer el valor por el cual debe quedar asegurado el respectivo predio y/o bienes muebles (contenidos).



3.1.5. Reporte Mensual de Novedades Póliza Daños Materiales Combinados

Cada una de las áreas encargadas al interior de las seccionales, unidades, divisiones, etc., deberá reportar al Corredor de Seguros con copia, sin excepción, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ (Nivel Central – DEAJ) y al profesional especializado de la división de servicios administrativos – seguros, los movimientos, tanto de inclusiones, como de exclusiones, o de modificación de valores asegurados, respecto a los siguientes bienes:

- Inmuebles de cualquier procedencia
- Equipos eléctricos y electrónicos
- Equipo y maquinaria
- Contenidos como muebles, enseres y oficinas abiertas
- Vehículos en Reposo; una vez surtida la exclusión de la póliza de automóviles mediante la Resolución de Baja de los vehículos que se encuentra en condición de inservibles y que continúan bajo la propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, se deben asegurar bajo la póliza de Daños Materiales Combinados anexando el avalúo respectivo para indicar el valor asegurable, una vez se realice la disposición final del automotor sea porque se chatarriza o se traslada la propiedad del bien a un tercero, se deberá informar dicha novedad para que se excluya de la póliza de Daños Materiales Combinados.

3.1.6. Reporte Mensual de Novedades Bienes Inmuebles.

El Área Encargada deberá reportar al Corredor de Seguros con copia, sin excepción, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ (Nivel Central – DEAJ) y al profesional especializado de la división de servicios administrativos – seguros, las inclusiones, exclusiones, adiciones, mejoras y demoliciones que se realicen a los INMUEBLES PROPIOS (compras, donaciones), así como de los INMUEBLES TRANSITORIOS (bienes que están bajo la custodia o responsabilidad de la Entidad ej. arriendos, comodatos).

Para este efecto deberá diligenciar el **formato No. 1 Reporte Mensual de Novedades Bienes Inmuebles (ver Anexo N° 1 - Formatos Reporte Mensual de Novedades Valores Asegurados CSJ)** con la información requerida y las instrucciones contenidas en el mismo.

3.1.6.1. Clase de Novedad

Inclusión: Corresponde a los nuevos ingresos de bienes inmuebles propios ya sea por compras o por donaciones. Si corresponde a novedades de inmuebles que se reciben para quedar bajo responsabilidad de la Entidad, tales como los comodatos, se debe consignar la información en el campo "Inmuebles Transitorios".



Exclusión: Corresponde a la baja de los bienes inmuebles ya sea por venta, cesión, donación y/o cuando cesa toda responsabilidad de la Entidad sobre el inmueble.

Mejora locativa: Se reportan todas aquellas mejoras que se realicen a los inmuebles, incluidas las realizadas por el CSJ, aún en el caso de que la misma no sea propietaria, para adecuarlos a sus necesidades tales como divisiones modulares, enchapes, mejoras eléctricas, cielos rasos, incluyendo divisiones internas de que estén dotadas las edificaciones y que generen aumento del valor asegurado del inmueble.

Adición: Se reportan todas aquellas adiciones que se realicen a los inmuebles, tales como escaleras externas, estructuras, instalaciones eléctricas, redes, cableado, contadores de agua y luz, conductos, instalaciones de protección contra incendio y demás instalaciones similares que formen parte integrante del edificio o edificios asegurados, aunque no se hayan mencionado específicamente entre otros.

En el caso de Inclusiones debe contarse con un avalúo de reconstrucción actualizado del inmueble, con el fin de asegurarlo correctamente y debe aportarse la documentación indicada en el Manual de Seguros de la Entidad. (Documento que acredite la propiedad de los bienes afectados y que certifique su valor y fecha de adquisición.

Inmuebles por adhesión y/o por destinación: son aquellos bienes muebles tales como ascensores, aires acondicionados, plantas eléctricas, electrobombas, subestaciones eléctricas, transformadores y cableado estructurado, que se pueden considerar inmuebles por destinación, aunque por su naturaleza no lo sean, ya que están permanentemente destinados al uso y beneficio de un inmueble, no obstante que puedan separarse sin detrimento. Esos bienes que se consideran inmuebles por ser accesorios a bienes raíces, no dejan de serlo por su separación momentánea, pero cuando se separen con el objeto de darles diferente destino, dejarán de ser inmuebles.

En este sentido, el Código Civil, en su artículo 658, indica: “...*aunque por su naturaleza no los sean, las cosas que están permanentemente destinadas al uso, cultivo y beneficio de un inmueble, sin embargo, de que puedan separarse sin detrimento.*”

Los inmuebles por adhesión constituyen un mayor valor del inmueble, por lo tanto, es importante reportar el valor de dicho bien, así como la respectiva actualización del valor asegurado total del inmueble al cual se está asignando la adhesión.

Es de anotar que, por lo anteriormente expuesto, el reporte de novedad debe contemplar la discriminación de cada uno de los equipos instalados con su valor asegurado, al igual que el del inmueble, con el soporte del avalúo correspondiente.



3.1.6.2. Descripción de la Novedad

Detalla en forma clara la novedad que está realizándose, ejemplo inclusión (Adquisición de inmueble, donación de una Entidad, etc.) exclusión (entrega, venta, etc.) o Mejora (modificaciones realizadas a los inmuebles de acuerdo a lo descrito en el numeral anterior).

3.1.6.3. Valor Asegurado

En el caso de Inclusión, corresponde al Valor de Reconstrucción del Inmueble (*), En Exclusión indique el último valor que reportó a la Unidad de Infraestructura Física UIF, del inmueble a excluir. En caso de Mejora Locativa, incluya el valor de las obras adicionales realizadas, así como el de los bienes muebles adicionados o adquiridos.

*** Valor de Reconstrucción:** Corresponde a la suma que permite reconstruir un inmueble para dejarlo en las mismas condiciones en que se encontraba antes de un siniestro, este debe contemplar los ajustes que se requieran bajo la norma de sismo resistencia vigente NSR-10. No debe contener deducciones por depreciación o uso.

3.1.6.4. Documento Soporte de la Novedad

Indique y anexe los documentos soporte que sustentan la novedad, ej. Avalúo de Reconstrucción, No. de contrato de obra, No. de contrato de comodato, Acta de Entrega en caso de Exclusión, Contrato de adquisición o compra de bienes, otros documentos.

Nota importante: Con el objeto de maximizar las probabilidades de cobertura de esta Póliza es necesario hacer incluir en el reporte de novedades todo bien mueble o inmueble, en construcción, montaje y/o remodelación, ampliaciones, reparaciones y/o reacondicionamientos de edificaciones, sean nuevos o usados.

3.1.7. Reporte de Novedades en Bienes Muebles (Uso y Almacén)

Para actualizar los valores asegurados de los bienes muebles, debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

Los bienes de los cuales deben reportarse los movimientos al Corredor de Seguros de Saldo inicial, Entradas, Salidas, Bajas y Saldo Final realizadas en el mes del reporte, son:

Para este efecto deberá diligenciar el **formato No. 2 Reporte de Novedades en Bienes Muebles (ver Anexo N° 1 - Formatos Reporte Mensual de Novedades Valores Asegurados CSJ)**, con la información requerida y las instrucciones contenidas en el mismo.



3.1.7.1. Activos en Bodega Nuevos (Bienes Devolutivos)

Corresponde a los bienes nuevos adquiridos por la Entidad y que ingresaron a la bodega.

- a) SALDO INICIAL: Corresponde al saldo final del mes inmediatamente anterior. (Ingrese a Reporte Activos Fijos // Movimiento // Activos en bodega período cerrado // Seleccione el período a reportar)
- b) ENTRADAS: Corresponde al valor de los bienes que ingresaron durante el mes del reporte al almacén por adquisición, donaciones, etc. (Ingrese a Reporte de Inventarios // Reporte Entradas)
- c) SALIDAS: Corresponde al valor de los bienes que salieron al uso. (Ingrese a Reporte de Inventarios // Reporte Salidas)
- d) SALDO FINAL: Corresponde a la suma del saldo inicial más las entradas menos las salidas. (a+b-c)

3.1.7.2. Consumo en Bodega Nuevos

Son los bienes adquiridos con el fin de ser utilizados y satisfacer las necesidades de la Entidad, que se consumen con su primer uso o en un período razonable de tiempo tales como papelería, útiles de escritorio, tóner o insumos para impresoras.

- a) SALDO INICIAL: Corresponde al saldo final del mes inmediatamente anterior. (Ingrese a Reporte Inventarios // Kardex // Seleccione el período a reportar)
- b) ENTRADAS: Corresponde al valor de los bienes que ingresaron durante el mes al almacén. (Ingrese a Reporte Inventarios // Kardex // Entradas)
- c) SALIDAS: Corresponde al valor de los bienes que salieron durante el mes de reporte para el uso de las diferentes dependencias de la Entidad. (Ingrese a Reporte Inventarios // Kardex // Salidas)
- d) SALDO FINAL: Corresponde a la suma del saldo inicial más las entradas menos las salidas. (a+b-c)

3.1.7.3. Reintegrados - Inservibles – Obsoletos

Bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles ya no son útiles para los funcionarios y son susceptibles de donación, remate o destrucción.

- a) SALDO INICIAL: Corresponde al saldo final del mes inmediatamente anterior. (Ingrese a Reporte Activos Fijos // Cuenta contable // Seleccione el período a reportar)
- b) ENTRADAS: Es el valor de los bienes que fueron devueltos por las diferentes dependencias o funcionarios que ya no son útiles para la Entidad. (Ingrese a Inventarios // Reintegros)



- c) **BAJAS:** es el valor de los bienes que surtieron el proceso de destinación final ya sea por destrucción, baja o salida del servicio del bien. (Ingrese a Inventarios // Datos de bajas).
- d) **SALDO FINAL:** Corresponde a la suma del saldo inicial más las entradas menos las salidas. (a+b-c).

3.1.7.4. *Devolutivos en Uso (Consumo Controlado)*

Bienes destinados a prestar un servicio a la Entidad que no se desgastan en un tiempo prudencial, tales como muebles, equipos de cómputo, maquinarias.

- a) **SALDO INICIAL:** Corresponde al saldo final del mes inmediatamente anterior. (Ingrese a Reporte Activos Fijos // Cuenta contable // en uso // Seleccione el periodo a reportar)
- b) **ENTRADAS:** Corresponde al valor de los bienes que ingresaron durante el mes del reporte al almacén por adquisición, donaciones, etc. (Ingrese a Reporte Activos Fijos // en uso)
- c) **SALIDAS:** Corresponde al valor de los bienes que salieron para el servicio de las dependencias o funcionarios de la Entidad durante el mes de reporte. (Ingrese a Reporte Activos Fijos // Salidas)
- d) **SALDO FINAL:** Corresponde a la suma del saldo inicial más las entradas menos las salidas. (a+b-c).

La información corresponde a las compras, donaciones y comodatos con obligación de asegurar, realizados por cada Seccional en el mes finalizado: aquí se incluirán todos los bienes muebles tales como maquinaria y equipo, muebles y enseres, estaciones de trabajo, equipo eléctrico y electrónico, herramientas y sus accesorios, equipos de transporte y otros bienes que no se hayan mencionado específicamente.

Igualmente, deben reportar las bajas de cada Seccional de los bienes objeto de este proceso que hayan surtido la destinación final, esto con el fin de realizar el control de los bienes que dejan de ser objeto de cobertura dentro de la póliza Daños Materiales Combinados, anexando los respectivos soportes, a saber: el Acta de Baja que emite la Entidad y el Acta de la Disposición Final, es decir, el soporte correspondiente que sustente la entrega a los gestores ambientales, quedando de esta manera, adecuadamente evidenciado, que no hay interés asegurable.

En caso que solo se genere el Acta de Baja, pero no la de disposición final, estos bienes deberán continuar asegurados por cuanto continúan siendo propiedad de la Entidad, en los predios de la Entidad y bajo su responsabilidad.

Por lo anterior, las Direcciones Seccionales y la División de Almacén e Inventarios, deben consignar la información, de acuerdo a las instrucciones impartidas para el diligenciamiento.

Estos reportes permitirán realizar el seguimiento y control del movimiento de los bienes muebles inmuebles y los saldos de almacén con el fin de realizar los ajustes y reportes a la compañía de seguros.



3.1.8. Documentos para Presentar una Reclamación en Caso de Siniestro que Afecta la Póliza Daños Materiales Combinados

Toda pérdida o daño total o parcial de un bien, debe informarse por escrito, mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y La Nación - Consejo Superior de la Judicatura), o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual, página 87; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa, al profesional especializado de la división de servicios administrativos – seguros, para efectos de control **sin excepción**.

Ante la ocurrencia de un siniestro, el responsable del bien y la Seccional o Nivel Central, verifica la responsabilidad que tiene la Entidad frente al aseguramiento de los bienes afectados, en especial aquellos inmuebles y/o equipos de comunicación, de cómputo, maquinaria, equipos de aire acondicionado o plantas eléctricas, que se encuentren en calidad de arrendamiento, comodato o convenio interadministrativo antes de afectar las pólizas de la Entidad.

Vencidos los términos de ley para el reporte y reclamación de un siniestro tiene como sanción la objeción de la reclamación por parte de compañía aseguradora, en los términos del artículo 1081 del Código de Comercio, por prescripción de las acciones en el contrato de seguros. En términos administrativos y fiscales configura un **detrimento patrimonial**. Por tanto, es necesario que el servidor judicial responsable del activo diligencie y envíe los reportes oportunamente y remita la documentación soporte en los términos establecidos, así:

Los documentos aquí indicados son básicos y necesarios para la demostración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del evento, así como de la cuantía de la pérdida, y corresponden con los relacionados en la Licitación Pública N° 14 de 2018, para el Programa de Seguros y las Pólizas que la conforman.

En caso de daños y/o hurto parcial o total de un bien

DOCUMENTOS	<u>INCENDIO Y/O RAYO</u>	<u>SUSTRACCION</u>	<u>ROTURA DE MAQUINARIA</u>	<u>CORRIENTE DEBIL</u>
1 Informe detallado de los hechos (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida del bien, dinero o título valor y la descripción de dichos bienes) (*)	✓	✓	✓	✓
2 Informe detallado de los hechos de la autoridad competente (Aplica para desastres naturales de inmuebles)	✓			



DOCUMENTOS	<u>INCENDIO Y/O RAYO</u>	<u>SUSTRACCION</u>	<u>ROTURA DE MAQUINARIA</u>	<u>CORRIENTE DEBIL</u>
3 Copia de la factura, Inclusión en inventarios u otro documento que acredite la propiedad de los bienes afectados y certifique su valor y fecha de adquisición.	✓	✓	✓	✓
4 Denuncia penal instaurada ante autoridad competente , en donde se manifiesten las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.		✓		✓
5 Una (1) Cotización de los bienes afectados a reposición o reparación: Deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar. (**) NOTA: Toda cotización, si aplica, debe incluir los rubros de instalación, montaje y desmontaje, transporte, etc., es decir, todos los costos asociados a dejar en igualdad de condiciones el bien objeto de indemnización.	✓	✓	✓	✓
6 Registro fotográfico (es deber en lo posible suministrarlo)	✓	✓	✓	✓
7 Informe técnico del área competente en el que se especifiquen los daños ocasionados al bien objeto de reclamación			✓	✓
8 Copia de la averiguación administrativa suscrita por el Director Seccional, Coordinador Administrativo o Director de Unidad, según corresponda.		✓		✓

NOTA: Es importante resaltar que para dar aviso de siniestro, la Entidad debe asegurarse de que es un daño proveniente de un siniestro para la Entidad (existe una pérdida, no que se trata de un tema de garantía, o daños derivados de falta de mantenimiento y de desgaste natural de los bienes).

3.1.8.1. Informe de Siniestro (*)

Es el documento soporte de la reclamación que permite a la Entidad determinar las circunstancias de tiempo, modo, lugar y cuantía de un evento acorde a la cobertura de cada póliza.

Este informe lo debe recibir el superior inmediato del servidor judicial que tuvo conocimiento del siniestro o



quien tiene a su cargo el(los) bien(es) afectado(s), mediante oficio que debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora de ocurrencia del siniestro
- ✓ Relato que contenga las circunstancias de tiempo, modo, lugar y cuantía, es decir cómo, cuándo y dónde ocurrieron los hechos.
- ✓ Lugar dónde se produjo el evento: -Departamento-Municipio-Ciudad- Barrio- Vereda-Dirección- Ubicación de referencia.
- ✓ Descripción de los bienes afectados (placa de inventario y demás datos de identificación).
- ✓ Información del servidor judicial que realiza el informe y firma: nombres y apellidos, tipo de documento, número de identificación, cargo, área a la que pertenece, teléfono oficina y teléfono celular.

3.1.8.2. Cotización (**)

Es deber del asegurado demostrar la cuantía de la pérdida (Artículo 1077, Capítulo I – Título V Código de Comercio), por lo que se requiere una (1) cotización, no mayor a 60 días, del proveedor idóneo escogido por el asegurado, que suministre los elementos de calidad de iguales o similares características al requerido, la cual deberá ser emitida por el proveedor respectivo. Este documento cuantifica las pretensiones del asegurado y será analizado por la aseguradora para estudio y de ser el caso, autorizar el pago correspondiente.

La cotización debe dirigirse a **LA NACION - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA NIT 800.093.816-3**.

IMPORTANTE: Las cotizaciones de internet, para que sean tenidas en cuenta, deberán contener cada uno de los requisitos contemplados en este numeral sin excepción alguna.

Este documento, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Información básica del proveedor bien sea persona natural o jurídica, de acuerdo con la descripción del objeto a contratar (Indicando la relación de los bienes, discriminando cantidad y valor unitario, elementos, accesorios o repuestos a cotizar y la mano de obra con las especificaciones técnicas a que haya lugar).
- Validez de la cotización como mínimo de sesenta (60) días calendario.
- Forma de pago que deberá ajustarse a los requisitos de giro de la indemnización por parte de la aseguradora.
- Dentro de la información básica el proveedor o beneficiario informará:
 - Persona natural: nombres y apellidos, tipo de documento, número de identificación, ciudad, dirección, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico.
 - Persona jurídica: razón social, NIT, ciudad, dirección, teléfono fijo, teléfono celular, correo



electrónico.

Para Inmuebles

- Relación detallada de los daños ocurridos en la edificación.
- Una (1) cotización o presupuesto por el valor de reparación de los daños ocurridos, las cuales deben discriminar: lugar y descripción donde se realizará la obra civil, fecha de iniciación, fecha de entrega, cantidades de los materiales requeridos y mano de obra, de proveedores idóneos de acuerdo con el tipo de obras.
- Copia de la orden de trabajo de las obras civiles.
- Copia de las garantías exigidas al contratista / proveedor.
- Copia de la averiguación administrativa, suscrita por el Director Seccional, Coordinador Administrativo o Director de Unidad, según corresponda.

Nota Importante:

- *Los responsables de los bienes de la Entidad, sean el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial), o los Directores de Unidad (según corresponda), en atención a la calidad de bienes públicos de los objetos siniestrados, evaluarán frente a cada siniestro, la necesidad de precaver medidas que garanticen la indemnización plena del daño, para ello podrán tomar, por ejemplo, algunas de las siguientes medidas:*
- *Frente a la ejecución de obra civil producto de un siniestro, contratar la póliza Todo Riesgo Construcción, Cobertura de Responsabilidad Civil y las Garantías de Cumplimiento, Estabilidad y Calidad*
- *Frente a bienes muebles, tomaran las medidas pertinentes para minimizar los riesgos provenientes de ellos, como solicitar Garantías de Calidad*

En resumen, se debe subrayar que, la responsabilidad de la recuperación y conservación de los bienes para llevarlos al estado anterior al momento del acaecimiento del siniestro, es de los Servidores Judiciales que los tienen a su cargo, por tanto, para estos efectos, ellos deben obtener cotizaciones, con proveedores idóneos, que ofrezcan a la Entidad suficiente garantía respecto de los servicios prestados, y si es del caso, celebrar los contratos que permitan blindar la ejecución de las obras para que ellas se realicen de manera adecuada y completa.

- Adicionalmente en este punto, debe traerse a colación el concepto de la Unidad de Compra Pública, que al revisar el tema del procedimiento idóneo para ejecutar las obras relacionadas con la reconstrucción de un inmueble de la Entidad, afectado por un siniestro, conceptuó:

“...El proceso de contratación que se efectúe para la reparación del inmueble afectado es



independiente del proceso y mecanismo del pago de la indemnización. Para la contratación de las obras de reparación, la Dirección Ejecutiva Seccional -que tiene la responsabilidad de administrar y reparar la sede judicial- debe regirse según las reglas establecidas en el Estatuto General de la Contratación Estatal, y seleccionar al contratista -atendiendo en este caso a la cuantía del contrato...

.... La Seccional debe acudir a las medidas de compra pública que contempla la normativa vigente, con independencia de sí el hecho fortuito constituye siniestro indemnizable por la Aseguradora de los bienes de la Rama Judicial y de sí el siniestro es reconocido y pagado. ...

... En relación con la indemnización de la Póliza No. 1003061, teniendo en cuentas las condiciones generales de la misma, la aseguradora La Previsora SA puede: 1) realizar directa e independientemente todos los trámites o negocios para garantizar la reparación del inmueble y arreglarlo para la Dirección Seccional; 2) pagar la indemnización y consignar los recursos a órdenes de la Dirección del Tesoro Nacional; o 3) pagar al contratista que seleccione la Dirección Ejecutiva Seccional, según se pacte en el respectivo contrato, de conformidad con las formalidades del Estatuto de Contratación Pública....”

- Respecto de los bienes muebles, no es necesaria la expedición de garantías adicionales, toda vez que respecto de ellos priman las garantías propias de cada bien indemnizado.

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de sus empleados y/o funcionarios **está obligado a dar noticia de la ocurrencia del siniestro** con el fin de evitar la prescripción de las acciones y se pierda el derecho a la indemnización oportuna, afectándose así el patrimonio de la Entidad.



3.2. PÓLIZA DE SEGURO DE AUTOMÓVILES

3.2.1. Objeto de la Póliza

Amparar los daños y o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.

3.2.2. Amparos

3.2.2.1. Responsabilidad Civil Extracontractual

Esta cobertura es una de las más importantes del seguro de automóviles y tiene como función cubrir perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales (incluyendo daño emergente, daño moral y lucro cesante), que determine un Juez de la República, ocasionados a terceros por daños a bienes, lesiones o muerte, que se causen por parte del asegurado.

Según el perjuicio ocasionado a un tercero, a continuación, se aclara la finalidad de la cobertura:

Daños a bienes de terceros: Su finalidad es resarcir el daño material ocasionado al bien de un tercero (otros carros, casas, animales, causado por el automotor asegurado, siempre que exista responsabilidad por parte del asegurado (La Nación - Consejo Superior de la Judicatura) y hasta un monto máximo establecido en la póliza.

Muerte o lesiones a una o más personas: Su finalidad es la de garantizar a las personas lesionadas por el automotor asegurado, o a las familias de éstas, una compensación económica por el daño causado hasta el monto pactado en la póliza, siempre que el asegurado sea responsable del mismo.

En el caso de perjuicios ocasionados a un tercero en un accidente de tránsito, esta cobertura a diferencia del SOAT, opera siempre y cuando se establezca la responsabilidad del asegurado en el accidente.

3.2.2.2. Coberturas al automotor

Estas coberturas proporcionan al asegurado (La Nación - Consejo Superior de la Judicatura) una compensación por los daños ocasionados al automotor por causa de un hecho accidental que genere la destrucción total o afectación parcial del vehículo asegurado, así como en los casos donde se presente el



hurto parcial o total de sus partes.

- Pérdida total y parcial por daños (incluidos actos terroristas)
- Pérdida parcial o total por hurto o hurto calificado
- Terremoto, temblor y/o erupción volcánica

3.2.2.3. *Asistencia en Viajes y Automotor Protegido*

La aseguradora, a través de su red de proveedores y dentro de la vigencia de la póliza, otorga asistencia para el automotor, el conductor, incluidos vehículos pesados y motocicletas.

- Para el automotor
- Para las personas

3.2.2.4. *Servicio de Asistencia*

Los servicios de asistencia que ofrece la Aseguradora son gratuitos y cuentan con una cobertura nacional, las veinticuatro (24) horas del día. Se puede acceder a través de las siguientes líneas:

A nivel nacional **01 8000 91 0554**

Desde cualquier celular **# 345**

Descargue Aplicación **Previ Asistencia** para sistemas **Android e iOS**.

Los servicios más utilizados en el evento de un siniestro son los de asistencia jurídica y grúa, por lo tanto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones que se citan a continuación:

3.2.2.5. *Servicio de Asistencia en Grúa*

Este servicio opera a nivel nacional.

Por AVERIA o ACCIDENTE: En caso que el vehículo no pueda movilizarse por fallas mecánicas o como consecuencia de un accidente, la aseguradora enviará y pagará por los servicios de grúa para que el vehículo afectado sea removido de la vía y trasladado hasta el lugar más apropiado a conveniencia del asegurado. La compañía pagará los servicios de grúa hasta por el 100% del valor asegurado.

Si el SERVICIO DE ASISTENCIA VEHICULAR solicitado por el asegurado o conductor supera el límite establecido, deberá asumir el valor del excedente del costo del servicio por el traslado al lugar elegido. El Asegurado o conductor en caso de avería o accidente si se encontrase transportando carga, deberá desocupar el vehículo por su cuenta para su desplazamiento o remolque, y en ningún caso la compañía estará obligada a trasladar la carga que transporte el vehículo. Se aclara que, hasta que no se encuentre



desocupado el vehículo no se puede proceder con el respectivo servicio.

Cuando el vehículo no pueda movilizarse como consecuencia de un evento y el conductor solicite el servicio, deberá disponer de la siguiente información que le será solicitada por el operador del call center de la aseguradora:

- ✓ Placa (de no figurar en las bases de datos por esta opción, solicitaran el número de chasis y/o número de motor y/o NIT. de la Entidad)
- ✓ Tipo de vehículo
- ✓ Modelo
- ✓ Ubicación exacta
- ✓ Estado del vehículo para determinar el tipo de grúa a utilizar
- ✓ Teléfono de contacto
- ✓ Lugar de destino

La aseguradora le asignará un número de **radicado/siniestro** y le informará el nombre del proveedor y conductor que prestará la asistencia.

Si el servicio se recibe en horario fuera de la jornada laboral del taller designado para recibir el automotor, el proveedor del servicio de asistencia en grúa deberá trasladar el vehículo a los parqueaderos de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura o en última instancia y previa coordinación y autorización, dejar en custodia el automotor mientras se traslada a su destino final.

