1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan garantizar la protección de los bienes muebles e inmuebles, materiales e inmateriales y en general, el patrimonio de la Agencia de Desarrollo Rural, a través de la contratación de un Plan de Seguros y realizando las reclamaciones a lugar, para evitar la generación de perjuicios.

2. ALCANCE

Inicia desde la determinación de las necesidades del Plan de Seguros, contratación de las pólizas de seguro, seguimiento a la ejecución de las mismas hasta la liquidación del contrato.

3. BASE LEGAL

Ley 80 de 1993: Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 42 de 1993: Por medio del cual se establece la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 45 de 1990: Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 1474 de 2011: Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto reglamentario 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES

Seguros: Mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica puede trasladar los riesgos a los cuales están expuestos sus bienes, su patrimonio o personas a una entidad jurídica denominada Asegurador, quien recibe en contraprestación una determinada suma de dinero llamada prima y se compromete a reponer, reparar o pagar en dinero en caso de realizarse el riesgo asegurado.

Póliza: Documento mercantil en el que constan las obligaciones y derechos de las partes en los contratos de seguros.

Compañía de Seguros o Aseguradora: Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.

Corredor de Seguros: Persona jurídica que realiza la intermediación entre las compañías de seguros y la Agencia de Desarrollo Rural, a cambio de una remuneración a cargo de la aseguradora, dentro de sus actividades esta asesorar profesionalmente actividades encaminadas a promover la contratación y renovación de seguros, examinar los riesgos del asegurado y darle asesoría técnica en la selección de amparos, representar al asegurado ante los aseguradores respecto a la celebración y desarrollo de los contratos de seguro en aspectos como: solicitud adecuada, expedición de las pólizas pertinentes, pago oportuno de las primas, avisos y reclamaciones de siniestros, procesos jurídicos y ajuste de pérdidas. Entre los Corredores y las Compañías de Seguros no existe ningún vínculo directo laboral.

Asegurado: Persona titular del interés asegurable, es decir la persona natural o jurídica que puede verse afectada con la realización del riesgo.

Beneficiario: Persona natural o jurídica que tiene derecho a percibir la indemnización o suma asegurada en caso de siniestro.

Interés Asegurable: Relación licita que se tiene sobre el valor económico de un bien, por ejemplo el título de propiedad.

Riesgo Asegurable: Evento incierto, posible y futuro originador de un daño que afecte el patrimonio. Cobertura: Alcance del riesgo que se debe asegurar.

Siniestro: Realización del riesgo previsto en el contrato, es decir cuando sucede lo que se está amparando en la póliza, del cual se derivan las obligaciones del asegurado a indemnizar hasta por la suma asegurada convenida en la póliza.

Indemnización: Pagos que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de las pérdidas o daños en sus bienes o

a personas. Este pago puede realizarse en diferentes modalidades de acuerdo con el daño que sufra el bien asegurado:

- Indemnización en dinero Reparación del bien afectado
- Indemnización mediante la reposición del bien, en caso de pérdidas totales y de acuerdo con la antigüedad de los bienes.

Es decir por medio de reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condiciones o por medio del reconocimiento de sumas de dinero. Las indemnizaciones se pagan por parte de la compañía aseguradora, la cual está obligada a responder hasta la concurrencia de la suma asegurada. (Artículo 1079 de Código de Comercio)

Reclamación: Solicitud de pago a la compañía aseguradora por una pérdida que se encuentra cubierta por una póliza. Deducible: Corresponde al porcentaje que asume el asegurado en caso de ocurrencia de un siniestro.

Salvamento: Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados, en menor o mayor grado, cuando sucede un siniestro sin que estos lleguen a destruirse o extinguirse y por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados. Si el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el salvamento será de propiedad de este; pero si el valor del daño fue indemnizado parcialmente se da lo siguiente: por existir insuficiencia del valor asegurado o por haberse pactado un deducible, el salvamento debe repartirse proporcionalmente entre el asegurado y asegurador. En el evento que sea seguro a primera perdida el salvamento será de propiedad del asegurador hasta el monto indemnizado.