3.2.2.6. Servicio de Asistencia Jurídica en sitio

Cuando el funcionario que iba conduciendo se vea enfrentado a una situación donde causó perjuicios a bienes, lesiones o muerte de terceros, deberá solicitar el servicio de asistencia jurídica para que sea asistido por el abogado designado por la línea de asistencia de la aseguradora y con él, se llegue o no, a un eventual acuerdo conciliatorio entre las partes.

Recuerde que los automotores son de propiedad o se encuentran bajo responsabilidad legal de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, por lo tanto, los funcionarios no se encuentran autorizados para realizar conciliaciones, pues todo acuerdo que deje en desventaja a la Entidad, puede generar en el futuro reclamaciones de terceros que afecten su patrimonio.

Así mismo, cuando se presenten accidentes donde la responsabilidad en el hecho es evidente del tercero implicado, deberá utilizarse la póliza de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura la cual cuenta con una cobertura al 100% exenta de deducible, para que posteriormente la aseguradora realice el recobro correspondiente con el responsable.

Los abogados, también estarán presentes en las audiencias de conciliación donde son citados los



funcionarios, realizando el acompañamiento necesario para formalizar los acuerdos correspondientes.

3.2.3. Reporte de Novedades Póliza de Seguro de Automóviles

En lo que concierne a la Póliza de Automóviles, las novedades del parque automotor de propiedad de la Entidad, o por los que sea legal o contractualmente responsable, tales como donaciones o comodato (con obligación de asegurar), los vehículos, motocicletas, camperos, camionetas y/o cualquier tipo de automotor, se debe consignar la información requerida en el **formato No. 5 reporte de novedades en automóviles** correspondiente a:

3.2.3.1. Clase De Novedad

Inclusión: Nuevos ingresos de Vehículos al servicio de la Entidad según su procedencia (compras, donaciones, cesión).

Exclusión: Retiro del vehículo por concepto de baja, permuta, entrega a su propietario o cuando el vehículo sale del servicio.

Modificación: Se reportan todas aquellas mejoras que se realicen a los vehículos, tales como instalación de accesorios no originales, adaptaciones, conversiones a sistemas de gas.

Traslado: El cambio físico que se hace de un vehículo de una Seccional a otra.

3.2.3.2. Descripción del Automotor

Debe incluir en cada columna los datos solicitados de placa, marca, clase, línea, modelo de acuerdo con los datos en la tarjeta de propiedad.

3.2.3.3. Valores Asegurados

Valor Vehículo: Corresponde al valor comercial del rodante, según factura y/o el soporte correspondiente. Se debe incluir el valor del documento con impuestos y sin descuentos o deducciones.

Valor Accesorios: Corresponde al valor factura de los accesorios, equipos especiales, adaptaciones o modificaciones que se le realicen al vehículo.

Valor Blindaje: Corresponde al valor factura del blindaje según el Nivel, si posee esta característica.

Valor Total: Corresponde a la sumatoria de los tres (3) conceptos anteriormente mencionados.



3.2.3.4. Documentos Soportes

Son los documentos que sustentan la novedad los cuales deben adjuntarse en su totalidad:

- ✓ Factura de Compra
- ✓ Documento de procedencia (acto administrativo o cualquier otro documento mediante el cual la Entidad recibió el rodante).
- ✓ Licencia de tránsito
- ✓ Copia de la póliza SOAT vigente
- ✓ Revisión técnico mecánica (cuando aplique)
- ✓ Contrato de comodato (cuando aplique)
- ✓ Acta de entrega o soporte de inventarios para los que salen de servicio e ingresan a los parqueaderos de la Entidad como vehículos inmovilizados
- ✓ Oficio de la entidad (CSJ)
- ✓ Resolución de baja de activos
- ✓ Acta de terminación del comodato (cuando aplique)

Importante:

- No reportar oportunamente la inclusión de los nuevos automotores, se corre el riesgo de incurrir en un detrimento patrimonial al verse expuestos a la ocurrencia de un evento que los afecten y la aseguradora, por falta de información oportuna, niegue la atención del reclamo.
- En caso que el automotor sea excluido de la póliza de automóviles porque queda inmovilizado y/o inservible, se debe indicar esta situación y solicitar su inclusión bajo la cobertura de la Póliza Daños Materiales Combinados, mientras se entrega al nuevo propietario y/o disposición final.
- El aviso de salida del servicio del automotor debe surtirse de manera **inmediata**, solicitando la exclusión de la póliza de automóviles, toda vez que de esta manera la Entidad notifica la novedad a la aseguradora, a fin de obtener la devolución de la prima por la vigencia no corrida.
- Demorar o no suministrar el reporte de la exclusión, sin justificación alguna, genera un detrimento patrimonial para la Entidad, por el pago del seguro a un automotor que no está en servicio.

Toda pérdida o daño total o parcial de un bien debe informarse por escrito mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a**



tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**.

En los casos que el siniestro ocurra fuera del horario laboral, es importante que el funcionario realice el reporte telefónico a la **Previsora S.A. Compañía de Seguros** a través del **# 345** y al siguiente día hábil después de ocurrido el evento informar al Corredor de Seguros en La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) y al Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la **Regional**.

La Nación - Consejo Superior de la Judicatura a través de sus empleados y/o funcionarios **está obligado a dar noticia de la ocurrencia del siniestro** con el fin de evitar la prescripción de las acciones y se pierda el derecho a la indemnización oportuna, afectándose así el patrimonio de la Entidad.

3.2.4. Reporte del Siniestro

Reporte Telefónico

El servidor judicial, conductor al momento de los hechos, o, quien dejó por última vez parqueado el vehículo o motocicleta en el lugar donde se presentó el daño o la pérdida, es quien debe realizar el reporte telefónico del siniestro ante el Corredor de Seguros, llamando al teléfono 3127011 extensiones 7235, 7237, 7256 y 7258 o al celular 3202459988 en la ciudad de Bogotá, con la autorización previa de su jefe inmediato o el encargado del área correspondiente.

En los casos que el servidor judicial que debía presentar el reporte telefónico se encuentre incapacitado, en comisión, de vacaciones o ausente por cualquier otro evento fortuito, el Director Seccional o el Jefe de Área, podrán autorizar a otro servidor judicial para que realice el reporte del reclamo siempre y cuando cuente con toda la información del conductor, vehículo y las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del evento.

Posteriormente, el Corredor de Seguros brindará asistencia telefónica e informará el procedimiento a seguir en cada caso para lo cual debe responder a las preguntas que le realizarán y contar con la siguiente información:

Del Conductor:

- ✓ Nombres y apellidos, documento de identificación, cargo
- ✓ Dependencia para la cual labora (especificar oficina, juzgado o magistrado)
- ✓ Correo electrónico, número celular y fijo



- ✓ Nombre del servidor judicial que autoriza el reporte de siniestro.

Del Vehículo:

- ✓ Placa, marca, modelo.
- ✓ Dirección Seccional a la que pertenece, en su defecto, el nivel central.
- ✓ Fecha y hora del siniestro
- ✓ Características del vehículo (blindado, accesorios, etc.)
- ✓ Relato de los hechos informando:
- ✓ Fecha y hora del siniestro
- ✓ Ciudad o lugar donde ocurrieron los hechos
- ✓ Dirección o ubicación del evento
- ✓ Relato de los hechos ocurridos
- ✓ Dar a conocer el estado del automotor para determinar si se puede movilizar por sus propios medios
- ✓ Relación de las pérdidas y/o daños al automotor de propiedad de la Entidad
- ✓ Informar si hubo intervención de organismos de tránsito
- ✓ Advertir si se presentaron perjuicios a bienes, lesiones o muerte
- ✓ Comunicar si el automotor fue inmovilizado por organismos de tránsito en caso de lesiones o muerte
- ✓ Informar si solicitaron servicio de asistencia a la aseguradora (asistencia jurídica, servicio de grúa, carro taller, etc.)

NOTA: los vehículos siniestrados deben quedar siempre en custodia de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura. Por lo tanto, en ningún caso debe ser dejado en manos de la Policía de Tránsito y/o conducido a los patios respectivos, excepto en los casos en los cuales el vehículo deba quedar a órdenes de la Fiscalía o la autoridad competente.

3.2.5. Documentos para Presentar una Reclamación en Caso de Siniestro que Afecta la Póliza de Automóviles

Los documentos aquí indicados son necesarios para el ingreso del vehículo al taller designado por la aseguradora y deben entregarse en su totalidad; la ausencia de estos soportes impide legalizar el peritaje que necesita el automotor y las autorizaciones que se requieren para dar inicio al proceso de reparación o reposición del mismo.

Es importante mencionar que en la medida en que las Direcciones Seccionales o Dependencias a cargo del parque automotor afectado aporten con agilidad la documentación necesaria e ingresen el automotor con prontitud al taller, se obtendrá la autorización oportuna por parte de la aseguradora y se minimiza o evita la agravación del riesgo al movilizar un automotor que requiere reparación como consecuencia del siniestro presentado. De esta manera, La Nación - Consejo Superior de la Judicatura puede demostrar el uso adecuado del seguro, evitando incurrir en un detrimento patrimonial.



El reporte del siniestro corresponde a la formalización escrita, del reporte telefónico realizado por el servidor judicial implicado en el hecho en un **término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes** en que se haya conocido o debido conocer, el cual se ratifica por oficio dirigido al encargado del automotor.

Posteriormente, el servidor judicial deberá acercarse a la recepción de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, según le corresponda la Regional, o Nivel Central, Dirección Ejecutiva, con el fin de formalizar el reporte con la siguiente documentación, según sea el caso:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	PERDIDA PARCIAL O TOTAL POR DAÑOS	PERDIDA PARCIAL O TOTAL POR HURTO
Denuncia ante autoridad competente sobre el hurto indicando las características del vehículo		✓
Informe de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño; elaborado por el conductor. (*)	✓	✓
Constancia de la Fiscalía a la cual corresponde el reparto del caso	✓	✓
Informe policial para accidentes de tránsito / croquis si lo hay	✓	
Registro fotográfico o video (es deber en lo posible suministrarlo)	✓	✓
Documentos del vehículo afectado: SOAT, licencia de tránsito, revisión técnico mecánica y fotocopia de la cédula del asegurado (copia cédula del conductor y licencia de conducción).	✓	✓
Original de la certificación emitida por el Juzgado que adelanta el proceso por el hurto del automotor, en donde conste que el automotor no ha sido recuperado, indicando las características correctas y completas del automotor (clase, marca, tipo, modelo, color, placas, chasis, motor) Con fecha no mayor a 30 días al momento de enviar a la aseguradora.		✓
Recibos de pago de impuesto de los últimos cinco (5) años y paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda o el organismo que hace sus veces (únicamente para automotores propios matriculados en cualquier organismo de Tránsito del país, diferente al Ministerio de Transporte).	✓	✓
Original del acta de entrega definitiva del vehículo proferida por la autoridad que tiene a cargo la investigación por lesiones o muerte, si es el caso.	✓	✓



DOCUMENTOS REQUERIDOS	PERDIDA PARCIAL O TOTAL POR DAÑOS	PERDIDA PARCIAL O TOTAL POR HURTO
Copia de la averiguación administrativa suscrita por el Director Seccional, Coordinador Administrativo o Director de Unidad, según corresponda.	✓	✓

NOTA: Es importante resaltar que para dar aviso de siniestro, la Entidad debe asegurarse de que es un daño proveniente de un siniestro para la Entidad (es decir, que existe una pérdida, no que se trata de un tema de garantía, o daños derivados de falta de mantenimiento y de desgaste natural de los bienes).

3.2.5.1. Para Retirar el Automotor del Taller que lo Reparó

Carta de autorización al servidor judicial designado o competente, debidamente firmada por la Entidad. En este caso por el Director Seccional y/o Jefe de la Sección Transportes (Nivel Central – DEAJ), para retirar el automotor de las instalaciones del Taller.

(*) En todos los casos de pérdida parcial/total por daños/hurto y Responsabilidad Civil Extracontractual: Se debe entregar el oficio donde el conductor informa del hecho dirigido a la persona designada como responsable del vehículo y quien a su vez realizará un oficio a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, según le corresponda la Regional, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, junto con la documentación soporte, para iniciar el trámite del siniestro ante el corredor de seguros y la compañía aseguradora.

Aspectos Técnicos Reglamentarios

La Revisión Técnico Mecánica y de Gases (RTM) es un trámite obligatorio reglamentado por el Decreto 019 de 2012 y la Resolución 3768 de 2013 de los Ministerios de Medio Ambiente y Transporte, al que se deben someter todos los vehículos particulares, Oficial, de servicio público y motocicletas que transiten por las calles y carreteras colombianas. La norma claramente indica:

“ARTÍCULO 17. VEHÍCULOS SUJETOS A REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA Y PERIODICIDAD. Los vehículos Automotores de servicio público, como los que prestan servicios de atención a incendios, recolección de basura, ambulancias, servicio especial (escolar y de turismo), deben someterse anualmente a la revisión técnico-mecánica y de gases. **Los de servicio diferente al público cada dos (2) años.**

PARÁGRAFO. Los vehículos automotores registrados como clásicos o antiguos, agrícolas, montacargas, sidecar, la maquinaria automotor de construcción y minería, no están sometidos a las revisiones técnico-mecánica y de gases de que trata la presente resolución.” Negrilla fuera del texto.





3.2.6. Cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual

Se debe entregar el oficio donde el conductor informa del hecho dirigido a la persona designada como responsable del vehículo y quien a su vez realizará un oficio a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, junto con la documentación soporte, para poder dar trámite al siniestro ante los Corredores de Seguros y la Aseguradora.

Los documentos que debe presentar el tercero para sustentar la reclamación según el perjuicio, son los siguientes:

R.C.E. – REQUISITOS	DAÑOS VEHICULOS DE TERCEROS	OTROS DAÑOS O LESIONES A TERCEROS	AVISOS POR LEY 45 DE 1990 (*)
Carta de reclamación del tercero afectado adjuntando informe de las autoridades competentes en caso de accidentes de tránsito de no existir croquis adjuntar el informe del abogado de la asistencia en lugar de los hechos (carta de invitación a reclamar).	✓	✓	✓
Copia del resultado de la audiencia de conciliación si la hay.	✓	✓	
Dos cotizaciones de la reparación total de los daños	✓	✓	
Peritaje del vehículo tercero por parte de la Previsora S.A Compañía de Seguros, para evaluar los daños.	✓	✓	
Informe policial para accidentes de tránsito / croquis si lo hay		✓	
Registro fotográfico o video (es deber en lo posible suministrarlo)	✓	✓	
Documentos del vehículo afectado: (SOAT, Tarjeta de propiedad) Revisión Tecno mecánica y fotocopia de la cédula del asegurado (copia cédula del conductor y licencia de conducción).	✓	✓	✓
Si los otros daños o lesiones ya fueron subsanados, debe aportar facturas.		✓	
Dictamen de medicina legal sobre las lesiones, incapacidades médicas, certificación laboral o constancia de ingresos.		✓	



R.C.E. – REQUISITOS	DAÑOS VEHICULOS DE TERCEROS	OTROS DAÑOS O LESIONES A TERCEROS	AVISOS POR LEY 45 DE 1990 (*)
Copia de la averiguación administrativa, suscrita por el Director Seccional, Coordinador Administrativo o Director de Unidad, según corresponda.		✓	✓

(*) En ocasiones se presentan daños o lesiones a terceros como consecuencia de hechos no reportados por el servidor judicial a la Entidad, donde la legislación los ampara bajo el seguro de responsabilidad civil e impone a la aseguradora la obligación de indemnizar los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado. (Artículo 84, Ley 45 de 1990- artículo 1127 del Código de Comercio).

Estas reclamaciones las presenta directamente el tercero a la aseguradora, y ésta a su vez confirma la ocurrencia de los hechos con la Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, a través del Corredores de Seguros para atender y/o revisar las objeciones proferidas de cara a las pretensiones del tercero afectado.

3.2.7. Proceso de Reparación del Automotor

La red de talleres de la aseguradora se encuentra autorizada para recibir los automotores de la Entidad, siempre y cuando se entreguen los documentos completos citados, según la cobertura afectada:

- ✓ Pérdida Parcial por Daños o Hurto.
- ✓ Pérdida Total por Daños.

Este proceso inicia una vez el servidor judicial designado para ingresar el vehículo-o motocicleta al taller dispuesto por la aseguradora para la reparación, entregue la documentación a la persona encargada de recibir los automotores en cada uno de los talleres e ingrese el automotor al taller asignado.

La aseguradora autorizará la reparación del automotor una vez formalizado el reclamo, para lo cual es indispensable la colaboración de los funcionarios a cargo de los automotores informando a los Corredores de Seguros cualquier irregularidad.

3.2.7.1. Recomendaciones

Es responsabilidad del servidor judicial informar al coordinador administrativo de la Dirección Seccional o a la Sección Transportes de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ), Profesional de la División de Servicios Administrativos – Seguros, según le corresponda la Regional y a los





Corredores de Seguros, la fecha de ingreso y salida del automotor de las instalaciones del taller.

Si se presentan retrasos con la fecha de entrega, mala atención por parte de los talleres, demora por repuestos u otra novedad, deberá informarse de inmediato a los Corredores de Seguros para efectos de optimizar la prestación del servicio.

En aquellos casos, donde la red de la aseguradora, no cuente con un convenio vigente para la reparación de los automotores de la Entidad, en determinado municipio, a través de la red de asistencia, se coordinará una grúa para el traslado del automotor a la ciudad más cercana, a fin de ser reparado, y posteriormente devuelto a la ciudad origen.

3.2.8. Retiro de los Patios de un Vehículo Propio que ha Sido Inmovilizado por la Autoridad Competente

El retiro de los patios de un vehículo propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, que ha sido inmovilizado por la autoridad judicial, como consecuencia de lesiones o muerte a una o varias personas al momento de los hechos, debe realizarse a través del abogado designado por la línea de asistencia de la aseguradora (**#345**), para representar al servidor judicial en la diligencia de entrega provisional o definitiva del automotor.

Para tal fin, el Director Seccional, y/o La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, deberán diligenciar el **Poder Especial Amplio y Suficiente** que se encuentra contemplado en este manual (Ver ANEXO N° 2 – Poder para el Retiro de Vehículos de Patios).

La información del abogado será suministrada por el operador de la línea de asistencia de la Aseguradora.

Se debe hacer entrega de los siguientes documentos al apoderado, así:

- ✓ Original del poder especial autenticado ante notario o con nota de presentación personal.
- ✓ Original del certificado de tradición del vehículo con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.
- ✓ Copia del SOAT vigente al momento del siniestro.

No obstante, lo anterior, el día que se lleve a cabo la diligencia de entrega del automotor deberá presentar el original de la licencia de tránsito o tarjeta de propiedad. En los casos que no exista este documento, deberá aportarse copia del documento de procedencia.

3.2.9. Indemnización de las Reclamaciones

La Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial



(Nivel Central – DEAJ), Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, según le corresponda, con la confirmación de la indemnización (en caso de pérdidas totales), realizará el cierre del expediente con los soportes de pago correspondientes a los proveedores, y lo comunicará a la Dirección Seccional, y/o a la Sección Transportes cuando a ello haya lugar, para que realice las gestiones pertinentes frente a la actualización de la Responsabilidad en Proceso.

3.2.9.1. *Indemnización de las Reclamaciones por Pérdida Total*

En caso de que el automotor sea declarado pérdida total por daños, a La Dirección Seccional, según le corresponda la Regional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ), Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda, se informará al Director Seccional o al Jefe de la Sección Transportes en el Nivel Central, realizando la respectiva solicitud de documentos requeridos, de acuerdo con lo contenido en este manual.

Una vez sea radicada la totalidad de documentos y realizado el traspaso de la propiedad del vehículo a la aseguradora (en los casos que procede) y/o cancelación de matrícula (vehículos propios matriculados en un organismo de tránsito diferente al Ministerio de Transporte) o se haya cancelado su registro especial (vehículos propios matriculados ante el Ministerio de Transporte) o se haya firmado por parte de La Dirección Seccional, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional y de la aseguradora el acta de compromiso, la aseguradora emite la carta de liquidación del siniestro.

Tramitada la reposición del automotor o se ha realizado el pago de la indemnización, se procede al cierre del reclamo en las bases de datos de la Unión Temporal de Corredores de Seguros, informando a La Dirección Seccional o a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional.

3.2.10. **Procedimiento Trámite y Seguimiento de Siniestros de Bienes Incautados sin Definición de Situación Jurídica**

En los casos que la situación jurídica del bien, no haya sido definida al momento de la expedición de la carta de liquidación del siniestro, por parte de la aseguradora, las Direcciones Seccionales, deberán seguir lo establecido, para el trámite de indemnización de reclamos, bajo cualquiera de las pólizas del programa de seguros, y realizar el respectivo seguimiento jurídico periódico, a los procesos, hasta obtener la decisión definitiva, debidamente ejecutoriada, e informar a La Dirección Seccional, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, para que ésta pueda



continuar con el trámite de pago respectivo.

3.2.11. Reembolso por Gastos de Grúa y Parqueaderos

El reembolso corresponde al pago mediante giro, que efectúa la aseguradora, a los contratistas o proveedores de bienes y servicios, o terceros autorizados por La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, en cabeza de la DEAJ, para recibir el reintegro de dinero, previa autorización del Director de Servicios Administrativos o el Director de la Unidad Administrativa, como supervisor del contrato de seguros.

- ✓ Gastos de grúa cuando se presente pérdida total o parcial del automotor asegurado en la póliza de automóviles que sea trasladado a los patios del organismo de tránsito, siempre y cuando se encuentren involucrados terceros por lesiones y/o muerte. Se requiere autorización previa de la compañía de seguros.
- ✓ Parqueadero, cuando el vehículo asegurado en la póliza de automóviles sea llevado a los parqueaderos del organismo de tránsito, como consecuencia de una pérdida total o parcial con terceros por lesiones y/o muertos involucrados. Se requiere autorización previa de la compañía de seguros.
- ✓ Gastos emitidos por concepto de compra de equipos, accesorios, o cualquier otro bien que requiera La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, con proveedores que no cuenten con un convenio directo con la compañía de seguros para la obtención de la indemnización, previa autorización del Director de Servicios Administrativos o el Director de la Unidad Administrativa, para hacer efectivo el reembolso, la persona natural o jurídica deberá haber cumplido previamente con los requisitos de cotización, factura de venta o cuenta de cobro (según el caso).

Como consecuencia de los siniestros que afecten las coberturas de la póliza por accidentes en los que resulten personas lesionadas y/o muertas, el servidor judicial, conductor al momento de los hechos o el que designe el Director Seccional o Jefe Sección Transportes en la Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, deberá pagar por su propia cuenta dicho costo al organismo de tránsito, patio o parqueadero correspondiente.

Posteriormente para hacer efectivo el **reembolso** se requiere:

- ✓ Autorización del Director Seccional o el encargado en la Sección Transportes en el Nivel Central, o de La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda, por oficio o correo electrónico enviado a los funcionarios encargados por los Corredores de Seguros.
- ✓ Cédula de ciudadanía del servidor judicial que asumió los costos.
- ✓ Soportes de pago por concepto de grúa y parqueaderos.



- ✓ Certificación Bancaria que indique: Nombre de la entidad financiera (Banco, Cooperativa, etc.) tipo de cuenta (Ahorros o Corriente), número de la cuenta, titular de la cuenta, identificación y fecha de expedición no menor a 30 días.

3.3. SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT

Qué es el SOAT

Es un seguro obligatorio para todos los vehículos que transitan por el territorio nacional, que ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito. Se incluyen los vehículos extranjeros que circulen por las carreteras del país.

3.3.1. Objeto de la Póliza

Su objetivo consiste en asegurar la atención de manera inmediata e incondicional de las víctimas de accidentes de tránsito, que sufren lesiones corporales o muerte, causadas por vehículos de propiedad o bajo responsabilidad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

La cobertura y los límites asegurados del SOAT son los siguientes:

- Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios por lesiones en un valor máximo de ochocientos (800) salarios mínimos legales diarios vigentes al momento de la ocurrencia del accidente de tránsito;
- Incapacidad permanente, entendiéndose por tal la prevista en los artículos 209 y 211 del Código Sustantivo del Trabajo, con una indemnización máxima de ciento ochenta (180) veces el salario mínimo legal diario vigente al momento del accidente, a la cual se le aplicarán los porcentajes contenidos en las tablas respectivas;
- Muerte de la víctima como consecuencia del accidente, siempre y cuando ocurra dentro del año siguiente a la fecha de éste, en cuantía equivalente a seiscientos (600) veces el salario mínimo legal diario vigente al momento del accidente;
- Gastos funerarios, si la muerte ocurriera como consecuencia del accidente y dentro del lapso señalado en el punto anterior, con una indemnización máxima de ciento cincuenta (150) veces el salario mínimo legal diario vigente al momento del accidente, y
- Gastos de transporte y movilización de las víctimas a los establecimientos hospitalarios o clínicos y las entidades de seguridad y previsión social de los subsectores oficial y privado del sector salud, en cuantía equivalente a diez (10) veces el salario mínimo legal diario vigente al momento del accidente.



3.3.2. Características Generales

Las características principales de este seguro, son:

- Es un seguro de accidentes personales
- Los asegurados son las víctimas potenciales de accidentes de tránsito
- Cubre los daños corporales a las personas en accidentes de tránsito
- Tiene incorporado coberturas en caso de muerte como consecuencia de un accidente de tránsito
- Es de cubrimiento universal, es decir, cubre a todas las víctimas que resulten de accidentes de tránsito

3.3.3. A Quienes Cubre

En caso de accidente de tránsito el seguro obligatorio cubre a todas las víctimas:

- Al conductor
- A los ocupantes (vehículos particulares)
- A los pasajeros (vehículos de servicio público)
- A los peatones

En los casos en que no existe seguro o el vehículo no es identificado (carros fantasma), el Fondo de Solidaridad y Garantía del sector salud, a través de la subcuenta de Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito ECAT, cubre a las víctimas.

3.3.4. Cómo Opera en Caso de Colisión de Vehículos

Las coberturas operan de la siguiente manera:

- Los ocupantes están cubiertos por la póliza SOAT del vehículo en que se desplazan.
- Los peatones están cubiertos por las pólizas SOAT de los vehículos que intervienen en el accidente y podrán reclamar a cualquiera de las aseguradoras (sin acumulación).
- Cuando exista colisión entre un vehículo con SOAT y otro que no posee SOAT o no identificado, el pago de las indemnizaciones que correspondan a los ocupantes del vehículo que posee SOAT serán atendidos por el seguro de este vehículo y los ocupantes afectados del vehículo que no posea SOAT serán amparados por el FOSYGA.

3.3.5. Reporte de Novedades

3.3.5.1. Pólizas Nuevas

Cumplir con lo establecido para Inclusiones **formato N° 5. Reporte de Novedades en Automóviles (ver Anexo N° 1 - Formatos Reporte Mensual de Novedades Valores Asegurados CSJ)**



No obstante, lo anterior la DEAJ podrá generar mecanismos de actualización de la información de manera virtual o electrónica para la optimización del proceso de reporte de novedades.

3.3.5.2. Devolución SOAT por exclusión del automotor

Cuando alguno de los automotores sale del servicio, el Director Seccional, debe informar inmediatamente, mediante oficio dirigido a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, indicando el motivo de su exclusión y adjuntando los siguientes documentos:

- Oficio dirigido a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, con copia a los Corredores de Seguros.
- Original del último SOAT (vigente o vencido).

3.3.5.3. Renovaciones

Reporte de listados SOAT por vencer.

Los Corredores de Seguros, a través de correo electrónico, deben enviar con dos meses de antelación a cada una de las Direcciones Seccionales, la relación de los seguros obligatorios próximos a vencerse para que procedan con la revisión de la información de cada uno de los vehículos, realicen las observaciones a que haya lugar y confirmen si deben renovarse o no.

Esta confirmación debe ser enviada a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, por parte del Director Seccional o por el jefe de la Sección Transportes para el caso del Nivel Central.

Cualquier solicitud de modificación relacionada con número de chasis y motor, debe venir acompañada de las improntas respectivas o cuando se trate de vehículos cero (0) kilómetros.

3.3.5.4. Anulación o Reemplazo

Anulación



Con la entrada en vigencia del Decreto 056 del 14 de enero de 2015, mediante el cual el Ministerio de Salud y Protección Social establece las reglas para el funcionamiento de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT), Artículo 41 numeral 5 “Irrevocabilidad. La póliza del SOAT no podrá ser revocada por ninguna de las partes intervinientes”, únicamente podrán realizarse anulaciones de SOAT en los siguientes casos:

Anulaciones por error en los datos de las pólizas solo será posible el mismo día de la emisión de la póliza.
Anulaciones para pólizas que ya han iniciado vigencia solo será posible si es por chatarrización.

IMPORTANTE: Una vez expedidos los SOAT no podrán anularse siendo obligatorio el pago de las primas, lo cual puede generar un detrimento patrimonial para la Entidad por el inadecuado manejo de los recursos.

Reemplazo

La solicitud para este trámite debe ser enviada mediante oficio a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y/o la Dirección Seccional, según le corresponda la Regional, por parte del Director Seccional y/o por el Jefe Sección Transportes para el caso del Nivel Central, adjuntando la siguiente documentación y/o información:

Por inconsistencia en la información (oficiar inmediatamente reciben la póliza que deben reemplazarse)

- Tarjeta de propiedad
- Improntas si no disponen de tarjeta de propiedad

Por Pérdida, extravío y/o Deterioro

Se deberá solicitar la copia respectiva a La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, con copia al Corredor de Seguros

3.3.5.5. Registro del SOAT ante el RUNT

Una vez las Subdirecciones Seccionales y en la Sección Transportes de Nivel Central, reciba(n) la(s) póliza(s) emitida(s) para el(os) automotor(s) de su parque automotor, deben constatar en la página del RUNT (<http://www.runt.com>) que estén registrados.

Una vez la Aseguradora confirme que ya se realizó positivamente el registro, los Corredores de Seguros trasladarán a la Seccional la confirmación.



3.3.6. Documentos para Presentar una Reclamación en Caso de Siniestro para el Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito - SOAT

En caso de accidente de tránsito los beneficiarios del SOAT tienen derecho a reclamar las coberturas correspondientes de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Cuando ocurra el accidente de tránsito el servidor judicial y/o encargado del vehículo, deberá llamar a la línea de asistencia, para solicitar la atención inmediata de las víctimas.

La autoridad correspondiente actuará conforme a sus procesos para la afectación del SOAT.

Para efectos de la reclamación, el Ministerio de la Protección Social diseñó formularios que deben ser diligenciados según el amparo afectado, los cuales serán suministrados por la entidad prestadora del servicio, a saber:

- ✓ Los formularios FURIPS, FURPRO y FURPEN deberán ser diligenciados de manera individual para cada paciente y reclamación que se presente.
- ✓ El formulario FURTRAN deberá ir acompañado de la relación de víctimas trasladadas y sobre la cuales se hace la reclamación respectiva.

En el caso de presentarse un accidente de tránsito la persona que se haga responsable de la víctima o víctimas deberá presentar al hospital o clínica la siguiente información:

- *Datos de la víctima*

Nombres, apellidos, tipo de identificación, número de documento, fecha de nacimiento, sexo, dirección, teléfono, departamento y municipio de residencia, condición de afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS (afiliado o no afiliado).

- *Datos del Evento*

Naturaleza del evento: explosión, masacre, mina antipersonal, combate, incendio o ataques a municipios

Dirección donde ocurrió el evento, Departamento, Municipio, Zona (Rural o Urbana)

Fecha del Evento

Descripción Breve del Evento.

3.4. PÓLIZA SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICA DE MERCANCÍAS

3.4.1. Objeto de la Póliza

Amparar automáticamente todos los despachos de bienes indicados en las presentes condiciones, contra los



riesgos de pérdida o daño material de los bienes asegurados de propiedad de LA NACION - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, que se produzcan con ocasión de su transporte.

El límite máximo por despacho, para la presente póliza asciende a la suma de Setecientos millones de pesos (\$700.000.000) Mcte. En caso de requerir movilizar despachos superiores a este valor, se debe solicitar autorización previa, por escrito a la compañía de seguros, por conducto del Corredor de Seguros con copia, sin excepción, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros.

Trayectos Asegurados: Cualquier trayecto urbano o nacional.

Medios de Transporte: Se ampara cualquier medio de transporte: Marítimo, Aéreo, Fluvial, Terrestre y Cabotaje

3.4.2. Amparos

- ✓ Pérdida Total y/o daños materiales
- ✓ Falta de Entrega
- ✓ Avería particular
- ✓ Saqueo
- ✓ Guerra
- ✓ Huelga incluyendo actos terroristas y de movimientos subversivos
- ✓ Operaciones de cargue y descargue.

3.4.3. Avisos de Despachos

Los avisos de despachos realizados permiten controlar los valores asegurados establecidos para cubrir las movilizaciones de mercancías y bienes, buscando que sean los adecuados para las necesidades de la Entidad; igualmente garantiza, en caso de siniestro de algún bien o mercancía durante su movilización, cuenta con cobertura y se evite se presenten inconvenientes por no reportar la totalidad de los despachos, de acuerdo con la modalidad automática de la póliza contratada.

Para actualizar los valores asegurados en la póliza de transporte de mercancías y de bienes muebles, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

Bienes que se aseguran: Las mercancías y los bienes muebles físicamente movilizados en vehículos de la entidad y/o en vehículos de funcionarios de la bodega de almacén, con autorización escrita, a un destino específico de la entidad y viceversa.

Valor reportado: El valor de cada uno de los despachos realizados en el mes teniendo en cuenta la condición anterior.



Debe tenerse en cuenta que en ningún caso los despachos o movilizaciones de bienes a transportar en un solo vehículo *deben superar el límite de Setecientos Millones de pesos (\$700.000.000) Mcte*, para efectos de evitar que la Entidad, en caso de siniestro, tenga que *asumir* el valor que exceda el límite asegurado.

En caso que se presente un transporte o movilización que supere el límite asegurado por despacho, deberán informarse las características del bien o mercancías, origen, destino, valor, placa del vehículo propio y/o de funcionario autorizado, esto deberá informarse con anticipación al Corredor de Seguros, con copia, sin excepción, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, quienes solicitarán la autorización previa de la compañía de seguros; tener presente la seccional a cargo de acuerdo a la estructura presentada en la (Pág. 09), con el fin de informar al ejecutivo de cuenta asignado por el Corredor de Seguros en cada una de las seccionales.

3.4.4. Reporte de Novedades Mensuales – Aviso de Transporte de Mercancías

3.4.4.1. Bienes que se Reportan

Los despachos de bienes devolutivos, reintegros, bienes de consumo, mercancías nuevas y usadas, que puedan afectar la póliza y que físicamente se movilizan en vehículos de propiedad de la Entidad y/o en vehículos de funcionarios de la bodega de almacén, con autorización previa y escrita, a un destino específico y viceversa, propios del giro normal de las actividades de la Entidad. La póliza ampara cualquier medio de transporte terrestre, aéreo, marítimo, cabotaje, fluvial; así mismo cualquier trayecto urbano o nacional.

Fecha de Despacho: Indicar el día, mes y año en el que se realizó el despacho de las mercancías y/o bienes.

Descripción bienes Devolutivos: Según la clase de bienes que se movilizaran de acuerdo con lo siguiente:

- Muebles y Enseres
- Equipo Eléctrico y Electrónico
- Maquinaria y Equipo
- Bienes de Consumo

Valor: Corresponde a la sumatoria del valor de los bienes transportados.

Trayecto: Debe indicarse el lugar de origen, desde donde sale la mercancía y el lugar de llegada o sitio donde se entregó la mercancía, y viceversa.

Medio de Transporte: La clase de Vehículo utilizado para realizar el transporte de la Mercancía.

Tener presente que la Dirección Seccional debe reportar la cantidad de despachos por vehículo y NO el número de salidas de mercancías, trayecto ida y vuelta, o trayectos múltiples.

Debe tener en cuenta que ningún despacho o movilización de bienes en un solo vehículo supere el límite de



Setecientos millones de pesos (\$700.000.000 Mcte), para efectos de evitar que la Entidad, en caso de siniestro, tenga que asumir el valor que exceda el límite asegurado.

En caso que por necesidades del servicio el Consejo Superior de la Judicatura requiera de los servicios de una empresa transportadora o un proveedor para la movilización de mercancías, es responsabilidad de ellos asumir el riesgo en seguros; por lo tanto, estos despachos no deben incluirse en el presente reporte. Es responsabilidad del Director Seccional, el Coordinador administrativo, Altas Cortes o por los Directores de Unidad según corresponda de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial DEAJ, conforme a los lineamientos del Nivel Central, velar porque todas las novedades se reporten y estén debidamente soportadas documentalmente, conforme a los lineamientos del Nivel Central.

3.4.5. Documentos Básicos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Transporte de Mercancías

Toda pérdida, daño total o parcial de un bien, debe informarse por escrito mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa, Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**. Adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS	DAÑOS, AVERÍA O HURTO
Denuncia penal o croquis levantado por la autoridad competente en caso de accidente o hurto	✓
Informe detallado de los hechos: indicando fecha, hora, lugar, circunstancia, causa, discriminando el costo de cada uno de los ítems afectados.	✓
Documentos del vehículo afectado: (SOAT, Tarjeta de propiedad) y copia cédula del conductor y licencia de conducción.	✓
Remesa terrestre de carga y manifiesto de carga	✓
Una (1) cotización de reposición y/o reparación, según el caso, realizadas por proveedores autorizados.	✓



DOCUMENTOS	DAÑOS, AVERÍA O HURTO
Copia de la averiguación administrativa, suscrita por el Director Seccional, Coordinador Administrativo o Director de Unidad, según corresponda. del informe de investigación administrativa	✓
Documentos que acrediten la pérdida reclamada (auditorías, extractos, arqueos, inventarios) y sus debidos soportes.	✓

En caso del traslado de elementos en vehículos propios de la Entidad o de funcionarios autorizados, debe enviarse el documento mediante el cual se certifique la realización del transporte, ya sea la remesa o el oficio remitario, en que se indiquen, las condiciones en que se realizó el traslado, y las características de los elementos transportados.

3.5. PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICA DE VALORES

3.5.1. Objeto de la Póliza

Amparar las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los amparos mencionados, por el transporte de dineros en efectivo en moneda nacional o extranjera, cheques, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, delegados para el manejo de cajas menores y demás títulos valores, por los cuales la entidad sea o deba ser legalmente responsable.

Límite asegurado por despacho: Trescientos millones de pesos (\$300'000.000 Mcte).

3.5.2. Amparos

- ✓ Pérdida o daño material
- ✓ Hurto calificado
- ✓ Hurto simple
- ✓ Huelga
- ✓ Actos mal intencionados de terceros y terrorismo
- ✓ Permanencia en lugares iniciales, intermedios o finales, dentro o fuera de caja fuerte.

3.5.3. Aviso de Despachos

Se debe tener en cuenta que ningún despacho, en un solo vehículo supere el límite de Trescientos millones de pesos (\$300.000.000 Mcte.), para efectos de evitar que la Entidad, en caso de siniestro, tenga que asumir el valor que exceda el límite asegurado.



3.5.4. Reporte de Novedades Mensuales Transporte de Valores

Los despachos de dineros, títulos valores realizados y avisados permiten controlar que los valores asegurados para cubrir las movilizaciones sean los adecuados para las necesidades de la Entidad, igualmente garantiza que en caso de ocurrencia de un siniestro que afecte la Entidad, cuente con cobertura y evite que se presenten inconvenientes por no reportar la totalidad de los despachos, de acuerdo con la modalidad automática de la póliza.

Para actualizar los valores asegurados en la póliza de transporte de valores, se cuenta con el **Formato No. 4 Reporte de Novedades Mensuales Transporte de Valores (ver Anexo N° 1 - Formatos Reporte Mensual de Novedades Valores Asegurados CSJ)**, para lo cual debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

3.5.5. Bienes que se Aseguran

Los despachos de dineros y/o títulos valores, cajas menores que físicamente se trasladan puedan afectar la póliza automática de transporte de valores, movilizadas por funcionarios o en vehículos de propiedad de la Entidad, o en vehículos de sus funcionarios, con autorización previa y escrita, a un destino específico y viceversa.

La póliza ampara las movilizaciones entre dependencias del asegurado y/o hasta, bancos o corporaciones, casas de cambio o entidades con las cuales se tenga interés con las transacciones de la Entidad, en cualquier medio de Transporte (mensajero particular (funcionario), terrestre, aéreo, marítimo, fluvial y/o férreo).

- **Descripción de los títulos valores:** Detalle de los dineros y títulos valores que se transportan (Cajas menores, Cheques de Fondos Especiales y Cobro Coactivo).
- **Valor reportado:** El valor de cada uno de los despachos realizados en el mes por las áreas de tesorería o administrativa.
- **Reporte mensual:** Debe diligenciarse el **Formato No. 4 Reporte de Novedades Mensuales Transporte de Valores (ver Anexo N° 1 - Formatos Reporte Mensual de Novedades Valores Asegurados CSJ)**, con la información requerida y las instrucciones contenidas en el mismo.

Se debe tener en cuenta que ningún despacho o movilización de valores en un solo vehículo debe *superar el límite de Trescientos millones de pesos (\$300.000.000) Mcte*, para evitar que la Entidad, en caso de siniestro, tenga que *asumir* el valor que exceda el límite asegurado. En caso que el despacho supere el límite, debe informarse inmediatamente a la compañía de seguros.



Si una empresa transportadora o una firma especializada moviliza títulos valores de la Entidad, es responsabilidad de ellos asumir el riesgo en seguros, por tanto, los citados despachos no deben incluirse en el presente reporte.

3.5.6. Documentos Básicos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Transporte de Valores

Toda pérdida debe informarse por escrito mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**; adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS - TRANSPORTE DE VALORES	PERDIDA DE EFECTIVO Y TITULOS VALORES
Informe detallado de los hechos: indicando fecha, hora, lugar, circunstancia, causa, trayecto realizado, relación de daños de cada bien afectado y cuantía.	✓
Denuncia ante autoridad competente con sus características y datos completos.	✓
Arqueo de caja con sus soportes debidamente visado por el auditor o contador y/o quien esté encargado del área, Documentos que acrediten la preexistencia del título valor o dinero transportado.	✓
Copia de la averiguación administrativa, suscrita por el Director Seccional, Coordinador Administrativo o Director de Unidad, según corresponda del informe de investigación administrativa.	✓
Certificación laboral o contrato de trabajo del empleado	✓



3.6. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTACTUAL

3.6.1. Objeto de la Póliza

Amparar los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales que sufra el LA NACION - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual, originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional.

Nota: Se entenderán como terceros todas y cada una de las personas que circulen, ingresen, accedan o se encuentren en los predios de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, independientemente que el asegurado le esté prestando un servicio objeto de su actividad misional.

3.6.2. Amparos

- ✓ Actividades deportivas, sociales y culturales dentro o fuera de los predios
- ✓ Avisos, vallas y letreros dentro y fuera de los predios.
- ✓ Cobertura adicional para las operaciones por manejo de líquidos inflamables y azarosos, en el giro normal de sus actividades.
- ✓ Cobertura de lucro cesante para los terceros afectados
- ✓ Coberturas por disposiciones legales del Medio Ambiente.
- ✓ Contaminación Súbita y Accidental e Imprevista
- ✓ Contaminación ambiental. Se excluye paulatina
- ✓ Daños originados por variaciones perjudiciales de aguas, suelos o subsuelos, siempre y cuando los daños se originen por una actividad desarrollada por el asegurado. Se excluye la contaminación gradual y paulatina.
- ✓ Excursiones, actos festivos, eventos sociales y deportivos.
- ✓ Gastos médicos incluyendo personal del asegurado hasta por 30 días siguientes desde ocurrido el evento, a pesar de que no exista responsabilidad.
- ✓ Incluye la responsabilidad proveniente de hundimiento, derrumbe, o asentamiento del suelo, o del subsuelo, o deslizamiento del terreno, avalanchas y demás excavaciones que están bajo su posesión, mantenimiento, uso, control o cuidado, siempre y cuando los daños se originen por una actividad desarrollada por el asegurado.
- ✓ La posesión, uso y mantenimiento de tanques y tuberías.
- ✓ La tenencia de animales.
- ✓ No subrogación a favor de empleados o contratistas.



- ✓ Contratistas y/o Subcontratistas independientes, en exceso de las pólizas que tengan contratados los contratistas y subcontratistas.
- ✓ Operaciones de cargue y descargue bienes y mercancías, incluyendo aquellos de naturaleza azarosa o inflamable, en el giro normal de sus actividades. Se excluye el daño a la carga y al vehículo transportador
- ✓ Pagos Suplementarios
- ✓ Participación del asegurado en Ferias y exposiciones Nacionales e Internacionales y Eventos relacionados con su objeto social
- ✓ Predios labores y operaciones, incluyendo daño y/o perjuicio patrimonial o extra patrimonial
- ✓ Propietarios, arrendatarios y poseedores, al igual que en su carácter de propietario o arrendatario de terrenos, edificios o locales que sean utilizados para la industria o cualquier actividad comercial o económica.
- ✓ RCE Parquederos, incluyendo daños y/o hurto y/o hurto calificado a vehículos y sus accesorios de terceros y funcionarios en predios del asegurado.
- ✓ Responsabilidad Civil Cruzada (Esta cobertura opera en exceso del valor indemnizado por las pólizas de los contratistas o subcontratistas).
- ✓ Responsabilidad Civil derivada de eventos de la naturaleza, siempre y cuando la responsabilidad sea atribuible al asegurado.
- ✓ Responsabilidad civil derivada del uso, arriendo, fletamento de aviones o helicópteros.
- ✓ Responsabilidad civil derivada de AMIT, HMAAC, Terrorismo y Sabotaje, siempre y cuando la responsabilidad sea atribuible al asegurado.
- ✓ Responsabilidad civil de vehículos propios y no propios en exceso del límite contratado en la póliza de automóviles, incluidos los vehículos de los funcionarios en desarrollo de actividades para el asegurado
- ✓ Responsabilidad civil generada por un incendio y/o explosión.
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal
- ✓ Responsabilidad civil por daños a bienes de empleados y visitantes, excluyendo dineros y joyas. Para que la cobertura opere se requiere demostrar el ingreso del bien al inmueble a través del registro en portería o mediante cualquier otro medio idóneo.
- ✓ Responsabilidad Civil por el uso de escoltas y personal de vigilancia. Esta cobertura opera en exceso de las pólizas que deben contratar las compañías que prestan estos servicios, cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Responsabilidad civil por la caída, el descope, la poda y el mantenimiento de árboles.
- ✓ Responsabilidad civil por la prestación de servicios médicos a sus trabajadores y visitantes por personal médico, paramédico y auxiliar contratados por el asegurado.



- ✓ Responsabilidad civil de bienes de terceros bajo cuidado, tenencia y control, que no se encuentren amparados bajo otro seguro
- ✓ Restaurantes, casinos y campos deportivos, bares y/o cafeterías
- ✓ Se ampara la responsabilidad de empleados del asegurado (permanentes, o temporales, o estudiantes en práctica, o contratistas, o subcontratistas, o de personas voluntarias que presten servicios al asegurado), incluyendo miembros de la directiva contra terceros en el normal desarrollo de sus actividades.
- ✓ Se cubre el daño moral, fisiológico, perjuicio de vida en relación y alteración a las condiciones de existencia.
- ✓ Siniestros ocurridos en el extranjero, conforme a la legislación colombiana; excluyendo usa, Canadá, puerto rico y México.
- ✓ Suministro de Alimentos y bebidas a terceros por el asegurado, o por contratistas, o por subcontratistas.
- ✓ Trabajos en altura.
- ✓ Trabajos subterráneos
- ✓ Transporte de mercancías y demás bienes dentro y fuera de los predios, incluyendo aquellos de naturaleza azarosa o inflamable. Dentro del giro normal de sus actividades. Se excluyen los daños a la mercancía y al vehículo transportador
- ✓ Transporte de personal vinculado a los asegurados mediante contrato de trabajo, de personas voluntarias que presten servicios al asegurado, de terceros y visitantes, en vehículos propios o no propios. Opera en exceso de las pólizas obligatorias de vehículos de servicio público, cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Uso de armas de fuego y errores de puntería por funcionarios, vigilantes, celadores y firmas especializadas. Esta cobertura opera en exceso de las pólizas que deben contratar las compañías de vigilancia, cuando a ello hubiere lugar
- ✓ Uso de ascensores, elevadores, escaleras automáticas, barreras antiterroristas, montacargas, grúas, puentes grúas, equipos de trabajo y de transporte dentro o fuera de los predios.
- ✓ Uso de grúas, montacargas, máquinas y equipos de trabajo, de cargue y descargue y transporte dentro y fuera de los predios asegurados, incluyendo cuando son arrendados a terceros y operados por personal del asegurado.
- ✓ Uso de maquinaria y equipos de trabajo dentro y fuera de los predios del asegurado
- ✓ Uso de parqueaderos y estaciones de gasolina a su servicio. Se excluye la RC derivada de los decretos de regulación de la actividad de estaciones de servicios.
- ✓ Viajes de funcionarios del asegurado dentro del territorio nacional o en cualquier parte del mundo cuando en desarrollo de actividades inherentes al asegurado causen daños a terceros. Excluye responsabilidad civil profesional.
- ✓ Viajes de funcionarios en comisión o estudio Nacionales o en el exterior.



3.6.3. Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

Debe informarse por escrito mediante oficio suscrito cualquier evento en el cual se vea afectado un tercero por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**; adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

DESCRIPCION	DAÑOS DE BIENES DE TERCEROS	LESIONES CORPORALES O MUERTE DE TERCEROS	INCAPACIDADES	MUERTE
Reclamación formal presentada por el o los terceros afectados indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos que generaron la posible responsabilidad del asegurado. Todo bajo el marco de la legislación que regula la materia.	✓	✓	✓	✓
Sentencia judicial debidamente ejecutoriada que declare la responsabilidad de los hechos. (Cuando aplique)	✓	✓	✓	✓
Autorización para transigir con el reclamante.	✓	✓	✓	✓
Declaración de no reclamación ante la compañía de seguros del tercero afectado.	✓	✓	✓	✓
Dos (2) cotizaciones de reposición del bien de iguales o similares características al afectado, o de reparación discriminando mano de obra y repuestos, o en caso de inmuebles, presupuesto de reparación con cantidades, mano de obra y materiales, realizadas con proveedores que cumplan los requisitos contemplados en este Manual.	✓			
Registro Fotográfico o videos de los daños. (Si las hay)	✓			





DESCRIPCION	DAÑOS DE BIENES DE TERCEROS	LESIONES COROPRALES O MUERTE DE TERCEROS	INCAPACIDADES	MUERTE
Fotocopia del documento de identidad del tercero afectado.	✓			
Original de las facturas de venta canceladas por concepto de: gastos médicos hospitalarios causados, resultado de los exámenes médicos y/o certificado de salud del paciente afectado, con historia clínica de las lesiones causadas.		✓		
Concepto médico de un especialista que determine la gravedad de la lesión, tratamiento a seguir, secuelas e incapacidad.		✓		
Concepto de medicina legal (cuando aplique)		✓		
Certificado del médico legista describiendo lesión e incapacidad			✓	
Historia clínica o epicrisis (cuando aplique)			✓	✓
Certificado de defunción (cuando aplique).				✓
Facturas de venta originales por gastos funerarios (cuando aplique).				✓
Registro Civil y documentos de identidad que acrediten parentesco y/o los derechos de los beneficiarios legales.				✓

3.7. PÓLIZA DE SEGURO DE MANEJO GLOBAL (SECTOR ESTATAL)

3.7.1. Objeto de la Póliza

Amparar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y bienes, causados por los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, por actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes.

El límite máximo asegurado es de Mil quinientos millones de pesos (\$1.500.000.000.00) Mcte.



3.7.2. Amparos

- ✓ Los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y bienes del Estado, causados por sus servidores públicos o empleados no identificados por actos u omisiones que se tipifiquen o puedan tipificar como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal. El amparo se extiende a reconocer el valor de la rendición y reconstrucción de cuentas que se debe llevar a cabo en los casos de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.
- ✓ Delitos contra la administración pública
- ✓ Delitos contra el patrimonio económico
- ✓ Alcances y juicios con responsabilidad fiscal
- ✓ Gastos de reconstrucción y rendición de cuentas.

3.7.3. Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Manejo

Toda pérdida debe informarse por escrito mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**; adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN	RECLAMACION DIRECTA	RECLAMACION FISCAL
Copia de la denuncia penal formulada ante la fiscalía general de la nación	✓	
Copia del fallo de la investigación disciplinaria en el cual se establezca la responsabilidad de los empleados o funcionarios en la ocurrencia del cobro irregular o información del estado de la investigación.	✓	
Copia de los extractos bancarios que reflejen los pagos de los depósitos o títulos cobrados ilícitamente.	✓	



DESCRIPCIÓN	RECLAMACION DIRECTA	RECLAMACION FISCAL
Comunicación del reclamo del Banco Agrario de Colombia suscrita así sea el caso, cuando este haya omitido totalmente o parcialmente los procedimientos acordados para el pago de Depósitos Judiciales contenidos en los acuerdos reglamentarios proferidos por La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, o se considere que los hechos comprometen su responsabilidad en la realización del ilícito. Respuesta del Banco Agrario de Colombia si ya se dispone de la misma.	✓	
Asistencia legal o las Áreas Jurídicas de las seccionales deberán allegar a la Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, las reclamaciones o solicitudes de restitución de títulos o Depósitos Judiciales por parte de los afectados, con el fin de demostrar el detrimento patrimonial que sufre la Entidad por el Cobro Irregular del Depósito.	✓	
En el evento que resulte involucrado en los hechos un determinado funcionario de la Entidad, se aportará hoja de vida, copia cedula, copia de la liquidación de las prestaciones sociales y resolución de nombramiento o acta de posesión.		✓
Manuales de funciones de las personas encargadas de los bienes y/o manejos de los mismos dentro de la entidad.		✓
Cuando en las reclamaciones resulten implicados en los hechos funcionarios de las firmas de vigilancia contratadas por la Entidad, adjuntar copia de la carta de reclamación a esa firma y su respuesta, junto con la copia del respectivo contrato.		✓
Una (1) cotización de reposición de bienes de similares o superiores características al hurtado o perdido, realizada con proveedores autorizados.	✓	✓
Copia del fallo de la investigación disciplinaria en el cual se establezca la responsabilidad de los empleados o funcionarios en la ocurrencia del cobro irregular o información del estado de la investigación.	✓	✓

3.8. PÓLIZA DE SEGURO DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS (SECTOR ESTATAL)

3.8.1. Objeto de la Póliza

Amparar las pérdidas, daños y/o gastos en que tenga que incurrir EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA por la Infidelidad- Actos deshonestos o fraudulentos de empleados públicos y trabajadores, a consecuencia de los riesgos a que está expuesto en el giro de su actividad, causados por empleados solos



o en complicidad con terceros.

3.8.2. Bienes Asegurados

Dinero, oro, metales preciosos de toda clase y en cualquier forma y artículos hechos de los mismos, joyas, relojes, gemas, piedras preciosas y semipreciosas, certificados de acciones, bonos, cupones y toda otra clase de títulos valores, cheques, giros, letras de cambio, giros postales, estampillas, pólizas de seguro, escrituras, hipotecas, y todo otro instrumento negociable y no negociable o contratos representados en dinero u otros bienes (real o personal) o intereses en los mismos, y otros papeles valiosos incluyendo libros contables y otros registros usados por el asegurado en la conducción de su negocio y todo otro instrumento similar y/o de la misma naturaleza de los arriba mencionados en los cuales el asegurado tiene un interés o en los cuales el asegurado adquirió o debió adquirir un interés en razón de la condición financiera declarada de un predecesor en el momento de la consolidación o fusión con el asegurado o de la compra de los principales activos de dicho predecesor o que se encuentran retenidos por el asegurado para cualquier propósito o en cualquier calidad, ya sea que se encuentren retenidos gratuitamente o de otra forma y ya sea que este sea responsable legalmente o no y documentos no enumerados en la presente y por los cuales el asegurado es responsable legalmente. Igualmente constituye interés asegurable el patrimonio del asegurado por acciones u omisiones de sus empleados o servidores, que solos o en complicidad con terceros, le causen un detrimento patrimonial a la entidad, incluida la responsabilidad por la custodia y manejo de títulos o depósitos judiciales y la responsabilidad por la obligación presente o futura de restituir los mismos; acciones fraudulentas o criminales de terceros que solos o en complicidad con personal de la entidad causen un detrimento patrimonial al asegurado.

3.8.3. Amparos

- ✓ Infidelidad de empleados según texto DHP84 modificado según texto KFA-81
- ✓ Predios según texto DHP84
- ✓ Tránsito según texto DHP84
- ✓ Falsificación según texto DHP84
- ✓ Falsificación extendida según texto DHP84
- ✓ Giros Postales y Moneda Falsificada según texto DHP84
- ✓ Sistemas de Computación/Informática, según cláusula 1 del texto LSW983
- ✓ Programas Electrónicos de Computación, según cláusula 2 del texto LSW983
- ✓ Medios Electrónicos de Información, según cláusula 3 del texto LSW983
- ✓ Virus en el Computador, según cláusula 4 del texto LSW983
- ✓ Comunicaciones / Mensajes Electrónicos y por Facsímile, según cláusula 5 del texto LSW983
- ✓ Transmisiones Electrónicas, según cláusula 6 del texto LSW983
- ✓ Transmisiones iniciadas por voz
- ✓ Títulos Electrónicos, según cláusula 7 del texto LSW983



- ✓ Operaciones bancarias por Internet del asegurado según texto NMA 2856
- ✓ Pérdida de derecho de suscripción
- ✓ Pérdida de manuscritos, libros de contabilidad o registros.
- ✓ Anexo de motín y conmoción civil según NMA1386
- ✓ Anexo de costos de limpieza
- ✓ Amparo de incendio, HMAACC, AMIT, terremoto y otros fenómenos de la naturaleza para dinero y títulos valores
- ✓ Costos legales y gastos de honorarios profesionales
- ✓ Extensión de extorsión según las disposiciones legales colombianas y excluyendo daños a oficinas y contenidos. Por expresa prohibición legal (Ley 40 de 1993), se excluyen pérdidas por pagos efectuados bajo amenaza de secuestro y/o rescates efectuados para liberar personas secuestradas.
- ✓ Endoso de falsificación de Télex codificado.
- ✓ Extensión de directores según texto HANC70.
- ✓ Anexo de TELEX probados, incluyendo facsímiles.
- ✓ Cobertura para títulos o depósitos judiciales. Las coberturas del seguro se extienden a amparar las pérdidas que sufra el asegurado que afecten los depósitos judiciales.
- ✓ Desaparición misteriosa en predios.

3.8.4. Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros

Toda pérdida debe informarse, por escrito, mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**; adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN	RECLAMACION DIRECTA	RECLAMACION FISCAL
Copia de la denuncia penal formulada ante la fiscalía general de la nación	✓	
Copia del fallo de la investigación disciplinaria en el cual se establezca la responsabilidad de los empleados o funcionarios en la ocurrencia del cobro irregular o información del estado de la investigación.	✓	



DESCRIPCIÓN	RECLAMACION DIRECTA	RECLAMACION FISCAL
Copia de los extractos bancarios que reflejen los pagos de los depósitos o títulos cobrados ilícitamente.	✓	
Comunicación del reclamo del Banco Agrario de Colombia suscrita así sea el caso, cuando este haya omitido totalmente o parcialmente los procedimientos acordados para el pago de Depósitos Judiciales contenidos en los acuerdos reglamentarios proferidos por La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, o se considere que los hechos comprometen su responsabilidad en la realización del ilícito. Respuesta del Banco Agrario de Colombia si ya se dispone de la misma.	✓	
Asistencia Legal o las Áreas Jurídicas de las Seccionales deberán allegar a la Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, las reclamaciones o solicitudes de restitución de títulos o Depósitos Judiciales, realizadas por los afectados, con el fin de demostrar el detrimento patrimonial que sufre la Entidad por el Cobro Irregular del Depósito.	✓	
En el evento que resulte involucrado en los hechos un determinado funcionario de la Entidad, se aportará hoja de vida, copia cedula, copia de la liquidación de las prestaciones sociales y resolución de nombramiento o acta de posesión.		✓
Manuales de funciones de las personas encargadas de los bienes y/o manejos de los mismos dentro de la entidad.		✓
Cuando en las reclamaciones resulten implicados en los hechos funcionarios de las firmas de vigilancia contratadas por la Entidad, adjuntar copia de la carta de reclamación a esa firma y su respuesta, junto con la copia del respectivo contrato.		✓
Una (1) cotización de reposición de bienes de similares o superiores características al hurtado o perdido, realizada con proveedores autorizados (cuando aplique).	✓	✓
Copia del fallo de la investigación disciplinaria en el cual se establezca la responsabilidad de los empleados o funcionarios en la ocurrencia del cobro irregular o información del estado de la investigación.	✓	✓

3.9. RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS

3.9.1. Objeto de la Póliza

De conformidad con lo previsto en Artículo 49 de la Ley 1769 de 2015 y el Artículo 53 del Decreto 2550 de 2015, disposiciones que autorizan a las Entidades Estatales la contratación del seguro en los términos allí establecidos, se tiene que:

(...) También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual



se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos los podrán pagar las entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso. (...)

Así las cosas, este seguro tiene por objeto indemnizar los perjuicios causados a terceros y a la Entidad, provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.

De igual manera se cubren los perjuicios imputables a funcionarios de la Entidad que desempeñen los cargos relacionados y descritos en el listado que suministre la Entidad, así como por Juicios de Responsabilidad Fiscal y los gastos en que incurra el funcionario para su defensa.

3.9.2. Valores Asegurados

Amparo básico: Tres mil millones de pesos (\$3.000.000.000) Mcte Evento / Agregado anual

Sublímites para gastos de defensa:

- Límite agregado anual: Novecientos cincuenta millones de pesos (\$950.000.000) Mcte.
- Límite por evento: Quinientos millones de pesos (500.000.000) Mcte.
- Límite por persona en el agregado anual para directivos y ordenadores de gasto: Quinientos millones de pesos (\$500.000.000) Mcte.
- Límite por persona en el agregado anual para demás cargos: Trescientos millones de pesos (\$300.000.000) Mcte.
- Límite por persona en cada proceso para directivos y ordenadores de gasto: Cien millones de pesos (\$100.000.000) Mcte.
- Límite por persona en cada proceso para demás cargos: Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) Mcte.

3.9.3. Amparos

- ✓ Absorción, Fusión o Traslado de Funciones



- ✓ Extensión de la cobertura de Reclamaciones Laborales a los perjuicios morales y trastornos emocionales, siempre y cuando se encuentren debidamente cuantificados y en todo caso sin superar el límite de cobertura indicado en la póliza, para tal efecto deberá existir sentencia condenatoria de un juez de la República; de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral) o en las normas que lo modifiquen o lo adicione.
- ✓ Perjuicios causados a terceros y a la Entidad, provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos. De igual manera se cubren los perjuicios imputables a funcionarios de la Entidad que desempeñen los cargos relacionados y descritos en el listado que suministre la Entidad, así como por Juicios de Responsabilidad Fiscal y acciones de repetición iniciadas por el tomador en contra de los servidores públicos asegurados. "(MODALIDAD DE RECLAMACION: CLAIMS MADE: El sistema bajo el cual opera la presente póliza es por notificación de investigaciones y/o procesos por primera vez durante la vigencia de la póliza derivados de hechos ocurridos en el periodo de retroactividad contratado)"
- ✓ Gastos y costas judiciales por honorarios profesionales en que incurran los funcionarios para ejercer su defensa, en cualquier indagación, y/o en cualquier investigación preliminar iniciada a instancias de su gestión y/o en cualquier proceso civil, disciplinario, administrativo, de responsabilidad fiscal o penal en su contra, y/o en cualquier actuación extraprocesal y/o en cualquier investigación adelantadas por cualquier organismo oficial, incluyendo Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Defensoría, Veeduría y Órganos u Oficinas de Control Interno o similares, o por cualquier organismo oficial, incluyendo acciones de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- ✓ Gastos y costas judiciales por honorarios profesionales en que incurran los funcionarios para ejercer su defensa, en cualquier indagación y/o investigación y/o proceso y/o actuación extraprocesal adelantadas por Órganos u Oficinas de Control Interno.
- ✓ Gastos y costas judiciales por honorarios profesionales en reclamaciones que se generen con ocasión de citaciones a audiencias de conciliación extrajudicial ante la autoridad judicial o entes debidamente facultados para celebrarlas.
- ✓ Gastos de defensa para investigaciones por multas y sanciones y silencios administrativos positivos.
- ✓ Otros costos procesales incluyendo gastos y costos por concepto de constitución de cauciones y agencias en derecho diferentes a honorarios profesionales de abogados en que deban incurrir los asegurados.



- ✓ Cobertura Reclamaciones Laborales: Se entenderá por reclamación laboral, aquella conocida o notificada contra cualquier asegurado o en nombre de cualquier asegurado como consecuencia real o supuesta, de despido ilegal, discriminación o maltrato por razones de raza, edad, sexo o religión, maltrato laboral, prosecución laboral, inequidad laboral, desprotección laboral y cualquier otra modalidad de acoso laboral al tenor de lo establecido en la Ley 1010 de 2006 o en las normas que lo modifiquen o lo adicionen.

No constituye reclamaciones de carácter laboral amparadas bajo la presente póliza, las que tengan por objeto el reconocimiento de salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás retribuciones o compensaciones de carácter económico emanadas de un contrato de trabajo.

3.9.4. Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos

Debe informarse por escrito mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEA.J) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**; adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN	RECLAMACION DIRECTA	RECLAMACION FISCAL
Informe del siniestro con la notificación de los reclamos hechos por los damnificados	✓	✓
Denuncia contra el funcionario y copia de la investigación Administrativa: Notificación recibida por el asegurado mediante la cual se le vincule a la investigación o proceso (aplica para cualquier tipo de investigación o proceso al que sea vinculado el asegurado, incluyendo procesos disciplinarios, fiscales y penales).	✓	✓
Fallo con responsabilidad fiscal		✓
Auto de apertura de la investigación o proceso (aplica para cualquier tipo de investigación o proceso al que sea vinculado el asegurado, incluyendo procesos disciplinarios, fiscales y penales).	✓	✓
Constancia laboral con certificación de tiempo de servicio y de cargos desempeñados de los funcionarios investigados.	✓	✓



DESCRIPCIÓN	RECLAMACION DIRECTA	RECLAMACION FISCAL
Una (1) cotización de los honorarios de abogado: Nominación de abogado que representara al asegurado para su aprobación y control (aplica para cualquier tipo de investigación o proceso al que sea vinculado el asegurado, incluyendo procesos disciplinarios, fiscales y penales)	✓	✓
Fallo de primera instancia, bien sea para procesos disciplinarios, de responsabilidad fiscal o procesos penales. (Aplica para cualquier tipo de investigación o proceso al que sea vinculado el asegurado, incluyendo procesos disciplinarios, fiscales y penales).	✓	✓
Reportes bimensuales de parte del abogado que ejerce la defensa del funcionario investigado, sobre el estado del proceso, con los respectivos anexos que soporten las actuaciones adelantadas. (Aplica para cualquier tipo de investigación o proceso al que sea vinculado el asegurado, incluyendo procesos disciplinarios, fiscales y penales).	✓	✓

3.10. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO (LEY 16 DE 1988)

3.10.1. Objeto de la Póliza

Amparar contra los riesgos contratados en el seguro a los funcionarios y empleados de la rama judicial exceptuando la Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal, incluyendo los jueces de paz y de reconsideración a nivel Nacional, en los términos y conforme a lo dispuesto en la Ley 16 de 1988.

3.10.2. Asegurados

Todos los empleados y/o funcionarios y/o servidores públicos y Jueces de Paz y de Reconsideración a nivel nacional (los jueces de paz de acuerdo con la Ley 497 de 1.999)

3.10.3. Amparos y Valores Asegurados

AMPARO	VALOR ASEGURADO
VIDA: Cuando el asegurado por causa o con ocasión del ejercicio de sus funciones pierde la vida en hechos violentos. De igual manera se ampara bajo esta misma cobertura cualquier muerte accidental.	El valor de este amparo será el equivalente a cuatrocientos (400) salarios mínimos mensuales legales vigentes para la fecha del suceso.





AMPARO	VALOR ASEGURADO
<p>INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL: Cuando el asegurado, por causa o por ocasión del ejercicio de sus funciones, sufra disminución parcial definitiva de su capacidad laboral y ésta es o exceda del 50%, sin sobrepasar el 75%.</p>	<p>La indemnización será equivalente a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha del suceso.</p>
<p>INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL: Cuando el asegurado, por causa o por ocasión del ejercicio de sus funciones, quede definitivamente inhabilitado para el ejercicio de sus funciones o la incapacidad de laborar fuere o excediere un 75%, sin sobrepasar el 95%,</p>	<p>La indemnización será equivalente a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes para la fecha del suceso.</p>
<p>GRAN INVALIDEZ: Cuando el asegurado, por causa o por ocasión del ejercicio de sus funciones, quede definitivamente inhabilitado para el ejercicio de sus funciones o la incapacidad de laborar fuere o excediere el 95%,</p>	<p>La indemnización será equivalente a cuatrocientos (400) salarios mínimos mensuales legales vigentes para la fecha del suceso.</p>
<p>AUXILIO FUNERARIO El auxilio funerario reconocido en el artículo 3º. del Decreto 244 de 1981 para funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional, y para el Ministerio Público, será equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes para la fecha del fallecimiento</p>	<p>Será equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes para la fecha del fallecimiento</p>
<p>GASTOS FUNERARIOS: En caso que el fallecimiento se produjere como consecuencia de un evento amparado, La compañía aseguradora los pagará a manera de auxilio, sin exigencia de documentación alguna. En todo caso la compañía aseguradora, en relación con los gastos funerarios, acepta que dichos gastos sean girados, total o parcialmente, a uno o varios terceros que indique la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.</p>	<p>El valor individual de los gastos funerarios será el equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes para la fecha del suceso.</p>

NOTA ACLARATORIA: En la presente vigencia de la póliza Vida Grupo, no se ampara la Muerte Natural, ni Enfermedades Graves, ni los amparos adicionales por estas causas.

3.10.4. Designación de Beneficiarios

Toda persona que ingrese a prestar sus servicios a la Entidad mediante Resolución de Nombramiento, debe diligenciar, en su totalidad, el Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Grupo Ley 16 de 1988 (Ver ANEXO N°. 04), y aquellos que ostenten la calidad de Jueces de Paz y de Reconsideración.



Para el efecto se hace necesario diligenciar el formato correspondiente de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Datos completos de los beneficiarios, registrando el número de la cédula de ciudadanía y para los menores de edad, el número único de identificación personal (NUIP).

Esta designación expresa la libre voluntad de cada funcionario y puede ser modificada en cualquier momento por decisión del mismo.

Es importante tener en cuenta que **el original del Formulario de Designación de Beneficiarios debe reposar en la hoja de vida del Servidor Judicial y/o Juez de Paz y de Reconsideración**. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada beneficiario, debe ser igual al cien por ciento (100%).

NOTA: Para efectos de dar aplicación al Acuerdo No. PSAA08-4977 de 2008, se trae a colación la obligación propia de los Consejos Seccionales de la Judicatura y la relativa a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales, en relación con los Jueces de Paz así:

“ARTÍCULO CUARTO. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA EN RELACIÓN CON LOS JUECES DE PAZ Y JUECES DE PAZ DE RECONSIDERACIÓN. Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, donde opere la Justicia de Paz tendrán las siguientes funciones:

...

3. *Llevar un registro actualizado de los Jueces de Paz y de Reconsideración, conforme al Formato Único diseñado con este propósito y que contendrá la información relacionada con el seguro de vida y requerida por el Registro Nacional de Abogados.”*

“ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA. Todo Juez de Paz y de Paz de Reconsideración, una vez posesionado, deberá diligenciar el formulario de designación de beneficiarios que le suministre la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, a efectos de ser incluido en la Póliza de Vida Grupo Ley 16 de 1988 contratada por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura.”

Así las cosas, las áreas de Talento Humano de las Seccionales, se encargaran de suministrar a los Consejos Seccionales de la Judicatura, los formatos de Designación de Beneficiarios, destinados a los Jueces de Paz, mientras que las Salas Administrativas de los Consejo Seccionales de la Judicatura deberán realizar la guarda de dichos formatos de designación.

3.10.5. Actualización Formulario de Designación de Beneficiarios



Por voluntad del funcionario en cualquier momento podrá realizar la actualización del formulario de designación de beneficiarios, mediante el diligenciamiento del formato de la Aseguradora (Ver ANEXO N°. 03), Designación de Beneficiarios de la Compañía de Seguros y deberá entregarlo en original a la oficina de talento humano que le corresponda para que repose en la hoja de vida del Servidor Judicial y/o Juez de Paz y de Reconsideración.

3.10.6. Documentos para Presentar una Reclamación por Siniestro que Afecta la Póliza de Vida Grupo

Todo fallecimiento, calificación de invalidez de un Servidor Judicial y/o Juez de Paz y de Reconsideración, debe informarse por escrito mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), ante el Corredor de Seguros, en su respectiva **Regional** de acuerdo a la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, **en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes en que se haya conocido o debido conocer**, según lo establecido en el Proceso para la Reclamación de Siniestros de este Manual; de su actuación, enviará copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, para efectos de control **sin excepción**.

DESCRIPCIÓN	ENTIDAD/ FUNCIONARIO	BENEFICIARIOS
<u>Para toda Reclamación.</u>		
Registro Civil de Defunción y certificado de necropsia y acta de levantamiento del cadáver.		✓
Registro Civil de Nacimiento para establecer parentesco (beneficiarios si son los de ley).		✓
Documento de identidad del funcionario autenticado del original.	✓	✓
Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.		✓
Formulario SARLAFT (Ver ANEXO N° 3) debidamente diligenciado, firmado y con huella digital, por cada beneficiario mayor de edad.	✓	✓
Autorización de pagos por transferencia electrónica (Ver ANEXO N° 5) debidamente diligenciado, firmado y con huella digital, por cada beneficiario mayor de edad.	✓	✓
Formulario de Designación de beneficiarios firmado por el asegurado; certificado por el área respectiva, que se trata del último o el único que reposa en la carpeta del funcionario.	✓	✓
Documento que acredite la calidad de funcionario de la entidad: Certificación laboral original emitida por la oficina de recursos humanos de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura y copia de la resolución de posesión.	✓	
<u>Por incapacidad total y permanente:</u> Copia del dictamen de la Junta Médica de Calificación de Invalidez, donde se certifique la causa, descripción y grado de pérdida de capacidad laboral y su diagnóstico. Resumen y/o Historia Clínica completa (Epicrisis).	✓	



4. ACTUALIZACIÓN DE VALORES DE LOS BIENES ASEGURADOS

La actualización de valores asegurados de los bienes de propiedad, o por los que sea legal o contractualmente responsable, La Nación – Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, en las pólizas Daños Materiales, Transporte de Mercancías, Transporte de Valores y Automóviles, mediante los reportes mensuales de novedades, son un mecanismo diseñado para realizar el seguimiento de las inclusiones, exclusiones y movimientos de los bienes de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, y en general de todos los bienes recibidos a cualquier título, independientemente de su procedencia, en relación con su ajuste, dentro del programa de Seguros de la Entidad.

Lo anterior, según lo estipulado mediante Resolución No. 4903, de fecha cuatro (04), de Julio (07), de 2018, que identificó al Manual de Seguros de la Entidad, como el receptor de los preceptos generales, que debe trazar la política en materia de prevención de pérdidas y seguros, a mantener vigente, durante el periodo en el cual se contrate el Programa de Seguros que acompañe a la Entidad y que permanezca vigente hasta el momento señalado de acuerdo al proceso licitatorio correspondiente.

En ese sentido y con el objeto de mantener debidamente asegurados los bienes de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura y aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable, es necesario que los Directores Seccionales de Administración Judicial y la Dirección Administrativa División de Almacén e Inventarios (DEAJ), den estricto cumplimiento al diligenciamiento completo de los formatos establecidos, para cada una de las pólizas anteriormente mencionadas, **dentro de los primeros quince (15) días de cada mes**, reportando las novedades del mes inmediatamente anterior; para ello deben informar, por medio de correo electrónico y mediante oficio, a la oficina del Corredor de Seguros, ubicada en cada Seccional de la Entidad, con **copia** al Nivel Central, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad Administrativa, **sin excepción**.

Las novedades que se reciban después del tiempo antes mencionado quedarán incluidas en el siguiente mes, al recibo del oficio por parte de la Dirección Seccional, o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa; sin embargo, contarán con cobertura mediante el amparo automático, que no obsta, para que la Entidad, realice el control disciplinario, a los encargados de estos reportes, por el no envío oportuno de la información.

En caso de no presentar novedades, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y/o la Dirección Administrativa División de Almacén e Inventarios (DEAJ), deben informar esta situación en el mismo término mencionado anteriormente, por medio de correo electrónico y mediante oficio, a la oficina del Corredor de Seguros, ubicada en cada Seccional de la Entidad, **con copia** a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ, a través de la Unidad Administrativa, **sin excepción**.

Las pólizas y bienes que requieren reporte mensual de novedades son las siguientes:



FORMATO	POLIZA	BIENES AMPARADOS		RIESGO	PROCEDENCIA
N° 1	DAÑOS MATERIALES COMBINADOS	BIENES MUEBLES	EN BODEGA Y EN USO	PERDIDAS O DAÑOS	PROPIOS TRANSITORIOS
N° 2		BIENES INMUEBLES			
N° 3	TRANSPORTE DE MERCANCIAS	TRASLADO DE MERCANCIAS		PERDIDAS O DAÑOS	PROPIOS
N° 4	TRANSPORTE DE VALORES	TRASLADO DE DINEROS Y VALORES		PERDIDAS O DAÑOS	PROPIOS
N° 5	AUTOMOVILES	PARQUE AUTOMOTOR		PERDIDAS O DAÑOS	PROPIOS-TRANSITORIOS

A partir de la divulgación del presente Manual de Seguros, pierden vigencia los formatos de reportes de novedades, establecidos mediante las Circulares DEAJC14-100 Actualización de Valores Asegurados Bienes Muebles En Las Pólizas Daños Materiales Combinados, Automóviles y Transporte de Mercancías y DEAJC14-84 Actualización de Valores Asegurados Póliza de Transporte de Valores.

Lo anterior en razón a que la Entidad ha definido los nuevos formatos de novedades, que le permiten al área de Seguros de la Entidad y al Corredor de Seguros, tener la certeza que, los bienes e intereses que se están asegurando mensualmente, son aquellos por los cuales el Consejo Superior de la Judicatura es responsable, y que son los que deben estar asegurados, sin falta, por ello, y dada la importancia de estas declaraciones, consignadas en los formatos, deben ser remitidos dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, por lo tanto se hace necesario y obligatorio que, por cada Seccional, dichos formatos de novedades, vengan firmados por el Director Seccional, el Contador de la Seccional, el Coordinador Administrativo y el Almacenista.

Los formatos en mención son los que se citan a continuación y se pueden consultar en el ANEXO N° 1 “Formatos Reporte Mensual de Novedades Valores Asegurados CSJ”, del presente manual, a saber:

- Formato No. 1 Reporte Mensual de Novedades Bienes Inmuebles ver Anexo
- Formato No. 2 Reporte de Novedades en Bienes Muebles ver Anexo
- Formato No. 3 Aviso de transporte de mercancías y otros bienes ver Anexo
- Formato No. 4 Aviso de transporte de valores ver Anexo
- Formato No. 5 Reporte de Novedades en automóviles ver firma digital
- Formato No.6 Reporte de Novedades en Póliza Vida Grupo Ley 16 De 1988



5. PROCESO PARA LA RECLAMACIÓN DE SINIESTROS

5.1. ASPECTOS JURÍDICOS EN LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO

5.1.1. Ocurrencia del Siniestro

El siniestro es la realización de un riesgo asegurado, de acuerdo con lo establecido en el Art. 1072 del Código de Comercio. En consecuencia, la indemnización constituye la contraprestación que la Aseguradora brinda a la Entidad por el pago de la prima.

5.1.2. Obligaciones del Asegurado

En caso de ocurrencia de un Siniestro son obligaciones del Asegurado:

- ✓ Consultar el Manual de Seguros
- ✓ Asesorarse previamente con el Corredor de Seguros
- ✓ Evite la extensión y propagación del siniestro ocurrido y provea el salvamento de las cosas aseguradas, según el artículo 1074 del Código de Comercio.
- ✓ Notifique a la Aseguradora la ocurrencia del siniestro, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de ocurrencia del evento, según lo establecido en el artículo 1075 del Código de Comercio.
- ✓ Pruebe la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida., según el artículo 1077 del Código de Comercio.
- ✓ Una vez conocido el siniestro, obtenga registro fotográfico.
- ✓ Conservar los restos del siniestro; no desheche nada en lo posible y preserve pruebas del daño sufrido. Si tiene que deshacerse de los bienes dañados procure por algún medio (terceros, informes, registros) dejar constancia de los bienes destruidos, detallándolos lo mejor posible ya que es obligación de la Entidad probar el daño sufrido.
- ✓ No actuar oportunamente, sugiere una intención de perjuicio o engaño a la Aseguradora, por lo que puede perderse el derecho de la indemnización, si hay dolo o culpa grave por parte de la Entidad o funcionario.
- ✓ No repare los bienes afectados a consecuencia de un siniestro sin la autorización previa de la aseguradora.
- ✓ Presente la reclamación completa, con todos los documentos y detalles de acuerdo con este manual de seguros.
- ✓ Maneje personalmente el trámite del reclamo; haga seguimiento del mismo, no permita demoras innecesarias o excusas dilatorias.
- ✓ Preste toda la colaboración requerida durante la inspección de bienes afectados.
- ✓ Instaure las denuncias, a que haya lugar, ante las autoridades competentes.
- ✓ Proteja los elementos salvados del siniestro y entréguelos a la aseguradora cuando se efectúe la



- indemnización.
- ✓ Suministre la información requerida por la aseguradora en el menor tiempo posible.
 - ✓ No renuncie a los derechos que puedan impedir la subrogación de la aseguradora. Artículo 1097 del Código de Comercio.
 - ✓ No acepte indemnización alguna sin que primero la revise con el Corredor de seguros
 - ✓ Cumpla con los términos para el aviso, formalización y pago de cada uno de los siniestros que presente la respectiva seccional, unidad o coordinación administrativa.
 - ✓ Mantenga siempre informada a la Unidad Administrativa sobre todas las actuaciones que se realicen con ocasión de cualquier siniestro.
 - ✓ Frente a un reemplazo o cambio de proveedor por cualquier circunstancia, se deberá adelantar nuevamente el proceso de aprobación de la cotización por parte de la Compañía de Seguros, con el lleno de los requisitos mencionados anteriormente, y referidos al mismo tipo o clase de proveedor que se sustituye.

5.1.3. Aviso del Siniestro

La noción del aviso, es indicar un hecho o evento escueto y huérfano de toda prueba, por el cual el Asegurado o Beneficiario informa a la Aseguradora la ocurrencia de un siniestro, que puede afectar la cobertura dada en una póliza de seguro.

El Asegurado tiene la oportunidad de avisar hasta tres (3) días hábiles siguientes después del hecho o durante cualquier otro término pactado en las pólizas, Según Artículo 1075 del Código de Comercio.

Por falta de un aviso oportuno, el asegurador puede deducir de la indemnización los perjuicios que le cause dicho incumplimiento, según el artículo 1078 del Código de Comercio.

Una vez se reciba el aviso o se tenga conocimiento de la ocurrencia del siniestro, no habiendo un reclamo formal, se debe acusar recibo del aviso solicitando, por medio de comunicación escrita, la formalización del reclamo y el envío de pruebas de la ocurrencia y de la cuantía de la pérdida.

El aviso debe presentarse por escrito, o por conducto del Corredor de Seguros de la Entidad, por tratarse tan solo de dar noticia de un hecho siniestral.

Lo anterior implica hacer apertura inmediata del siniestro en el sistema de la Compañía de Seguros.

5.1.4. Inspecciones Previas

Cuando la Aseguradora lo estime conveniente podrá trasladar un funcionario o al ajustador designado, al lugar de ocurrencia de los hechos para efectuar una inspección directa sobre los daños ocurridos.

Mediante esta inspección se pretende obtener información completa, acerca de las causas o circunstancias



en que se produjo el siniestro y sus consecuencias. Esta inspección generalmente va acompañada de toma fotográfica, interrogatorio de testigos, elaboración de inventario de salvamento y demás detalles que deben quedar por escrito en el expediente del reclamo.

5.1.5. Registro del Siniestro

Con la documentación inicial completa el Corredor de Seguros dará apertura al siniestro asignando un número interno de registro, “numero de siniestro Alfasis”, en el sistema JARGU ERP (según el instructivo correspondiente) que deberá tener en cuenta en la documentación de trámite del siniestro, presentación de la reclamación formal, liquidación y pago del mismo. Tanto de respuesta y envío de documentos.

5.1.6. Análisis de la Póliza

Para efectos de determinar si hay o no cobertura, la Aseguradora analiza la póliza afectada con el siniestro verificando aspectos como: vigencia de la póliza, bienes asegurados, exclusiones, interés asegurable, pago de la prima, deducibles, amparos contratados, para comprobar que se ajusta a las condiciones de la póliza.

5.1.7. Prescripción

Es de suma importancia mencionar que la prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro o de las disposiciones que lo rigen, podrá ser ordinaria o extraordinaria según el artículo 1081 del código de comercio.

“La **prescripción ordinaria** es de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.”

“La **prescripción extraordinaria** será de cinco (5) años y correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.”

Nota: Estos términos no pueden ser modificados por las partes

IMPORTANTE: Teniendo en cuenta que el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y La Nación Consejo Superior de la Judicatura), los Directores de Unidad, los Directores Seccionales, así como los servidores judiciales, son responsables de la custodia de los bienes asignados para desarrollar de sus funciones, si acaecido un siniestro, no se adelantan las gestiones necesarias para obtener la reposición del bien, o se dejan vencer los términos establecidos en la ley para su indemnización, la Unidad Administrativa por intermedio del Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros dará aviso a la Unidad de Asistencia Legal, para que se tomen las medidas procesales pertinentes, para obtener la reposición del bien que se encontraba bajo su responsabilidad.

Así las cosas, bajo el contexto mencionado, es claro que, el no cumplimiento del Manual de Seguros de la



Entidad, y las normas que regulan el Contrato de Seguros, hacen acreedor al servidor judicial de responsabilidad de tipo disciplinaria.

Igualmente, frente al retiro de un servidor judicial, es obligación del área de Talento Humano de cada Seccional, o Unidad, informar al área de Almacén al cual corresponde el servidor judicial que se retira, con el objeto de que se revise la devolución de los bienes a cargo de su inventario, para que en caso de existir algún faltante, ello sea informado a Talento Humano y se pueda obtener su reemplazo, de la liquidación que le corresponde al funcionario saliente.

5.2. ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL SINIESTRO

5.2.1. Reclamo Formal

El reclamo es formal cuando lo presenta por escrito el asegurado, presente la documentación completa, acompañando la prueba de la ocurrencia del siniestro y la demostración de la cuantía de la pérdida; a partir de ese momento empieza a correr el término de un mes, para definir la reclamación (ley 45 art. 83 -art. 1080 del Co. de C.)

5.2.2. Prueba de la Ocurrencia del Siniestro

Corresponde al asegurado demostrar la ocurrencia, así como la cuantía de la pérdida (art. 1077 del c. de c.)

5.2.3. Pruebas Idóneas del Siniestro

Para este efecto se deben aportar los documentos necesarios que acrediten la preexistencia de los bienes objeto del seguro afectado, así como las pruebas idóneas que demuestren el siniestro, tales como: denuncia ante autoridad competente, actas de intervención de autoridades, declaraciones extra juicio, y demás, de acuerdo al ramo afectado y la lista de requisitos para la presentación de reclamos.

5.2.4. Actuaciones con el Corredor de Seguros

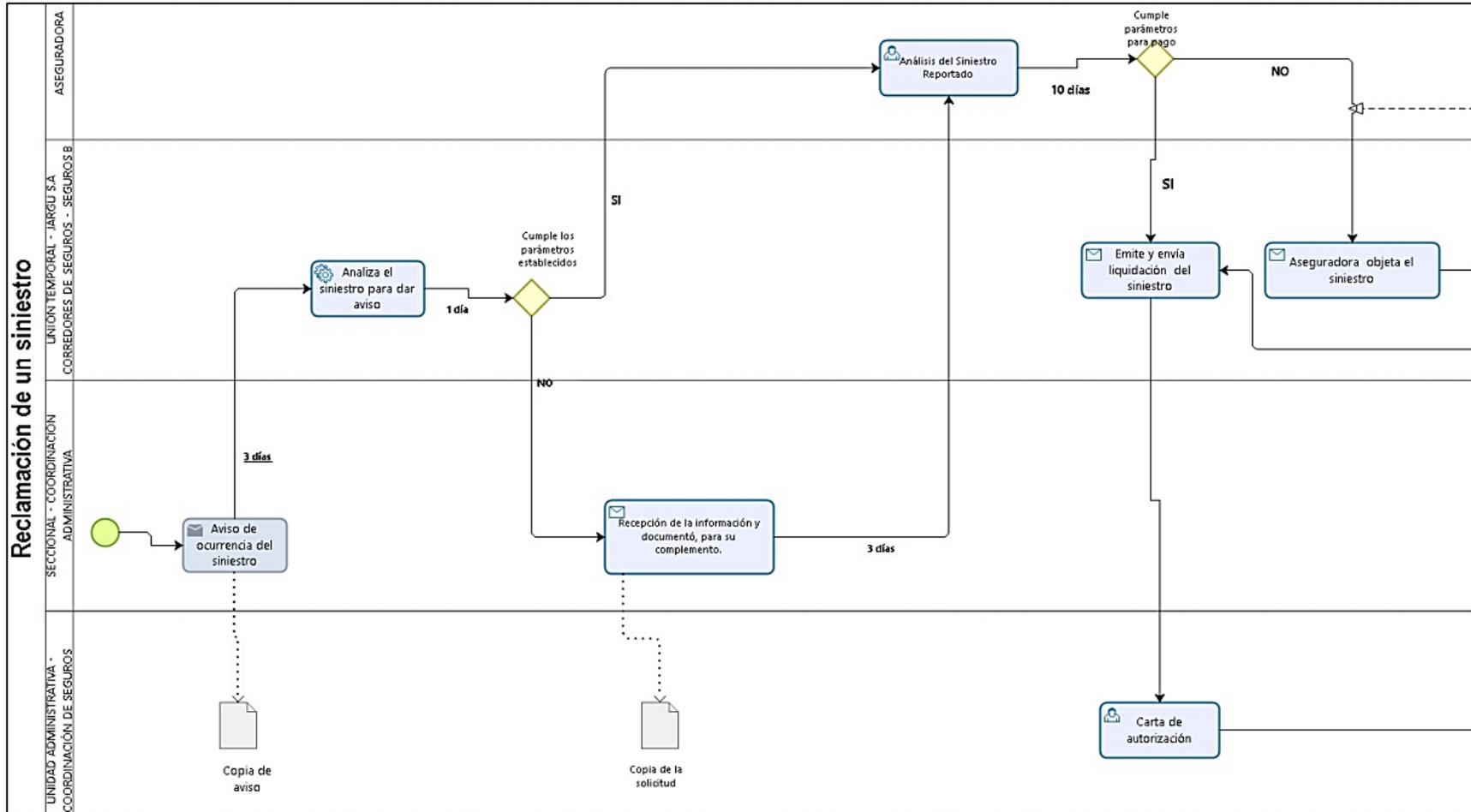
Una vez sucedido el evento y conocido por los funcionarios, es decir, toda pérdida o daño total o parcial de un bien debe informarse, por correo electrónico y mediante oficio, suscrito por el Director Ejecutivo Seccional, el Coordinador Administrativo (Altas Cortes y Consejo Superior de la Judicatura) o por los Directores de Unidad (según corresponda), a la oficina del Corredor de Seguros, ubicada en cada Seccional de la Entidad **con copia** a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ a través de la Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, **sin excepción**.

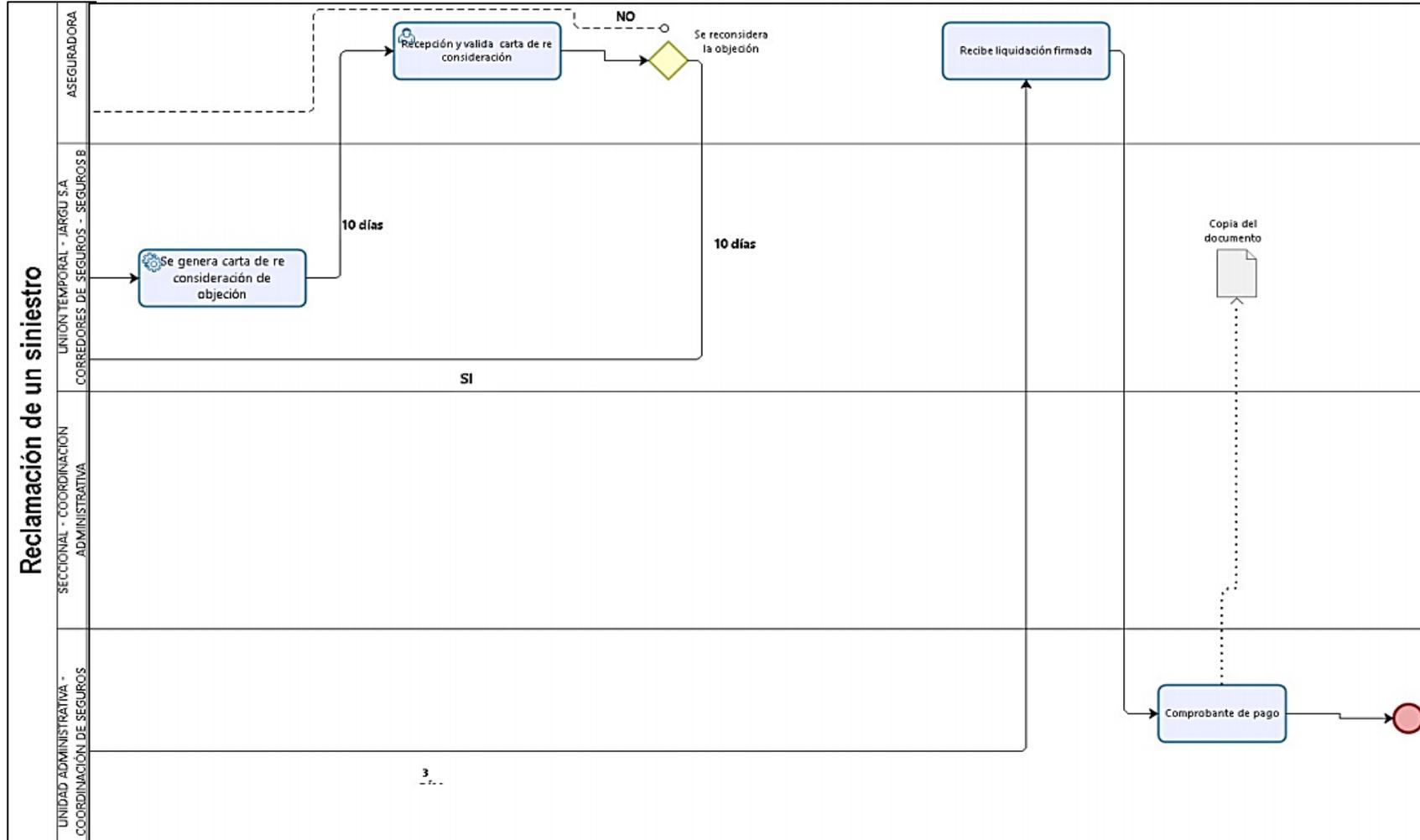
El Corredor de Seguros revisa los documentos aportados por el Consejo Superior de la Judicatura y verifica



si cumplen con los requerimientos de la aseguradora, y en tal caso se reporta el siniestro a la Compañía de Seguros. **En caso que falten documentos, se devolverán hasta que estén completos, los cuales la Entidad debe hacer llegar en un término no mayor a tres (3) días hábiles.**

Completa la documentación, se formaliza la reclamación ante la compañía de seguros; esta analiza la información pronunciándose con la autorización u objeción de la reclamación, según el caso, acorde a la cobertura del seguro; autorizando el siniestro mediante el recibo de liquidación correspondiente.







5.2.5. Liquidación de las Reclamaciones

De acuerdo con los documentos aportados, la aseguradora procede a efectuar la respectiva liquidación u objeción a la indemnización; una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) - Unidad Administrativa recibe la liquidación, la remite al Corredor de Seguros para su revisión, quien de encontrarla justificada de acuerdo a las condiciones de las Pólizas, la avala, la diligencia y la devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ a través de la Unidad Administrativa) para que sea debidamente firmada por el único ordenador del gasto de la Entidad, es decir por el Director Ejecutivo de Administración Judicial del Consejo Superior de la Judicatura.

El tiempo de respuesta de esta liquidación, es de diez (10) días hábiles.

5.2.6. Pago de Reclamaciones

Dado que en las condiciones especiales de las pólizas del Consejo Superior de la Judicatura respecto de la forma de pago de la indemnización se establece que: *“La indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del ASEGURADO. Cuando la opción escogida por el asegurado sea el pago en dinero, el giro del mismo se efectuará al asegurado y/o a los contratistas y/o a los proveedores de bienes o servicios que designe el asegurado. Si la opción escogida es la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, la aseguradora efectuará todos los trámites o negocios necesarios para realizar la indemnización a través de la reposición, reparación o reconstrucción escogida por el asegurado.”*, resulta claro que, todos los recursos provenientes de las indemnizaciones de que sea acreedora la Entidad, serán empleados en la reposición, reparación, o reconstrucción, del bien objeto del siniestro, es decir, son recursos con una destinación específica, que hace que no se puedan emplear en un uso diferente.

Adicionalmente, en caso de que el Consejo Superior de la Judicatura, requiera que la indemnización sea pagadera en dinero, ello se hará directamente a las cuentas del Tesoro Nacional, de conformidad con la Ley de Presupuesto de cada anualidad.

Teniendo en cuenta que, en algunos casos, el pago debe realizarse a un tercero, al proveedor, después de haber recibido la liquidación de indemnización, por parte de la aseguradora, éste deberá aportar el original de los siguientes documentos, según corresponda:

- Formulario Conocimiento de Cliente, SARLAFT (ver ANEXO N° 3) debidamente diligenciado, firmado y con huella digital del representante legal.
- Certificado Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Fotocopia del documento de identificación: cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal.



- Acta de recibo a satisfacción de los trabajos y/o bienes suministrados por el contratista, suscrito por la Entidad
- Factura de venta que debe venir a nombre de La Previsora S.A. Compañía de Seguros con NIT. No 860.002.400-2, Dirección Calle 57 # 8 B - 05, Teléfono No 3485757 en la ciudad de Bogotá, la factura de venta debe contar con las siguientes características:

Este documento debe contar con los requisitos previstos por la Ley, contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y el Código de Comercio para que la factura tenga la naturaleza de título valor.

- Razón Social de la Persona Natural o Jurídica
- Numeración consecutiva de las facturas (pre-impreso)
- Identificación de la Persona Natural o Jurídica (NIT o Cédula de Ciudadanía).
- Régimen al que pertenece
- Dirección
- Teléfono
- Ciudad
- Fecha de expedición
- Descripción
- Valor de la Factura
- Discriminación del IVA
- Forma de pago que deberá ajustarse a las políticas de la aseguradora.

En aquellos casos donde el proveedor sea una persona natural, del régimen simplificado, deberá presentar la cuenta de cobro correspondiente; igualmente, a nombre de La Previsora S.A. Compañía de Seguros con Nit. No 860.002.400-2.

- Autorización de pagos por transferencia electrónica (Ver pág. 103) debidamente diligenciado, firmado y con huella digital.
- Certificación Bancaria que indique: Nombre de la entidad financiera (Banco, Cooperativa) tipo de cuenta (Ahorros o Corriente), número de la cuenta, titular de la cuenta, identificación del titular de la cuenta (Número del documento), con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Único Tributario actualizado (RUT)

Una vez recibidos los documentos anteriormente relacionados, a través del Corredor de Seguros, los mismos deberán ser enviados a la Aseguradora, para su validación, con la finalidad de proceder con el pago.

Estos documentos deberán **enviarse en original**, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, o a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, DEAJ – Unidad Administrativa, según le corresponda, la Regional del Corredor de Seguros.



Recuerde: la obligatoriedad de los proveedores de llevar a cabo la facturación electrónica de acuerdo a lo indicado en la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 de la DIAN de acuerdo a su actividad económica y que ésta se debe radicar en el buzón repcionindemnizaciones@previsora.gov.co directamente por el proveedor.

5.2.6.1. Para Inmuebles

La aseguradora realiza la liquidación del reclamo, de acuerdo con los presupuestos aportados y emite la carta donde se presenta el valor a favor de la Entidad y la autorización para que la Seccional o Dependencia encargada adelante la contratación de las obras de reconstrucción y realice la supervisión de las mismas.

De acuerdo con las condiciones de pago que se estipulen en el contrato de obra, la aseguradora realiza el (los) giro (s) a favor del proveedor, previa solicitud del Director Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ) Unidad Administrativa.

Recibida la liquidación debidamente firmada, es enviada a la Compañía de Seguros junto con los documentos originales del proveedor y se procede con la solicitud de la transferencia electrónica a favor del proveedor autorizado. **El tiempo de respuesta del pago, es de diez (10) días hábiles.**

Acto seguido, la Compañía de Seguros enviará a los Corredores de Seguros el soporte de pago correspondiente. Una vez indemnizada la pérdida se procederá a realizar el cierre del expediente.

NOTA: Se debe coordinar con el área afectada y el almacén la baja de los bienes siniestrados e indemnizados y la entrada de almacén de los bienes recibidos en reposición.

5.2.7. Salvamentos

El salvamento es el bien, o bienes, o parte de los mismos que han sido indemnizados como consecuencia de daños o que han sido recuperados, en caso de hurto.

Una vez La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, haya recibido la indemnización, los bienes pasan a ser salvamentos de propiedad de la Compañía de Seguros y por tanto deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ), deberá informar a la Unidad Administrativa, si tiene o no interés en adquirir el salvamento, para notificar a la Aseguradora.
2. En caso de no existir interés en el salvamento, por parte de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad Administrativa se coordinará el lugar y la fecha de entrega a la aseguradora, en un tiempo no mayor a 8 días calendario, posterior a la indemnización.



Tener en cuenta, para los casos en que el bien afectado sea objeto de reposición por daños, que el salvamento deberá ser conservado, hasta tanto la compañía de seguros indemnice o lo reponga, en razón a que este bien pasa a ser propiedad de la compañía aseguradora y su entrega será coordinada a través de los Corredores de Seguros.

Las Direcciones Seccionales, deberán tener a disposición de la compañía de seguros, los salvamentos de los bienes indemnizados o que hayan sido objeto de reposición, con el fin de ser reclamados directamente por la misma, en la seccional o dependencia correspondiente.

NOTA: Será responsabilidad de cada una de las Seccionales del país mantener en custodia, los salvamentos no entregados a la Compañía de Seguros, en el evento de pérdida o hurto, responderá por los bienes.

5.2.8. Recibo y/o Acta de Entrega a Satisfacción

La constancia de recibido de los bienes que sean reparados, tales como vehículos, obra civil, equipos eléctricos y/o electrónicos y demás, firmada por las partes, es el documento que garantiza, La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, que las reparaciones, reposiciones o acuerdos realizados, para el arreglo de un bien o un automotor de propiedad de la Entidad, se llevaron a cabalidad y satisfacción del usuario.

En este sentido, es importante que el responsable del bien y/o el delegado por la administración, de ser necesario, se cerciore de revisar el cumplimiento de lo pactado antes de firmar cualquier documento y para novedades que se presenten deberá dar aviso a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial- Unidad Administrativa, según le corresponda la Regional, con base en la zonificación mencionada en este manual. (Ver cuadro de Distribución de Regionales pag.9).

5.2.9. Desistimiento

Corresponde al retiro voluntario de la reclamación, por parte de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ante una solicitud de indemnización por siniestro previamente presentada, la cual debe oficiarse por parte de la Dirección Seccional o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ), ante la Unidad Administrativa, indicando con claridad los motivos que justifican tal desistimiento.

El Corredor de Seguros de la Entidad, previa revisión, entregará a la Unidad Administrativa, la recomendación frente al desistimiento presentado. La Unidad Administrativa, posteriormente informará al Corredor de Seguros de la aceptación o no del desistimiento para el cierre del siniestro.

El desistimiento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de Siniestro
- Póliza Afectada
- Fecha de Siniestro
- Ciudad del Siniestro



- Bien o automotor afectado
- Motivos por los cuales se desiste del siniestro.
- Justificación de la razón por la cual no se genera detrimento patrimonial para la Entidad con el desistimiento y los soportes que acrediten dicha situación.

El documento debe garantizar la reposición o reparación del bien o automotor afectado, so pena de incurrir en detrimento patrimonial para lo que debe adjuntarse el soporte correspondiente.

5.2.10. Objeción

La objeción es la manifestación de la aseguradora, frente a una reclamación de pago de un siniestro, indicando que no está obligado a indemnizarlo por hechos o circunstancias que la excluyen de su responsabilidad.

Estas objeciones se encuentran argumentadas en las exclusiones de cada póliza y en el Título V del Código de Comercio y deben ser serias y fundadas.

Corresponderá a la Dirección Seccional o a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ), a través de la Unidad Administrativa junto con el Corredor de Seguros, presentar ante la aseguradora la solicitud de **reconsideración** debidamente argumentada, desde los puntos de vista técnico y jurídico, basados en lo estipulado en el contrato de seguros, cuando a ello haya lugar, con el fin de solicitar la respectiva reconsideración del pago.

¿Por qué puede objetarse parcial o totalmente una indemnización?

- Por agravación del riesgo
- Por falta de soporte contable
- Por falta de interés asegurable
- Por reticencia
- Por fraude
- Por dolo
- Por no demostración de la pérdida
- Falta o falla en el aviso
- Por condiciones del seguro
 - Cláusulas del contrato
 - Eventos no accidentales súbitos o imprevistos

5.3. PROCESO DE RECLAMACIÓN EN CASO DE COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES - SEGUIMIENTO, CONTROL, INDEMNIZACIÓN, Y REPOSICIÓN.

5.3.1. Objetivo



Establecer las actividades y medidas a seguir, que permitan el reconocimiento del riesgo para mitigar y prevenir pérdidas derivadas del cobro indebido de los depósitos judiciales, en aras de propender conjuntamente, con las autoridades judiciales, por el mejoramiento continuo del servicio de la administración de la justicia.

5.3.2. Alcance

Desde que el Juez, Magistrado y/o Director Seccional conocen el presunto cobro irregular de depósitos judiciales, hasta que se genera y/o actualiza, la base nacional de eventos de cobro irregular, con o sin pérdida económica, por parte de la Dirección Seccional.

Es de suma importancia que se establezca si hubo o no participación o responsabilidad de algún empleado o funcionario, porque la cobertura de la póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales, cubre los detrimentos patrimoniales producidos por acciones u omisiones de sus empleados que se configuren como delitos contra la Administración Pública. Para hacer efectiva la póliza, se requiere un fallo penal que determine tal responsabilidad; o, que se produzca un fallo con responsabilidad fiscal, o que dentro del proceso penal se establezcan serios indicios de la participación de algún empleado o funcionario.

5.3.3. Responsabilidad

El artículo 203 de la Ley 270 de 1996, determina que:

“ARTICULO 203. Las cantidades de dinero que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deban consignarse en el Banco Popular a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, autoridades de policía y, además las sumas que los arrendatarios consignen en favor de sus arrendadores, con base en las normas que existen sobre el particular, se depositarán en la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, a partir del momento en que se produzca la reducción de participación de la Nación en el Capital del Banco Popular.

Igualmente, los depósitos antes mencionados recibidos hasta este mismo momento por el Banco Popular, serán transferidos por dicha institución a la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, de acuerdo con el programa de desmonte que señale la Superintendencia Bancaria.

La Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, continuará dando cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las obligaciones relacionadas con el manejo, disposición y el destino de los depósitos mencionados en este artículo.”

El Decreto 2419 de 1999, asignó las funciones de recibo, depósito y administración de los dineros que por mandato legal se depositaban en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A., hoy en liquidación, al Banco Agrario de Colombia S.A..

Es deber de todo organismo estatal y de sus servidores judiciales, velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las funciones que le asigna la Constitución, las leyes y los reglamentos. Por lo tanto, en aras de proteger el patrimonio público, es indispensable ejercer un efectivo control de los depósitos judiciales. (Art. 90 de la Constitución Nacional y Art.65 de la Ley 270 de 1996)



RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El incumplimiento al reglamento sobre el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, genera responsabilidad penal, disciplinaria, fiscal y administrativa a los servidores públicos, tal como lo estableció el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Art. 56 del Acuerdo PCSJA21-11731 del 29 de Enero de 2021.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

El cumplimiento de las normas legales, de los reglamentos y de las funciones, es obligación de todo servidor público; su incumplimiento, genera, de conformidad con la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, responsabilidad disciplinaria. (Norma que concuerda con la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, cuya vigencia fue diferida por el Artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, hasta el 1 de Julio de 2021)

La investigación de estas conductas en la Rama Judicial, está asignada respecto de los funcionarios judiciales (Magistrados y Jueces) a la Saja Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Seccionales de la Judicatura, y en relación con los empleados (de Despacho Judicial y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial), a sus respectivos superiores jerárquicos, es decir, al Juez y al Director Seccional de Administración Judicial o al Director Ejecutivo de Administración Judicial, según el caso.

RESPONSABILIDAD PENAL

Deriva del incumplimiento de una norma, o de una función, por parte del servidor público, que genera el intento y/o cobro fraudulento de un depósito judicial, y que constituye un hecho delictivo. El servidor involucrado, responde ante la justicia penal, conforme a la tipificación del delito establecida en el Código Penal Colombiano.

RESPONSABILIDAD CIVIL

El servidor público involucrado en el cobro irregular de un depósito judicial, responderá con su patrimonio por los perjuicios materiales y morales que se hayan ocasionado con su conducta. (Art. 90 de la Constitución Nacional, Art. 72 de la Ley 270 de 1996).

5.3.4. Responsables del Control y Seguimiento

Según el Acuerdo PCSJA21-11731, del 29 de Enero de 2021, los servidores judiciales responsables serán:

- Magistrado o Juez
- Secretario del despacho judicial
- Director Seccional de Administración Judicial
- Jefe de la Oficina Judicial de Apoyo o similar
- Empleado de las anteriores oficinas, con firma registrada para el manejo de los depósitos judiciales.



5.3.5. Procedimiento en Caso de Cobro Irregular de Depósitos Judiciales

COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES

En los despachos judiciales los únicos responsables del manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales y de su control y seguimiento, son el Magistrado o Juez y su Secretario.

ACTIVIDADES A CARGO DEL TITULAR DEL DESPACHO JUDICIAL

Denuncia Penal

Presentar máximo dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos fraudulentos, la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, con los siguientes datos:

- A. Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el hecho denunciado, sin omitir alguna circunstancia o hecho que pudiese comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la Rama Judicial, del Banco o de terceros.
- B. Señalar en la denuncia en forma clara y precisa los depósitos judiciales objeto del ilícito, con discriminación del número, valor, fecha de constitución y de cobro, número del proceso (23 dígitos), nombre e identificación del demandante, del demandado y del beneficiario (si lo hay).
- C. Nombre y documento de identidad de los servidores del despacho con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial y de los demás servidores que tenían acceso a los depósitos.

Investigación Disciplinaria

Denunciar ante la autoridad competente para que se inicie y se culmine la investigación disciplinaria correspondiente. En mayo y noviembre, de cada vigencia, el Director Seccional de Administración Judicial respectivo, consultará el estado de la investigación, o cuando se emita decisión de fondo y ejecutoriada, con el fin de presentar el reclamo ante la compañía aseguradora.

Para obtener el pago, se requiere copia de la decisión del proceso disciplinario, en la cual se determine si hubo responsabilidad de algún(os) empleado(s) en el cobro irregular.

Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial

El despacho judicial debe informar la ocurrencia de los hechos denunciados a la Dirección Seccional del Distrito Judicial respectiva, dentro de los cinco (5) días siguientes a la denuncia del siniestro, y remitirle copia de ésta con los anexos de los títulos o depósitos y copia de la orden de pago físicos si los hay, así como la denuncia disciplinaria.



ACTIVIDADES A CARGO DEL DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Actividades que debe adelantar la Dirección Seccional de Administración Judicial en caso del cobro irregular de un depósito judicial:

Denuncia Penal.

Presentar máximo dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos fraudulentos, la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, si el titular del despacho no la ha presentado, con los siguientes datos:

- A.** Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el hecho denunciado, sin omitir alguna circunstancia o hecho que pudiese comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la Rama Judicial, del Banco o de terceros.
- B.** Señalar en la denuncia en forma clara y precisa los depósitos judiciales objeto del ilícito, con discriminación del número, valor, fecha de constitución y de cobro, número del proceso (23 dígitos), nombre e identificación del demandante, del demandado y del beneficiario (si lo hay).
- C.** Nombre y documento de identidad de los servidores del despacho, con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial, y de los demás servidores que tenían acceso a los depósitos.

Designación de abogado

El Director Seccional de Administración Judicial, o el coordinador jurídico que conozca, o al que se le haya reportado el cobro irregular, de un depósito judicial, en un despacho Judicial perteneciente a su Distrito Judicial, debe designar al abogado al que se le conferirá poder, para actuar en el proceso judicial, bien sea constituyéndose como parte civil, o presentando incidente de reparación integral, según sea el caso, con el fin de lograr el resarcimiento integral de los perjuicios.

En el escrito respectivo, deberá incluirse, el valor integral del depósito con la cuantificación de los demás perjuicios que puedan derivarse de tal hecho; especialmente hará referencia, al pago del deducible en caso de que la aseguradora hubiese pagado la reclamación, y solicitará vincular al Banco Agrario de Colombia, al proceso por responsabilidad civil, cuando el cobro irregular se haya presentado por incumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura sobre la materia, según la época de ocurrencia de los hechos y llamar en garantía a la aseguradora.

También deberá solicitar a la Fiscalía General de la Nación la adopción de medidas cautelares que garanticen la integridad de los elementos que puedan servir como pruebas del ilícito, en aras de evitar su adulteración.

Solicitud del log de Auditoría (aplicable a la transacción electrónica de los depósitos).



Solicitar a la sucursal del Banco Agrario de Colombia donde se encuentra la cuenta del juzgado, copia del log de auditoría de las transacciones de los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, o copia de los títulos físicos por ambas caras u órdenes de pago físicas si los hay.

Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad acordados con el Banco, así como la autenticidad de los formatos, número de radicado del proceso, beneficiario, firmas, huellas y demás condiciones bajo las cuales el Banco realizó el pago irregular.

Si de este análisis se desprende que hubo fallas por parte del Banco, o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo los depósitos, se debe:

- A. Enviar reclamación escrita por las fallas incurridas y solicitar la reposición de los depósitos.
- B. Solicitar la adopción de medidas conducentes a que no se repitan las falencias presentadas, con copia al Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que éste realice el seguimiento y efectúe reuniones trimestrales con el banco, con el fin de verificar que se haya resuelto la reclamación por parte de la entidad financiera.

Reclamación ante el Banco.

Si hubo fallas por parte del Banco en el pago del depósito objeto de cobro irregular, o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo de los depósitos u omisión de alguno de los requisitos establecidos en los Acuerdos que rigen la materia o del Convenio Operativo celebrado entre el Banco y la Rama Judicial, según la época de ocurrencia de los hechos, para el pago de los mismos, se debe:

- A. Enviar reclamación escrita por las fallas incurridas, y solicitar la reposición de los depósitos, para lo cual especificará el número de cada depósito, valor, fecha de constitución, número de radicado del proceso si está asociado, nombre y documento de identidad del demandante, del demandado y del beneficiario. Copia de esta reclamación debe aportarse a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que se tenga en cuenta en el seguimiento.
- B. Solicitar reuniones trimestrales con el Banco Agrario, con el fin de verificar que se haya respondido la reclamación elevada, y adoptadas las medidas preventivas y correctivas que conduzcan a la no repetición de las fallas presentadas; debe enviar copia de la evidencia de estas medidas de control al Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Medidas correctivas y de prevención.

Coordinar con el Despacho Judicial y la Oficina de Auditoría Seccional respectiva, la realización de un plan de acción y de mejora, mediante el cual se adopten las medidas correctivas y de prevención, con el propósito que el despacho judicial lo aplique al proceso de administración de los depósitos judiciales.

Del precitado plan se debe enviar copia al Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración



Judicial, para realizar el respectivo seguimiento.

Reporte a las Unidades y Entes de Control.

- A. Reportar a la Contraloría General de la República la ocurrencia de los hechos con el fin de que ésta determine si hay lugar a la apertura de un juicio de responsabilidad fiscal en contra de los funcionarios o empleados que se presumen responsables de los hechos.
- B. Reportar y remitir a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial o Comisión Seccional, según el caso, los documentos soportes, para lo de su competencia.
- C. Reportar a la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad Administrativa - Coordinación de Seguros, a la Unidad de Asistencia Legal y a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos, copia de la denuncia con los documentos recibidos del funcionario judicial, de los títulos físicos cuando los hubiere, de las órdenes de pago, de la solicitud de reposición al Banco Agrario de Colombia y de los oficios dirigidos a las autoridades a que se refieren los literales anteriores.

Informe de control.

La Dirección Seccional de Administración Judicial del Distrito correspondiente al Despacho en el que se originó el fraude, enviará el informe a la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales con copia a la Unidad Administrativa - Coordinación de Seguros, para la presentación del informe de seguimiento de los cobros irregulares, que debe remitir el Director Ejecutivo de Administración Judicial a la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

El informe que elabora la Dirección Seccional debe contener como mínimo: Nombre y cuenta judicial del despacho, número de los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, la fecha de ocurrencia de los hechos y de la denuncia y el valor del cobro irregular.

Seguimiento a los procesos judiciales e investigaciones disciplinarias.

Se deberá realizar el seguimiento al avance de las investigaciones disciplinarias que se adelanten por cobros irregulares y mantener informada trimestralmente sobre el desarrollo de las mismas a las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: Administrativa – Coordinación de Seguros, de Asistencia Legal - División de Procesos, de Control Interno Disciplinario y a la de Presupuesto- Grupo de Fondos Especiales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Tramite de la reclamación ante la aseguradora o la reposición del depósito

Cumplir lo previsto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el Manual de Seguros para efectos del trámite de reclamación ante la aseguradora y la reposición del título o depósito judicial.



ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL¹

Actividades que debe adelantar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en caso de cobro irregular de un depósito judicial:

Informes semestrales.

La Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales se encargará de proyectar los informes semestrales para aprobación del Director Ejecutivo de Administración Judicial y su presentación al Consejo Superior de la Judicatura, en los meses de febrero y agosto de cada año.

Reclamación ante aseguradora.

La Unidad Administrativa por medio de la Coordinación de Seguros, una vez reciba la documentación sobre el cobro irregular, gestionará el reconocimiento del siniestro.

Actualización de información de Cobros Irregulares.

Las Direcciones Seccionales, Unidad de Asistencia Legal – División de Procesos, Unidad Administrativa – Coordinación de Seguros y la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales serán responsables por la actualización de la información relacionada con los cobros irregulares y con el estado de las reclamaciones, y para el efecto, la consolidarán en lo de su competencia.

Cada vez que ocurra un cobro irregular, debe diligenciarse una matriz con los datos del cobro irregular, en la que se deje la trazabilidad del seguimiento periódico, de conformidad con lo indicado en este Manual de Seguros, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual deberá enviarse cada semestre para su inclusión en el informe que debe proyectar la Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales para aprobación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Seguimiento de los procesos judiciales por cobros irregulares.

A. La Unidad de Asistencia Legal debe analizar y hacer seguimiento a las denuncias allegadas a las investigaciones disciplinarias y procesos penales que se adelanten contra los servidores judiciales por cobros irregulares de depósitos judiciales.

B. Debe verificar que se encuentra actualizada la información enviada por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, respecto del estado de los procesos judiciales e investigaciones disciplinarias. La información debe incluir el cobro del deducible en caso de que la aseguradora haya pagado o el valor integral de la pérdida en caso de que no haya realizado el reconocimiento respectivo.

¹ ACUERDO PCSJA21-11731 del 29 Enero de 2021



5.3.6 Procedimiento para Obtener la Indemnización del Siniestro ante la Aseguradora

Para efectos de obtener la indemnización de siniestros bajo el seguro de Manejo Global de Entidades Oficiales, la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente, remitirá a la Coordinación de Seguros de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la siguiente documentación:

- Copia de la denuncia penal formulada ante la Fiscalía General de la Nación.
- Copia del fallo de la investigación disciplinaria en el cual se establezca la responsabilidad del empleado (s) o funcionario (s) judicial en la ocurrencia del cobro irregular o información sobre el estado de la investigación.
- Para hacer efectiva la póliza, se requiere un fallo disciplinario que determine la responsabilidad en los hechos de algún empleado o funcionario de la Entidad, y cuya investigación sea compulsada al proceso penal; o, que se produzca un fallo con responsabilidad fiscal, o que dentro del proceso penal se establezcan serios indicios de la participación de algún empleado o funcionario.
- Lo anterior, en razón a que la Póliza de Manejo cubre los delitos contra la administración pública que cometan empleados o funcionarios a su servicio; sin algunos de estos requisitos será imposible obtener la indemnización bajo el seguro de Manejo.
- Relación y copia de las órdenes de pago de los depósitos judiciales o de los títulos judiciales si fuere el caso, y demás documentos que sirvieron para ordenar y soportar el pago, sean éstos auténticos o no. En el evento en que el Banco Agrario incumpla la obligación de entregar éstas copias de las órdenes de pago, la Unidad Presupuesto – Fondos Especiales adelantara las gestiones pertinentes para la consecución de dichos documentos soporte.
- Copia de los extractos bancarios que reflejen el pago de los depósitos o títulos cobrados ilícitamente.
- Certificación del contador o jefe del área financiera de la seccional sobre el valor de la pérdida basado en los documentos del punto anterior.
- Certificación expedida por el Director Seccional de Administración judicial, del valor de las cesantías del servidor judicial cuya responsabilidad se encuentre comprometida en el ilícito, según el resultado del proceso disciplinario o penal que se adelante.
- Comunicación de reclamo al Banco Agrario de Colombia S.A., suscrita según sea el caso, cuando éste haya omitido total o parcialmente los procedimientos acordados para el pago de depósitos judiciales contenidos en los Acuerdos reglamentarios proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, o se considere que los hechos comprometen su responsabilidad en la realización del ilícito. Respuesta del Banco Agrario de Colombia S.A., si ya se dispone de la misma.
- Asistencia Legal o las áreas jurídicas de las seccionales deberán allegar a la Coordinación de Seguros de la



Unidad Administrativa, las reclamaciones o solicitudes de restitución de los títulos o depósitos judiciales por parte de los afectados, con el fin de demostrar el detrimento patrimonial que sufre la Entidad por el cobro irregular del depósito.

Es importante tener en cuenta que la Entidad **tiene dos (2) años a partir de la fecha de descubrimiento del ilícito para formalizar la reclamación ante la Compañía Aseguradora**, vencidos los cuales, prescriben las acciones que se derivan del contrato de seguro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio, es decir se pierde el derecho a la indemnización.

5.3.7. Órdenes de Prelación para Constituir los Depósitos Judiciales a Indemnizar cuando el Valor a Reconocer por la Aseguradora no sea suficiente. (Artículo 79 de la Ley 66 de 1993)

Los depósitos judiciales deben permanecer en la cuenta del Banco Agrario de Colombia S.A., correspondiente al despacho judicial que ordenó su constitución, hasta tanto se ordene su pago al beneficiario por el Juez competente o se declare su prescripción a favor del Tesoro Nacional por el funcionario judicial. Durante el tiempo que permanezca el dinero depositado en la cuenta judicial, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 29, de la Ley 66 de 1993, se generan rendimientos a favor del TESORO NACIONAL, NO DEL DEPOSITARIO, NI DE LAS PARTES DEL PROCESO, NI DEL BENEFICIARIO.

En consecuencia, únicamente a partir del momento en que el beneficiario intentó hacer efectiva la orden de pago legalmente expedida por el funcionario judicial, y ésta no pudo hacerse efectiva, por cuanto se había presentado un cobro irregular, puede considerarse que se generan los perjuicios e intereses para el beneficiario. Estos depósitos deben reponerse de manera prioritaria, según el orden de prelación y según el procedimiento que se establece a continuación:

ORDENES DE PRELACIÓN PARA DETERMINAR LOS DEPÓSITOS JUDICIALES OBJETO DE REPOSICIÓN

PRIMER ORDEN

Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, cuyos beneficiarios hayan presentado demanda de reparación directa contra la Rama Judicial, en virtud del no pago por razón de tal cobro irregular.

SEGUNDO ORDEN

Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular cuyos beneficiarios hayan presentado queja o petición de indemnización al respectivo despacho judicial o Dirección Seccional, en virtud del no pago por razón del cobro irregular.

TERCER ORDEN

Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, no pagados al beneficiario por el Banco Agrario de Colombia S.A., en virtud de haberlos pagado anteriormente.

CUARTO ORDEN

Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, que no han sido pagados al beneficiario, por los cuales éste no ha presentado queja o solicitud alguna, se repondrán según la fecha en que se determinó el cobro



fraudulento, comenzando por el más antiguo hasta llegar al más reciente. Si se presentan varios depósitos cuyo cobro irregular ocurrió en la misma fecha, se repondrán en el orden que corresponda según la fecha de constitución más antigua.

El despacho o despachos judiciales donde haya ocurrido el siniestro del cobro fraudulento, elaborará una relación de los depósitos judiciales a reponer, de conformidad con los criterios y órdenes antes descritos. Documento que deberá ser suscrito de manera conjunta por el titular del despacho judicial y el Director Seccional de Administración Judicial respectivo, quien lo remitirá a la Unidad Administrativa - Coordinación de Seguros de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Con base en la relación remitida por la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, la Unidad Administrativa – Coordinación de Seguros, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, solicitará a la Compañía Aseguradora, el giro de los recursos al Banco Agrario de Colombia S.A., mediante la expedición de cheque a favor de Banco Agrario de Colombia S.A.

La Unidad Administrativa – Coordinación de Seguros, informará a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, los datos completos del cheque, cuando éste se haya expedido, o remitirá la constancia del traslado vía SEBRA o PSE, dependiendo del procedimiento utilizado por la Compañía Aseguradora.

Nota: Cuando se utilice el procedimiento de TRASLADO VIA SEBRA, la tesorería de la Compañía Aseguradora, girará los valores indemnizados a la cuenta definida por Unidad de Presupuesto – Fondos Especiales a nombre del Banco Agrario de Colombia S.A..

La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con base en los datos suministrados por la Unidad Administrativa - Coordinación de Seguros, remitirá solicitud escrita, dirigida a la Gerencia Nacional de Operaciones Bancarias del Banco Agrario de Colombia S.A., para que proceda a la reposición de los depósitos, según el orden establecido en el documento suscrito por el Juez y el Director Seccional de Administración Judicial correspondiente, adjuntando copia del listado en mención, al igual que los datos de la ubicación del cheque, si fue girado, o la consignación vía SEBRA o PSE, si se utilizó este procedimiento.

El Banco Agrario de Colombia S.A., una vez tenga en su poder, el cheque del valor reconocido por la Compañía Aseguradora, girado a su favor, procederá a efectuar la reposición de los depósitos en la cuenta judicial del despacho donde ocurrió el siniestro del cobro irregular, siguiendo el estricto orden de prelación, establecido por el titular del Despacho y el Director Seccional de Administración Judicial respectivo.

Culminada dicha labor, el Banco Agrario de Colombia S.A., deberá informar por escrito a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el resultado de la gestión.

La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, una vez haya recibo informe del Banco Agrario de Colombia S.A., sobre del cumplimiento de la solicitud de constitución de los depósitos judiciales objeto de reposición, procederá a informar lo pertinente al Despacho Judicial donde ocurrieron los hechos, así



como a la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, a la Unidad Administrativa - Coordinación de Seguros y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

5.3.8. Reclamación para las Pólizas de Manejo e Infidelidad y Riesgos Financieros

Los Directores Seccionales, los Coordinadores Administrativos o los Directores de Unidad, deben dar aviso del siniestro, mediante oficio dirigido a la Oficina del Corredor de Seguros en su respectiva Regional, de acuerdo con la Distribución realizada por la Dirección Ejecutiva - Nivel Central, en un término no mayor a tres (3) días, siguientes a la fecha en que se haya conocido o debido conocer del mismo (Art. 1075 Código de Comercio), con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad Administrativa; adjuntando los documentos que se relacionan a continuación:

RECLAMACIÓN DIRECTA

- 1) Denuncia penal de los hechos en contra del funcionario implicado.
- 2) Fallo de la investigación disciplinaria donde se establezca la responsabilidad del (los) empleado (s), o Informe sobre el estado de la investigación.
- 3) Relación de los Depósitos Judiciales cobrados irregularmente, junto con el número de la orden de pago respectiva, y el valor reclamado
- 4) Comunicación de reclamo al Banco Agrario de Colombia y su respectiva respuesta, para casos del cobro irregular de depósitos judiciales
- 5) Copia de los extractos bancarios que reflejen los pagos de los depósitos o títulos cobrados ilícitamente.
- 6) Copia de las Órdenes de Pago de los títulos afectados, debidamente firmados por quienes los autorizan y por el beneficiario del pago.

RECLAMACIÓN FISCAL

- 7) Fallo con responsabilidad fiscal.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 1) Si existe involucrado un funcionario en el detrimento patrimonial de la Entidad, se debe aportar la Hoja de Vida, copia de cedula, copia liquidación prestaciones sociales, resolución de nombramiento o acta de posesión o contrato de trabajo.
- 2) Manual de funciones de los cargos responsables del manejo de los fondos o bienes de la entidad.
- 3) Cuando en las reclamaciones resulten implicados en los hechos funcionarios de las firmas de vigilancia contratadas por la Entidad, adjuntar copia de la carta de reclamación a esa firma y su respuesta, junto con la copia del respectivo contrato.
- 4) Una (1) cotización de reposición de bienes de similares o superiores características al hurtado o perdido, realizada con proveedores autorizados.

5.4. LÍNEA DE VIDA DEL PROCESO DE LAS RECLAMACIONES



TRAMITE	RESPONSABLE	TIEMPO
		N° DIAS HABLES
Aviso y reclamación formal	Entidad – CSJ	3
Envío de aviso y reclamación formal a la aseguradora	Corredor de Seguros	1
Análisis: envío de liquidación u objeción	Aseguradora	10
Revisión liquidación y aprobación	Corredor de Seguros	1
Reunir documentos del proveedor y firma de la liquidación	Entidad - CSJ	3
Enviar a la Aseguradora los documentos para el pago	Corredor de Seguros	1
Pago y entrega del respectivo soporte	Aseguradora	10
Entrega del expediente para archivo	Corredor de Seguros	3
TIEMPO TOTAL DEL TRAMITE DE UN SINIESTRO		32

Nota: Entiéndase por reclamación formal cuando la documentación es suministrada de forma completa.

IMPORTANTE: En los siniestros de mayor complejidad, como los de Servidores Públicos, Manejo e IRF, llamados también siniestros de cola larga, no podrá operar la regla general establecida, como línea de vida para el proceso de reclamación en el Consejo Superior de la Judicatura, por cuanto en el trámite de dichos reclamos, se presentan múltiples vicisitudes, en muchas ocasiones ajenas a la Entidad y al Corredor de Seguros (trámite proceso penal, fiscal, disciplinario, etc., informe de auditoría, designación de ajustador, etc.).

No obstante lo anterior, no debe perderse de vista que, el término de prescripción de una reclamación de seguros, se consolida luego de transcurridos 2 años, desde que se tuvo conocimiento del siniestro, sin que se hubiese acreditado la ocurrencia del hecho, ni la cuantía de la pérdida, por tanto, es máximo dentro de ese lapso de 2 años, en que el Asegurado debe formalizar los siniestros de Servidores Públicos, Manejo e IRF, para no llegar a perder el derecho a la indemnización.

5.5. CONCILIACIÓN DE LA SINIESTRALIDAD

Cada una de las Direcciones Seccionales enviara de forma semestral, es decir, el 15 de julio y el 15 de enero del año siguiente, la relación de los siniestros presentados durante el semestre de cada año a la Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, sin excepción, a los siguientes correos spnuelg@deaj.ramajudicial.gov.co, llopezr@deaj.ramajudicial.gov.co y con copia al Ejecutivo del Corredor de Seguros en cargo de cada Seccional de la Entidad.



6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DEL PROGRAMA DE SEGUROS

6.1. ALCANCE

El presente capítulo del Manual de Seguros expone la metodología a desarrollar por parte del Consejo Superior de la Judicatura con la asesoría y colaboración del Corredor de Seguros, para la estructuración de un conjunto de actividades que integrarán el Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros de la Entidad, actividades cuyo objetivo final será el control, la minimización y/o mitigación de los riesgos amparados por las pólizas contratadas, valiéndose del conocimiento técnico del Corredor de Seguros y su alcance contractual.

6.2. JUSTIFICACIÓN

El Consejo Superior de la Judicatura como toda organización se encuentra expuesta a sufrir eventos no deseados que afectan el cumplimiento de sus objetivos y/o la preservación de su patrimonio, por lo cual se requiere lograr la concientización y apropiación de la gestión de sus riesgos, mediante la implementación de una metodología tendiente a minimizar la probabilidad de materialización de dichos eventos como su posible impacto.

Para dar alcance a lo anterior, y bajo el entendido que la Entidad es la dueña de sus propios riesgos y por ende es responsable de su gestión y tratamiento, actualmente cuenta con Mapa de Riesgos, tanto institucional como por cada uno de los procesos, y con políticas de riesgos actualizadas mediante el Acuerdo PSAA11-9043 de 2011 (Diciembre 16 de 2011) "Por medio del cual se actualizan los Acuerdos 1505 de 2002 "Por medio del cual se implanta el Sistema de Administración de Riesgos, sus políticas, directrices, normas y procedimientos y 2900 de 2005, "Por medio del cual se modifica el artículo Quince del Acuerdo 1505 de agosto 8 de 2002"².

Con el acuerdo en mención, tanto la Entidad como sus funcionarios ratifican su compromiso frente a una adecuada y estricta gestión de los riesgos, aspecto reflejado en la comunicación SIGCMAC 20-47 de fecha 23 de Octubre de 2020. Donde la Entidad informa. **Que la metodología adoptada por el Consejo Superior de la Judicatura es la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP³, versión 2018**, la cual es utilizada para de identificación, evaluación y calificación de los riesgos de la Entidad.

Principales aspectos en función de la Administración del Riesgo por parte de la Entidad, según lo relacionado en el Acuerdo PSAA11-9043 de 2011:

- **De los Objetivos:**
 - Proteger los recursos del Estado, resguardándolos contra la materialización de los riesgos.

² Consejo Superior de la Judicatura. Unidad de Auditoría.2017. INFORME PORMENORIZADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – A 30 DE JUNIO DE 2017. Informe de Auditoría Interna UA 17. <https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-auditoria> - Gaceta de la Judicatura. Año XVIII – Vol. XVIII – Ordinaria No 155 – Diciembre 16 de 2011.

³ Departamento Administrativo de la Función Pública – Guía de Administración de Riesgos



- Involucrar y comprometer a todos los servidores de la Entidad, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
- Introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de mitigación resultado de la administración del riesgo.
- Promover e implantar las acciones conducentes a fomentar la cultura de Administración de Riesgos en la Entidad.

- **De los Roles y Responsabilidades:**

- Responsables del Diseño del Mapa de Riesgo. Le corresponde a cada una de las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (hoy Consejo Superior de la Judicatura) y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la elaboración de los mapas de riesgos de los procesos asociados a su dependencia.
- Cada área designará los responsables para desarrollar e implementar las técnicas y metodologías para Administrar el Riesgo de acuerdo con las orientaciones que imparta, la División de Organización y Métodos de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico en coordinación con la Unidad de Auditoría y con el Sistema Integrado Gestión Calidad Y Medio Ambiente – (SIGMA).
- Seguimiento y evaluación. Será responsabilidad de cada área la evaluación y seguimiento de los riesgos de los procesos que se tengan a cargo.

- **De la Metodología:**

La Sala Administrativa (hoy Consejo Superior de la Judicatura), adopta la Guía Integral de Administración de Riesgos, la cual hace parte del acuerdo.

Es por ello, que el Consejo Superior de la Judicatura debe implementar dicha metodología la cual no solo comprende la transferencia del riesgo, materializada mediante la contratación del programa de seguros, sino la configuración de un Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros como parte y producto de su proceso de Gestión de los Riesgos con el objetivo último de minimizar los riesgos en mención; la Gestión de los Riesgos comprende la identificación, valoración, calificación, tratamiento y seguimiento, así como la retroalimentación de este proceso con base al riesgo residual resultante y nuevas condiciones que se puedan generar, y así, completar y mantener un adecuado ciclo PHVA (Planeando las actividades de acuerdo a las necesidades y expectativas de la Entidad, llevándolas a cabo, verificando la funcionalidad de las mismas y aplicando correctivos en caso de que sean insuficientes).

Con base al siguiente proceso de gestión del riesgo el cual ha sido adoptado por la Entidad y obedece a la adaptación de la metodología de la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP⁴, versión 2018 y la NTC

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública



ISO 31000, se desarrolla la presente metodología para la configuración e implementación de un apropiado Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros.

6.3. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO

DOCUMENTO OFICIAL

Riesgo de gestión:

posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de corrupción:

posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo de seguridad digital:

combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Riesgo inherente:

es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual:

nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento.

Probabilidad:

se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Esta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

Gestión del riesgo:

proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Impacto:

se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Causa:

todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Consecuencia:

los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

Mapa de riesgos:

documento con la información resultante de la gestión del riesgo.

Definiciones para la Gestión del Riesgo⁵

⁵ Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 2018

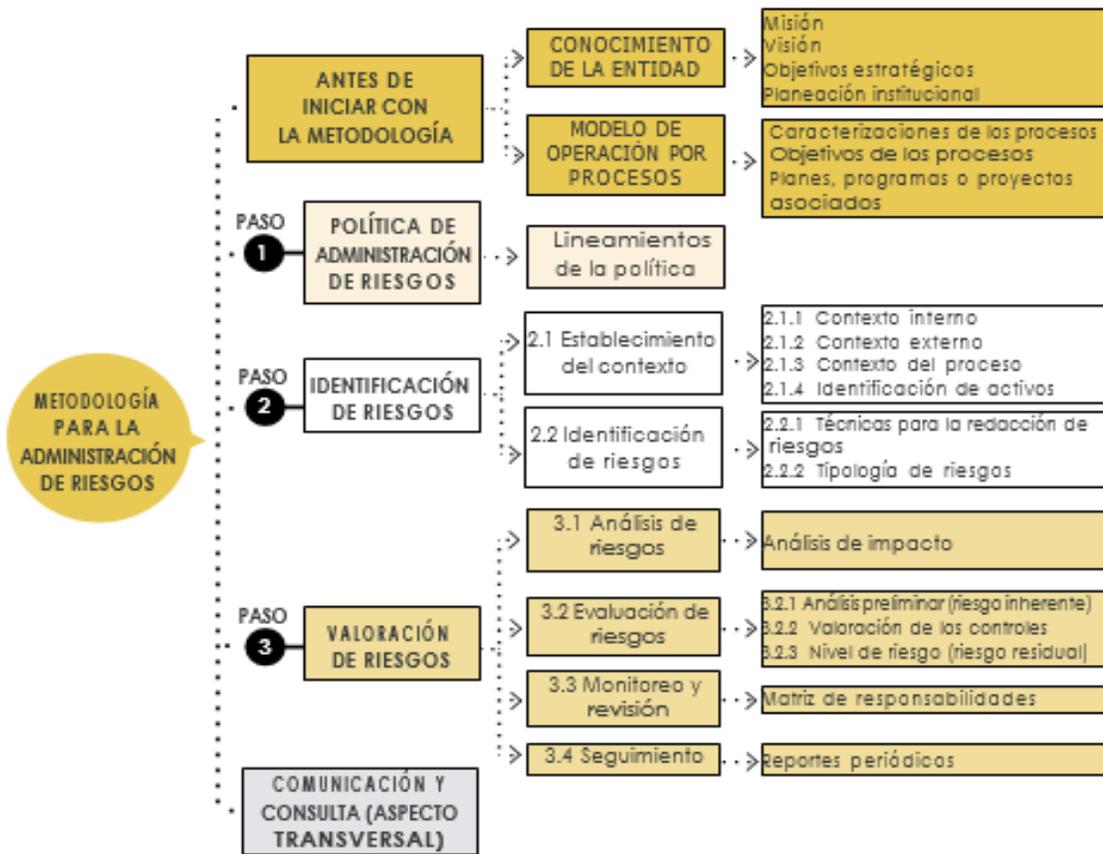


De acuerdo a lo que indica la **Guía para la Administración del Riesgo** es importante tener en cuenta que antes de iniciar con la metodología se debe revisar o conocer lo que establece el **MIPG** (El Modelo Integrado de Planeación y Gestión)⁶, respecto al numeral 2.2.1. “Política de Planeación institucional” de la dimensión “Direccionamiento estratégico y planeación” menciona que, para responder a la pregunta *¿Cuáles son las prioridades identificadas por la entidad y señaladas en los planes de desarrollo nacionales y territoriales?*, se deben formular las metas de largo plazo, tangibles, medibles, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer, evitando proposiciones genéricas que no permitan su cuantificación y definiendo los posibles riesgos asociados al cumplimiento de las prioridades.

De igual forma, se menciona en esta dimensión que, para llevar a cabo el ejercicio de planeación, la entidad debe documentar dicho ejercicio, en donde se describa la parte conceptual u orientación estratégica y la parte operativa, en la que se señalen de forma precisa los objetivos, las metas y resultados a lograr, las trayectorias de implantación o cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación.

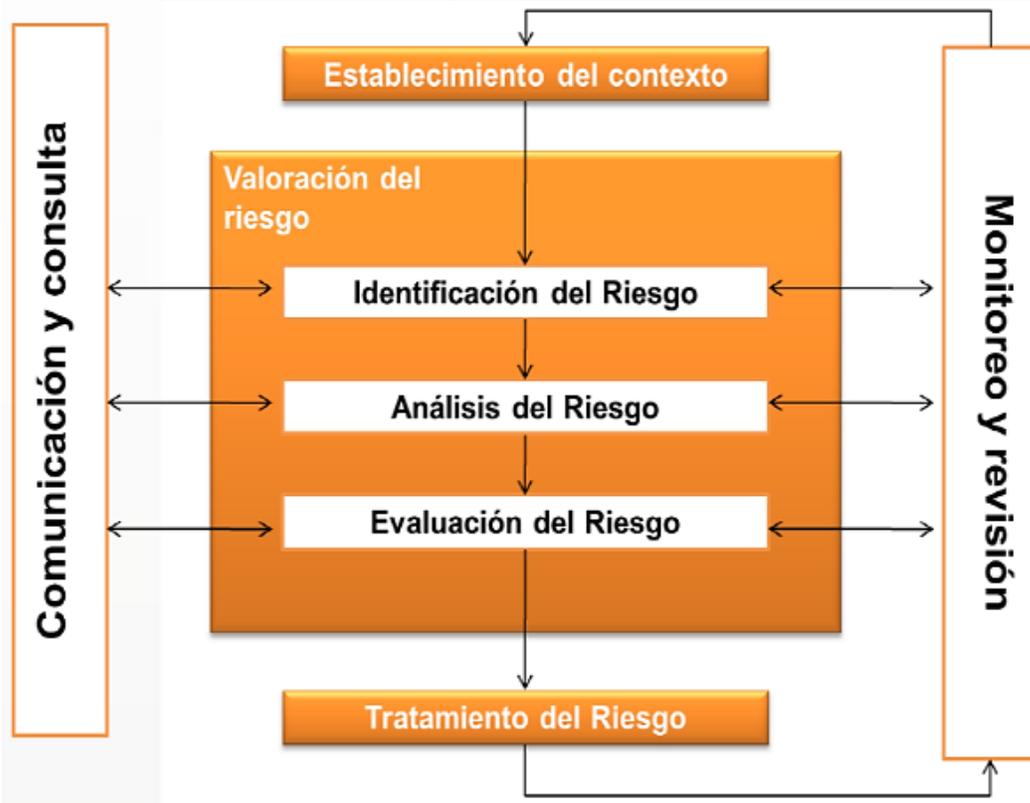
La metodología para la administración del riesgo requiere de un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos y su gestión en la Entidad, el conocimiento de esta desde un punto de vista estratégico de la aplicación de tres (3) pasos básicos para su desarrollo y de la definición e implantación de estrategias de comunicación transversales a toda la Entidad, para que su efectividad pueda ser evidenciada. A continuación, se puede observar la estructura completa con sus desarrollos básicos:

⁶ **MIPG** : versión actualizada (Decreto 1499 de 2017)



Esquema 1: Metodología para la Administración del Riesgo⁷

⁷ Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 2018



Esquema 2: Proceso para la Gestión del Riesgo⁸

6.4. RELEVANCIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PARTE DE LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUROS

Como ya fue citado, la Entidad es la dueña de sus propios riesgos y por ende de su gestión y tratamiento, por lo cual es su deber y responsabilidad adelantar las actividades que se consideren pertinentes para contar en todo momento con el perfil de sus riesgos debidamente actualizado, información imprescindible y que constituye el principal insumo para la configuración y/o modificación de las características del Programa de Seguros bajo el cual se ampara el Consejo Superior de la Judicatura.

6.5. IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA

6.5.1. Comunicación y Consulta

Tiene como objetivo estructurar un esquema de comunicación eficaz con las partes interesadas y participe de todo el proceso.

⁸ Guía para la Administración de Riesgos – Rama Judicial.

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/0/ADMINISTRACION+DE+RIESGOS.pdf/055c81d0-6b0e-49be-8294-25849167028f>



Esta labor es de ejecución continua, en razón a que en cada etapa se involucrarán diferentes actores con los cuales es necesario garantizar el intercambio de información, verás, pertinente precisa y de fácil entendimiento, todo en el marco de la confidencialidad.

La Unidad Administrativa, por intermedio del Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros actuará para todos los efectos como el canal de comunicación entre el Corredor de Seguros y la Entidad, con lo cual, y cuando se considere necesario, requerirá a las áreas o dueños de los riesgos y demás actores que se vean involucrados en el proceso de administración del riesgo del programa de seguros, incluyendo las etapas de implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros.

6.5.2. Establecimiento del Contexto

Ejecutar el mapeo de los factores que incidirán en la estructuración del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, dentro de los cuales se encuentran:

- a. Reconocimiento de las áreas, dependencias y/o procesos a impactar con el Programa a implementar con base al alcance misional del corredor de seguros; mediante análisis por parte de la Entidad y el asesoramiento del Corredor de Seguros, se delimitará el impacto que tendrá del proceso de Gestión del Riesgo y el Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros.
- b. El Corredor de Seguros llevará a cabo la identificación de las principales características del programa de seguros de la Entidad como son garantías, exclusiones y coberturas, con el objetivo de poder identificar posibles aspectos que puedan conformar el Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros.
- c. EL Corredor de Seguros consolidará las líneas de trabajo en proceso o requeridas contractualmente por la Entidad para la vigencia en curso, posteriormente la Entidad, como dueña de los riesgos, con la asesoría del Corredor de Seguros, establecerá o ratificará el objetivo de las líneas de trabajo identificadas, como la efectividad de las que se hayan venido desarrollando frente al resultado esperado en términos de minimización de riesgos y o control de pérdidas, para determinar finalmente la relevancia de su continuidad.
- d. Verificación del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros desarrollado en la vigencia inmediatamente anterior; con base a la información suministrada por la Entidad, el Corredor de Seguros llevará a cabo la identificación de las actividades, recomendaciones y/o sugerencias que se consideren con potencial de continuidad dentro del Programa a estructurar, diferenciándolas por cada ramo del programa de seguros y/o lo riesgos a los cuales impactan.



6.5.3. Identificación del Riesgo

Con la información y herramientas recolectadas en la etapa de establecimiento del contexto, el Corredor de Seguros procederá a la consolidación y clasificación de los riesgos concernientes al Programa de Seguros contratado por la Entidad, considerando las variables que permitan ilustrarlos adecuadamente, dichas variables podrán ser las siguientes:

- a. Proceso
- b. Objeto del Proceso
- c. Riesgo
- d. Descripción del Riesgo
- e. Tipología del Riesgo
- f. Impacto sobre el Programa de seguros: puede ser de impacto general o sobre un ramo en particular
- g. Causas
- h. Efectos

Una vez se cuente con el mapeo de los riesgos, la Entidad con la asesoría y acompañamiento del Corredor de Seguros, llevará a cabo la depuración de los mismos con el objeto de obtener los más representativos o de mayor interés y con los cuales se procederá a las etapas de análisis y evaluación.

6.5.4. Análisis del Riesgo

Comprende la calificación de los riesgos inherentes identificados, en términos de probabilidad y ocurrencia; con base a la Guía para la Administración de Riesgos adoptada por la Entidad se tienen los siguientes parámetros de calificación.

Para el cumplimiento de esta etapa se deben calificar los riesgos previamente depurados y avalados por la Entidad, con base a los siguientes conceptos.

Probabilidad.

Por Probabilidad se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad (probabilístico) teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Bajo el criterio de Probabilidad, el riesgo se debe calificar a partir de las siguientes especificaciones.



NIVEL	DESCRIPT OR	DESCRIPCIÓN	FRE CUENCIA
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

Criterios para calificar la probabilidad⁹

En caso de que la Entidad asegurada no cuente con datos históricos sobre el número de eventos que se hayan materializado en un periodo de tiempo, los integrantes del equipo de trabajo deben calificar en privado el nivel de probabilidad en términos de factibilidad, utilizando la siguiente matriz de priorización de probabilidad.

⁹ Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 2018



N.º	RIESGO	P 1	P2	P3	P4	P5	P6	TOT	PROM	
1	Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	5	4	3	5	3	4	24	4 PROBABLE
2	Otros riesgos identificados	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.								
3	Otros riesgos	El evento podrá ocurrir en algún momento.								

Convenciones:

N.º: número consecutivo del riesgo - P1: participante 1 P... - Tot: total puntaje - Prom.: promedio

Matriz de priorización de probabilidad¹⁰

Impacto

Por Impacto se entienden las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Bajo el criterio de Impacto, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

IMPACTO		DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

¹⁰ Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 2018



Nota: Dado que los criterios de impacto están estrechamente relacionados con los múltiples procesos internos de la Entidad, dichos procesos deben estar plenamente identificados y relacionados con la realidad de sus operaciones, para que la clasificación por impacto corresponda al alcance de sus operaciones

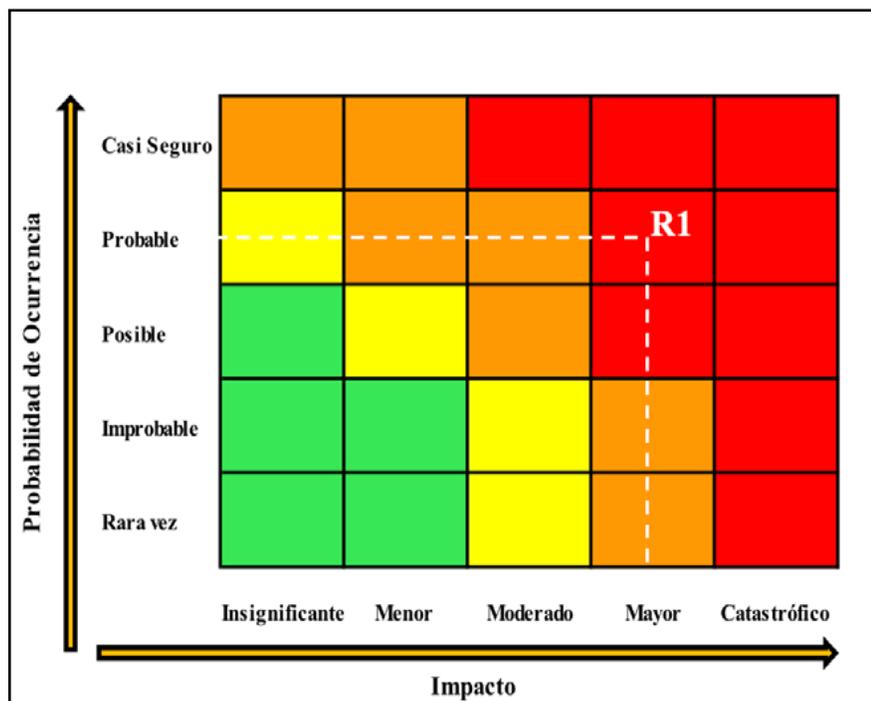
6.5.5. Evaluación del Riesgo

Esta etapa permitirá generar la clasificación de los riesgos inherentes con base a su relevancia y el apetito del riesgo de la Entidad, sustento para determinar las prioridades de las acciones a plantear, como su tratamiento o control y base de verificación de la evolución del riesgo inherente hacia el residual (riesgos después de la implementación de acciones o controles).

Siguiendo con la metodología que establece la guía DAFP 2018, es importante tener en cuenta que, al momento de definir las actividades de control por parte de la primera línea de defensa, es necesario considerar que los controles estén bien diseñados, es decir, que efectivamente estos mitigan las causas que hacen que el riesgo se materialice.

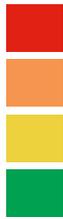
6.5.6. Mapa de calor

Se toma la calificación de probabilidad resultante de la tabla “Matriz de priorización de probabilidad”, para este ejemplo se tomará la probabilidad de ocurrencia en “probable” y la calificación de impacto en “mayor”, ubique la calificación de probabilidad en la fila y la de impacto en las columnas correspondientes, establezca el punto de intersección de las dos y este punto corresponderá al nivel de riesgo, que para el ejemplo es nivel extremo – color rojo (R1), así se podrá determinar el riesgo inherente.

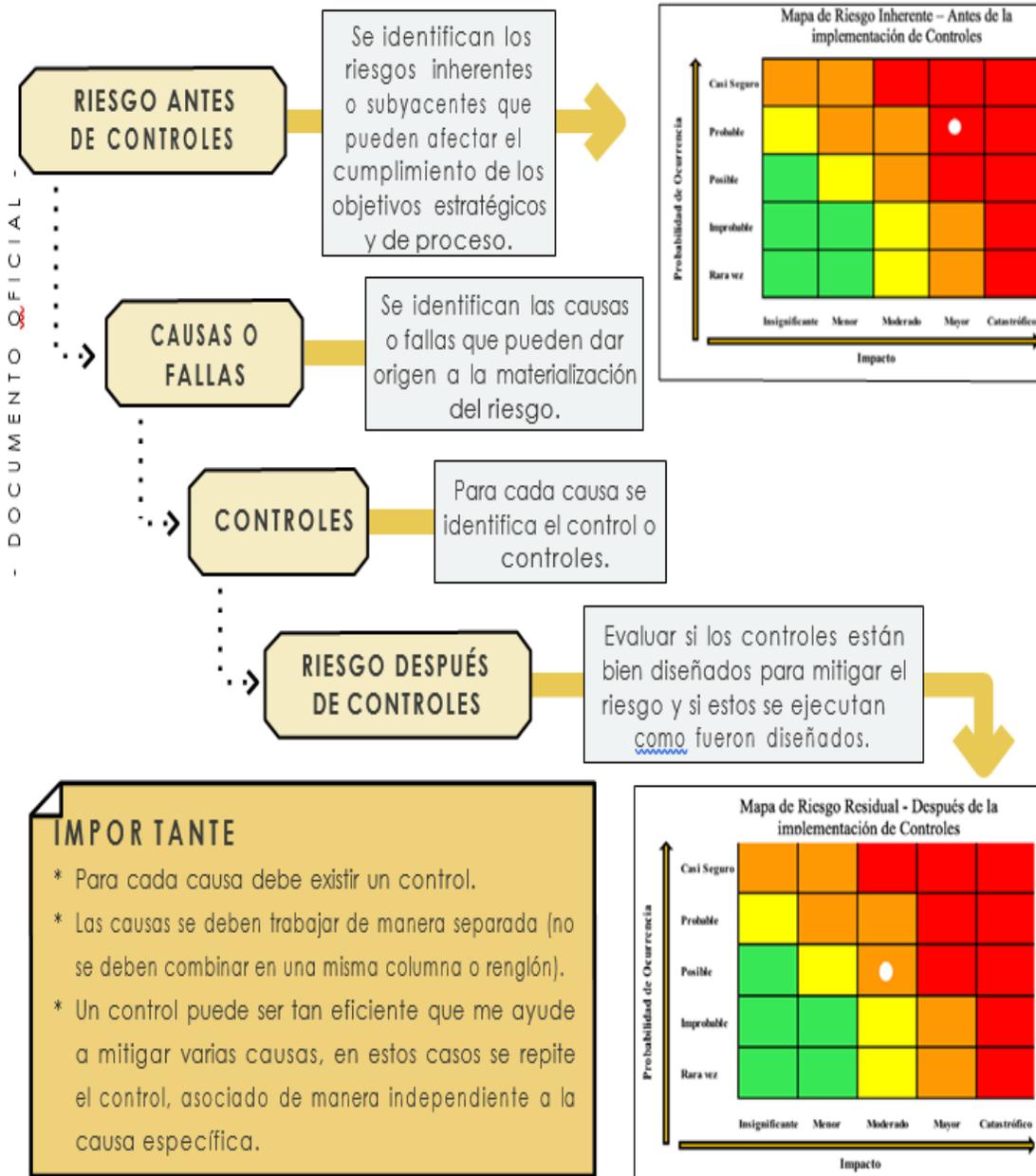




Extremo
Alto
Moderado
Bajo



Nota: Matriz de criticidad de 5x5 significa que para ubicar el nivel de riesgo se cuenta con 5 niveles en probabilidad y 5 niveles en impacto.



Desarrollo del Mapa de calor para el Riesgo Residual¹¹

Nota:

- Para cada causa debe existir un control de acuerdo a los parámetros que indica la GUIA DAFP 2018.
- Las causas se deben trabajar de manera separada (no se deben combinar en una misma columna o

¹¹ Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 2018



renglón).

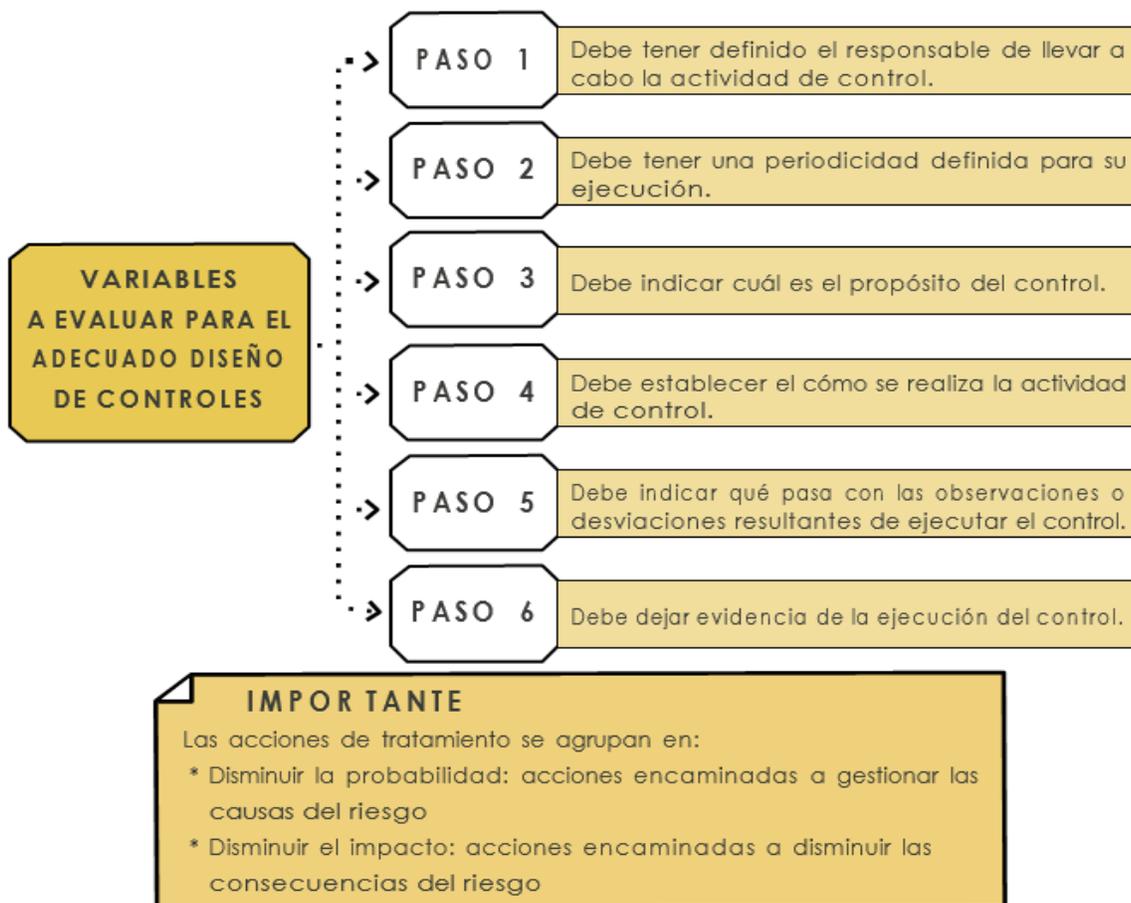
- Un control puede ser tan eficiente que me ayude a mitigar varias causas, en estos casos se repite el control, asociado de manera independiente a la causa específica.

6.5.7. Diseño de controles

Según lo que nos indica la GUIA DAFP 2018, es importante tener en cuenta que antes de valorar los controles es necesario conocer cómo se diseña un control.

¿Cómo se define o se establece un control para que mitigue de manera adecuada el riesgo?

Al momento de definir si un control o los controles mitigan de manera adecuada el riesgo se deben considerar, a continuación, relacionamos el esquema donde la Guía DAFP 2018 muestra los pasos para diseñar un control



Esquema para diseño de controles¹²

¹² Guía para la Administración del Riesgo del DAFP, versión 2018



Paso 1: Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control.

Persona asignada para ejecutar el control. Debe tener la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos.

Nota:

- El control debe iniciar con un cargo responsable o un sistema o aplicación.
- Evitar asignar áreas de manera general o nombres de personas.
- El control debe estar asignado a un cargo específico.

Paso 2: Debe tener una periodicidad definida para su ejecución

El control debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo.

Nota:

Todos los controles deben tener una periodicidad específica. Si queda a criterio la periodicidad de la realización del control, tendríamos un problema en el diseño del control.

Paso 3: Debe indicar cuál es el propósito del control

El control debe tener un propósito que indique para qué se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo, con el objetivo de llevar acabo los ajustes y correctivos en el diseño del control o en su ejecución.

Nota:

El control debe tener un propósito (verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.)

Paso 4: Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control

El control debe indicar el cómo se realiza, de tal forma que se pueda evaluar si la fuente u origen de la información que sirve para ejecutar el control, es confiable para la mitigación del riesgo.

Paso 5: Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control

El control debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones como resultado de ejecutar el control

Paso 6: Debe dejar evidencia de la ejecución del control

El control debe dejar evidencia de su ejecución. Esta evidencia ayuda a que se pueda revisar la misma información por parte de un tercero y llegue a la misma conclusión de quien ejecutó el control y se pueda evaluar que el control



realmente fue ejecutado de acuerdo con los parámetros establecidos y descritos anteriormente.

Ejemplo de redacción de un control

El Profesional de la Coordinación de Seguros verifica mensualmente que los siniestros pagados por la Aseguradora correspondan con los valores reclamados por los eventos reclamados, teniendo en cuenta los diferentes ajustes sustentados en la trazabilidad del siniestro, este toma dicha información directamente del portal del corredor de seguros e identifica los pagos realizados y los siniestros por cobrar, es decir los diferentes estados del siniestro, en caso de identificar que a la fecha no se han realizado los pagos de los valores reclamados: desarrolla un consolidado de los siniestros que a la fecha no están pagados, realiza una validación directa con el corredor de Seguros para confirmar la línea de vida del siniestro y el estado del mismo, solicita fechas de compromiso para el cierre del siniestro con su respectivo pago. Evidencia: el soporte de pago o facturas del pago del siniestro y registro en la base de información de la Entidad y el Corredor.

Nota: Para la adecuada mitigación de los riesgos no basta con que un control esté bien diseñado, el control debe ejecutarse por parte de los responsables tal como se diseñó. Porque un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y esté mal diseñado, no va a contribuir a la mitigación del riesgo

Actividades Mínimas de Prevención y Control.

Corresponde a aquellas labores, estrategias y/o acciones a desarrollar por parte del Corredor de Seguros bajo la supervisión y apoyo de la Entidad, independientemente de la criticidad del riesgo, consideradas como básicas para un adecuado monitoreo y control de los riesgos, distribuidas durante la vigencia del contrato como constitutivas del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros; a continuación, se citan las actividades mínimas en mención:

- A. Análisis de siniestralidad, estableciendo causalidad, frecuencia e impacto, incluye informe de resultados con conclusiones y recomendaciones, mediante la selección de una muestra del historial de siniestros presentados.
- B. Elaboración de material para la difusión de las principales características de las pólizas o de recomendaciones para el manejo del riesgo, prevención y control de pérdidas.
- C. Emitir conceptos técnicos y otras actividades relacionadas con los riesgos de los inmuebles bajo solicitud de la Entidad, concernientes con el Programa de Seguros contrato por la Entidad.
- D. Asesoramiento a la Entidad, en la implementación de las recomendaciones producto de la ejecución del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros.

6.5.8. Tratamiento del Riesgo

Consiste en la configuración e implementación de las acciones tendientes a modificar el estado del riesgo



inherente, es decir, corresponde al conjunto de actividades que configuran el Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, cuyo fin último es darle tratamiento a los riesgos inherentes con base a la evaluación ejecutada.

El Corredor de seguros presentará para aprobación por parte de la Entidad, el Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, el cual será el resultado de la información recolectada, análisis y planteamientos generados en las etapas anteriores de la presente metodología, el programa en mención se configurará con los siguientes parámetros mínimos:

- a. Definición de la Actividad.
- b. Descripción de la actividad.
- c. Responsable de Ejecución.
- d. Producto.
- e. Cronograma de ejecución.
- f. Indicadores.

6.5.9. Monitoreo y Revisión

Aseguramiento de la eficacia del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, mediante el seguimiento a las recomendaciones y valoración de los indicadores de las actividades desarrolladas.

Mediante trabajo conjunto entre el Corredor de Seguros y la Entidad, se establecerán los mecanismos de seguimiento como los tiempos en los cuales se ejecutarán.

Es de aclarar que, para esta etapa y dependiendo del avance y/o complejidad de las actividades que conformen el Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, y en aras de brindar un valor agregado, se podrá establecer tiempos de seguimiento, monitoreo y revisión por fuera de la vigencia del contrato del actual Corredor de Seguros, lo cual significará que estas labores deberán ser incluidas dentro del siguiente Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, a cargo del Corredor de Seguros correspondiente.

6.5.10. Valoración del Riesgo Posterior a Controles

Identificado el grado maduración de cada actividad desarrollada del Programa de Prevención y Control de Pérdidas del Programa de Seguros, se procede a la valoración de los riesgos previamente identificados, para verificar la evolución de los mismos gracias a las acciones tomadas, es decir se procede con la determinación del riesgo residual.

El Corredor de Seguros procederá con la configuración o actualización de la Matriz de Riesgos, registrar el estado de avance de cada actividad, así como la recomendación de continuidad o finalización, esto último, en caso que se determine que la actividad ejecutada ya no es necesaria o ha cumplido su ciclo de impacto y se requiera modificarla o trascenderla a otra serie de acciones para darle continuidad al Programa en futuras



vigencias.

Es importante tener presente que durante la ejecución de la presente metodología es probable identificar nuevos riesgos, como actividades para su tratamiento, aspectos que tendrán que ser evaluados entre el Corredor de Seguros y el dueño del riesgo dentro de la Entidad para determinar su inclusión en la matriz de riesgos existente.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE SEGUROS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

7.1. COMITÉS DE SEGUROS

Con el fin de mantener la política trazada, en materia de prevención de pérdidas y mantenimiento de los siniestros, los Directores Seccionales de Administración Judicial, junto con los Coordinadores Administrativos, se reunirán, con el Ejecutivo de Cuenta, del Corredor de Seguros, de cada regional, en fecha anterior, a la reunión mensual, del comité nacional, para poder consolidar los datos que desde su regional, se presentarán en la mencionada reunión, en donde además se hará referencia expresa, al movimiento que se dio en el almacén, y se presentará el formato que debió ser diligenciado y firmado por el Director Seccional, el Almacenista, el Coordinador Administrativo y el Contador de la Dirección Seccional.

De esta reunión se levantará un acta, cuyo soporte se presentará a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central – DEAJ), a la Unidad Administrativa Profesional Especializado de la División de Servicios Administrativos – Seguros, y al Corredor de Seguros Nivel Central.

7.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 4903, de 04 de Julio de 2018, por medio de la cual se adoptó el manual de seguros del Consejo Superior de la Judicatura, debe dejarse de presente que, es obligación del Director Seccional de Administración Judicial estar pendiente de lo que sucede en relación con los siniestros acaecidos en su seccional y con el trámite que adelanta el Corredor de Seguros, en relación con ellos, todo ello en virtud de dicha disposición.

7.3. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza dinámica de los riesgos, y los cambios que se pueden presentar dentro de la nómina de servidores judiciales que son responsables del manejo de los bienes de la Entidad, y por ende del trámite de su aseguramiento o recuperación luego de un siniestro, el presente Manual de Seguros será publicado en la intranet de la Rama Judicial, con el objeto de que pueda ser consultado en todo momento, ya que allí encontrarán todos los temas relativos a los riesgos de la Entidad, y la forma como fueron trasladados a las Pólizas que integran el Programa de Seguros para su protección e indemnización.

No obstante lo anterior, en caso de que se tenga la necesidad de obtener apoyo puntual con capacitación, en algunos de los temas del Programa de Seguros y/o su Manual de Seguros, se deberá informar y contactar al correo



electrónico spenuelg@deaj.ramajudicial.gov.co o llopezr@deaj.ramajudicial.gov.co.

8. PLAN DE CONTINUIDAD – CONSIDERACIONES PARA ESCENARIOS DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA POR DECLARACIÓN DE ESTADOS DE EMERGENCIA

1. Todas las actividades expuestas en el presente manual se deberán documentar de manera digital.
2. Documentos que en condiciones normales se tramiten obligatoriamente en medio físico y/o en original, como son: Facturas, liquidaciones, formularios de SARLAFT, finiquitos firmados por beneficiarios (aplica para las pólizas de Vida Grupo y RCE), y/o aquellos pertinentes que soporten el derecho a la indemnización, y/o liquidaciones firmadas por el ordenador del gasto, se procederán a remitir a cada uno de los destinatarios de manera digital.
3. No obstante, hasta tanto no se restablezcan las labores a la normalidad, los documentos físicos y/u originales quedarán en custodia de las Direcciones Seccionales y/o de los responsables de tramitar los siniestros al interior de la Entidad, según sea el caso.
4. Una vez superada la contingencia y a partir de la fecha de retorno a la normalidad, la documentación física que en su momento se envió en medio digital, se deberá remitir físicamente y en original dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la normalización.
5. Con ocasión de la situación de pandemia actual, muchos de los equipos de la Entidad han salido a las residencias de los funcionarios para poder realizar teletrabajo, por ello se debe tener en cuenta que previa a la salida del equipo de la Entidad, con lo cual se modifica el riesgo, se genera la obligación de reportar de inmediato al área encargada de cada sede, los equipos, bienes y archivos autorizados, para abandonar el Edificio y ser trasladados a los domicilios de los servidores judiciales.

TENGA EN CUENTA: La apropiada custodia de los documentos físicos, como su correspondiente remisión luego de superada la contingencia, garantizan el pago de la indemnización, ya que en el evento de que ellos no se remitan en original a la Aseguradora, se estaría exponiendo a la Entidad a hacer la devolución de los valores indemnizados, esto en razón a que no quedaría debidamente soportada la ocurrencia del siniestro y/o la cuantía de la pérdida.

Así mismo, es importante tener en cuenta que, la firma digital de las liquidaciones sólo será aceptada mientras dure la contingencia mencionada.



ANEXOS

ANEXO No. 1 - FORMATOS REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES VALORES ASEGURADOS CSJ

Formato No. 1 Reporte Mensual de Novedades Bienes Inmuebles ver Anexo

 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA												
PÓLIZA DE DAÑOS MATERIALES COMBINADOS												
FORMATO N° 1. REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES DE BIENES INMUEBLES												
DIRECCIÓN SECCIONAL: _____ MES: _____ AÑO: _____												
I. INMUEBLES PROPIOS (Compras, Donación)												
CUENTA CONTABLE (a)	GRUPO ALMACÉN (b)	CONCEPTO (c)	FECHA DE LA NOVEDAD (d)	CLASE DE NOVEDAD (e)				DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD (f)	VALOR ASEGURADO (\$) (g)	DIRECCIÓN (h)	MUNICIPIO (i)	DOCUMENTO SOPORTE DE LA NOVEDAD (j)
				Inclusión	Exclusión	Mejora locativa	Adición					
160901	303	Edificio y casas - Terreno construido urb.										
	306	Edificio y casas - Edificio en ph										
164001	307	Edificio y casas - Edificio único propietario										
	309	Edificio y casas - Casa										
	350	Edificio y casas - Inmuebles por adhesión										
164002	308	Edificio y casas - Oficina										
II. INMUEBLES TRANSITORIOS (Bienes que están bajo la custodia o responsabilidad de la Entidad ej. Arriendo, Comodato)												
CUENTA CONTABLE	GRUPO ALMACÉN	CONCEPTO	FECHA DE LA NOVEDAD	CLASE DE NOVEDAD (e)				DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	VALOR ASEGURADO (\$)	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	DOCUMENTO SOPORTE DE LA NOVEDAD
				Inclusión	Exclusión	Mejora locativa	Adición					

Formato No. 2 Reporte de Novedades en Bienes Muebles ver Anexo

 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA								
PÓLIZA DE DAÑOS MATERIALES COMBINADOS								
FORMATO N° 2. REPORTE DE NOVEDADES EN BIENES MUEBLES (USO Y ALMACEN)								
DIRECCIÓN SECCIONAL: _____ MES: _____ AÑO: _____								
CUENTA CONTABLE	GRUPO ALMACEN	I. ACTIVOS EN BODEGA NUEVOS			SALDO INICIAL (a)	ENTRADAS (b)	SALIDAS (c)	SALDO FINAL (d)
163501	214	Herramientas y sus Accesorios						
163503	212	Equipos Maquina de Oficina						
	216	Libros de Mapotecas, Planotecas y Hemerotecas						
	218	Muebles y Enseres - Modulo Estación de Trabajo						
	271 273	Comodato Muebles y Enseres						
163504	224	Hardware Procesamiento de Datos y Accesorios						
	292	Equipo de Procesamiento de datos						
	272	Comodato Equipo de Computo y Comunicación						
163505	213	Equipo y maquinaria para transporte y sus accesorios						
	270	Comodato Equipo de transporte						



Formato No. 3 Aviso de transporte de mercancías y otros bienes ver Anexo

 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA									
PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICA DE MERCANCÍAS									
FORMATO N° 3. AVISO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y OTROS BIENES									
DIRECCIÓN SECCIONAL:					MES:			AÑO:	
FECHA DEL DESPACHO (a)	DESCRIPCIÓN BIENES DEVOLUTIVOS (b)				VALOR DEL DESPACHO (c)	TRAYECTO (d)		MEDIO DE TRANSPORTE (e)	
	Muebles y Enseres	Maquinaria y Equipo	Eq. Eléctrico y Electrónico	Bienes de consumo		DESDE	HASTA	Vehículo Entidad	Vehículo Funcionario
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Formato No. 4 Aviso de transporte de valores ver Anexo

 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA									
PÓLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICA DE VALORES									
FORMATO N° 4. AVISO DE TRANSPORTE DE VALORES									
DIRECCIÓN SECCIONAL:					MES:			AÑO:	
FECHA DEL DESPACHO (a)	DESCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES (b)	VALOR DEL DESPACHO (c)	TRAYECTO (d)		MEDIO DE TRANSPORTE (e)				
			DESDE	HASTA	Funcionario	Vehículo Entidad	Vehículo del Funcionario		
1									
2									
3									
4									
5									
6									



Formato No. 5 Reporte de Novedades en automóviles ver firma digital

Cuenta Contable (a)		Grupo Almacén (b)	Fecha de Novedad (c)	Clase de Novedad (d)				Descripción del Automotor (e)					Valores Asegurados (f)				Documentos Soporte (g)
				Inclusión	Exclusión	Modificación	Traslado	Placa	Marca	Clase	Línea	Modelo	Valor Vehículo (i)	Valor Accesorios (ii)	Valor Blindaje (iii)	Valor Total (iv)	
1	163585	213															
2		270															
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

FORMATO N° 6 Reporte de Novedades en Póliza Vida Grupo Ley 16 De 1988

Número de Funcionarios y Empleados en General		Número de Jueces de Paz y Reconsideración	Total Funcionarios, Empleados y Jueces de Paz y Reconsideración
			0

FIRMA DIRECTOR SECCIONAL
NOMBRE: _____

FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NOMBRE: _____

FIRMA COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE: _____



ANEXO No. 2 - PODER PARA EL RETIRO DE VEHÍCULOS DE PATIOS



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

Bogotá D.C. (FECHA).

Señores:

JUEZ CONTROL DE GARANTIAS Y/O FISCALIA LOCAL

E.

S.

D.

REF: PODER

EXP: _____

Yo (NOMBRE DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL), mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No. XXX expedida en la ciudad de XXX, en calidad de Representante Legal como Director Ejecutivo de Administración Judicial, de conformidad con la resolución No XX del (DIA) de (MES) de (AÑO), resolución de confirmación No XX del (DIA) de (MES) de (AÑO), y acta de posesión que se adjunta, por este escrito confiero poder especial, amplio y suficiente al Doctor (NOMBRE DEL APODERADO), mayor de edad, domiciliado y residente en (DIRECCIÓN), identificado con la Cédula de Ciudadanía No. XXX de XXX, abogado en ejercicio, con Tarjeta Profesional No. XXX expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que ante su Despacho solicite fecha y hora para la audiencia pública con el fin de obtener la entrega provisional y/o definitiva de la motocicleta de placas XXX, de conformidad con el artículo 9° de la ley 1142 de 2007 que reformo el artículo 100 de la ley 906 de 2004. Igualmente lo autorizo para que suscriba el acta de compromiso donde se me restringe la enajenación de la motocicleta cuyas características son:

Placa: XXX, Marca: XXX, Modelo: AÑO, Clase de Vehículo: MOTOCICLETA, Color: XXX, Servicio: OFICIAL, Carrocería Tipo: XXX, No. de Motor: XXXX, No. Chasis: XXXXXX.

Lo anterior, teniendo en cuenta que fue inmovilizada por Unidades de Transito el día XXX de (MES) de (AÑO), aproximadamente a las (HORA) p.m., por causa de un accidente de tránsito ocurrido en (DIRECCIÓN/UBICACIÓN)

Mi apoderado queda facultado para sustituir, tramitar la entrega Provisional y/o definitiva, suscribir acta de compromiso, recibir y retirar el vehículo del lugar dispuesto para su custodia.

Atentamente,



ANEXO No. 3 - FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE LA PREVISORA DE SEGUROS S.A. (SARLAFT).

FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE					
No. FORMULARIO _____		FECHA _____			
TIPO SOLICITUD	VINCULACIÓN <input type="checkbox"/>	SUCURSAL _____			
	ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>				
CLASE DE VINCULACIÓN:					
<input type="checkbox"/> TOMADOR <input type="checkbox"/> ASEGURADO <input type="checkbox"/> AFIANZADO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO <input type="checkbox"/> INTERMEDIARIO <input type="checkbox"/> PROVEEDOR <input type="checkbox"/> OTRA, CUAL: _____					
INDIQUE LOS VÍNCULOS EXISTENTES ENTRE TOMADOR, ASEGURADO, AFIANZADO Y BENEFICIARIO: (Individualización del Producto)					
	FAMILIAR	COMERCIAL	LABORAL	<input type="checkbox"/> OTRA (CUAL) _____	
TOMADOR - ASEGURADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
TOMADOR - BENEFICIARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
ASEGURADO - BENEFICIARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1. DATOS PERSONALES PERSONA NATURAL					
PRIMER APELLIDO _____		SEGUNDO APELLIDO _____		NOMBRES _____	
<input type="checkbox"/> ASALARIADO <input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> ESTUDIANTE <input type="checkbox"/> RENTISTA <input type="checkbox"/> SOCIO <input type="checkbox"/> PENSIONADO <input type="checkbox"/> AMA DE CASA CIU: _____					
<input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I	NÚMERO _____	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN _____		FECHA DE NACIMIENTO _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____
<input type="checkbox"/> R.C. <input type="checkbox"/> OTRO					
NACIONALIDAD _____		OCUPACIÓN/OFCIO _____		PROFESIÓN _____	
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA _____			ÁREA _____	CARGO _____	
CIUDAD _____	DIRECCIÓN _____	CORREO ELECTRÓNICO _____		TELÉFONO _____	FAX _____
DIRECCIÓN RESIDENCIA _____		CIUDAD _____	TELÉFONO / CELULAR _____		
¿POR SU CARGO O ACTIVIDAD MANEJA RECURSOS PÚBLICOS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿POR SU CARGO O ACTIVIDAD EJERCE ALGÚN GRADO DE PODER PÚBLICO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
¿POR SU ACTIVIDAD U OFICIO, GOZA USTED DE RECONOCIMIENTO PÚBLICO GENERAL? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
¿EXISTE ALGÚN VÍNCULO ENTRE USTED Y UNA PERSONA CONSIDERADA PÚBLICAMENTE EXPUESTA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO INDIQUE: _____					
¿ES USTED SUJETO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN OTRO PAÍS O GRUPO DE PAÍSES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO INDIQUE: _____					
SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, SÍRVASE DILIGENCIAR EL ANEXO No 1					
Persona públicamente expuesta (PPE) a) Personas expuestas políticamente, conforme al decreto 1674 del 2016, b) Representantes legales de organizaciones internacionales, c) las personas que gozan de reconocimiento público, se entiende como persona políticamente expuesta los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo: jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos político y sus familias, altos ejecutivos (directores y gerentes) de empresas sociales, industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta, unidades administrativas especiales					
2. DATOS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PERSONA JURÍDICA					
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL _____				NIT. _____	
REPRESENTANTE LEGA: PRIMER APELLIDO _____		SEGUNDO APELLIDO _____		NOMBRES _____	
<input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E.	NÚMERO _____	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN _____			
DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL _____		CIUDAD _____	TELÉFONO _____	FAX _____	
DIRECCIÓN SUCURSAL O AGENCIA _____		CIUDAD _____	TELÉFONO _____	FAX _____	
TIPO DE EMPRESA <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> MIXTA <input type="checkbox"/> PRIVADA		ACTIVIDAD ECONÓMICA <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> AGRÍCOLA <input type="checkbox"/> CIVIL <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS			
		<input type="checkbox"/> OTRA, CUAL: _____ CIU: _____			
Indique si dentro de la administración (Representantes legales, miembros de la junta directiva)son personas públicamente expuestas? (Según decreto 1674 de 2016) <input type="checkbox"/>					
Por su cargo o actividad, Indique si dentro de la administración (Representantes legales, miembros de la junta directiva)administran recursos públicos? <input type="checkbox"/>					
SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, SÍRVASE DILIGENCIAR EL ANEXO No 1					
ACCIONISTAS					



ANEXO N° 4 – FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS



FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

RAMO _____ PÓLIZA MATRIZ N° _____

Fecha de Diligenciamiento _____ Ciudad _____ Sucursal _____

Tomador _____ N.I.T. _____

Nombre del Asegurado _____ Documento de Identidad _____
 C.C. C.E. T.I. Número: _____

Dirección del Asegurado _____

Por medio de la presente designo como beneficiarios del seguro citado, a las siguientes personas:

DERECHO DE ACRECIMIENTO: SI NO

Nombre Del Beneficiario	No. Documento	Tipo Documento*	Parentesco	Porcentaje de participación (Debe sumar 100%)	Dirección y ciudad de residencia (opcional)

BENEFICIARIOS CONTINGENTES: SI NO

Nombre Del Beneficiario	No. Documento	Tipo Documento*	Parentesco	Porcentaje de participación (Debe sumar 100%)	Dirección y ciudad de residencia (opcional)

*En el campo "Tipo de Documento" favor indicar: 1. Cedula de ciudadanía. 2. NIT. 3. Cedula de extranjería. 4. Tarjeta de identidad.
 5. Número. Único de Identificación. 6. Registro civil de nacimiento.

ESTA DESIGNACIÓN SÓLO SERÁ VÁLIDA; SI LA MISMA HA SIDO RADICADA EN ORIGINAL EN ALGUNA DE LAS SUCURSALES DE PREVISORA SEGUROS, PREVIO A LA OCURRENCIA DE SINIESTRO. DE NO HABERSE RADICADO, EL ASEGURADO EXPRESAMENTE MANIFIESTA QUE SUS BENEFICIARIOS SERÁN LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 1142 DEL C. DE CID.

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE _____ A LOS _____ DÍAS EL MES DE _____ DE _____

Tratamiento de la información

Autorizo a Previsora Seguros, para el manejo de mi información acorde con la Política de Tratamiento de Información definida por la Compañía, según la información que aparece al reverso de este documento el cual declaro haber leído y aceptado.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL DE SEGUROS