Plan de Seguros: Conjunto de pólizas por medio de los cuales se garantiza la cobertura de todos los riesgos a que está expuesta la Agencia, de acuerdo a sus características y necesidades.

Actuación preliminar: Cuando ocurra un siniestro que afecte los bienes e intereses del asegurado, amparados por la aseguradora, el servidor público o contratista responsable del Plan de Seguros y la entidad asegurada tienen la obligación de emplear todos los medios que disponga para evitar su extensión o propagación y salvaguardar aquellos bienes que puedan salir afectados durante, o con posterioridad a la ocurrencia del siniestro; de conformidad al Artículo 1074 del Código de Comercio.

Ajustador: Persona natural o jurídica especializada en seguros, cuya actividad o empresa consiste en elaborar, usualmente a petición de un asegurador pero en forma independiente, a cambio de una remuneración, informes sobre el origen de los daños y pérdidas de los bienes asegurados y las circunstancias en que ocurrieron, su naturaleza, cuantía y el monto indemnizable a la luz del contrato de seguro. El ajuste comprende tres fases: una de investigación, tasación y liquidación, las cuales llevan a fijar un valor recomendado para el pago.

COPIA CONTROLADA

5. CONDICIONES ESPECIALES

Con la información y soportes remitidos desde la Dirección Administrativa y Financiera, el funcionario o contratista asignado por el Secretario General para adelantar las gestiones de aseguramiento de la entidad, mensualmente actualizará, ante el corredor de seguros (para que se afecte la póliza adquirida por la entidad), el inventario de activos asegurados, en atención a las novedades que se susciten en las diferentes transacciones tales como ingresos, salidas o bajas de elementos, según se encuentre reportado en el aplicativo Apoteosys.

La Planeación y ejecución del Plan de Seguro debe desarrollarse de manera conjunta con el corredor de seguros de la entidad.

La contratación de las pólizas de seguros deberá surtirse mediante el proceso de selección que corresponda según la cuantía, (ya sea licitación pública o selección abreviada de menor cuantía), una vez se surtan los estudios previos correspondientes, estudio de mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Anexos técnicos y financieros, es decir, todos los documentos que soporten el proceso de contratación.

Los servidores públicos y contratistas deberán reportar a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, los siniestros que se presenten sobre los elementos que tienen a su cargo, indicando para el efecto las condiciones de modo, tiempo y lugar en el que se dieron los hechos.

La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, adelantará el informe para la denuncia correspondiente, e iniciará las actuaciones administrativas a que hubiere lugar. Esta información será remitida, mediante correo electrónico, al corredor de seguros adjuntando para el efecto los soportes que demuestren la propiedad, el valor del bien y el interés asegurable. El corredor de seguro remitirá esta documentación a la aseguradora.

El funcionario o contratista asignado por el Secretario General para adelantar las gestiones de aseguramiento, deberá presentar de manera mensual ante la Dirección Administrativas y Financiera, un informe donde se reporten todas las novedades que se han presentado durante el mes con el corredor de seguros y/o la aseguradora indicando, entre otros, modificaciones contractuales, reportes y/o pagos de siniestros, variaciones de primas, compras de nuevas pólizas.

La entidad debe contratar los servicios de un corredor de seguros con el fin de asesorar integralmente a la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, en el manejo del programa de seguros y en general con todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de los contratos de seguros.

La contratación del corredor de seguro, se hará a través de la modalidad de selección de concurso de mérito que para el efecto sea adelantado por parte de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera.

La vigencia del contrato del corredor de seguros, corresponderá a la misma vigencia de los seguros expedidos o renovados con su intervención.

La Vicepresidencia de Integración Productiva remitirá los avalúos y la información correspondiente a los valores de la infraestructura de los proyectos estratégicos Nacionales y de los Distritos de Adecuación de Tierras para el correspondiente aseguramiento.

* POLIZAS QUE DEBEN SER CONTRATADAS POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACIÓN	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
PÓLIZA DE SEGURO DE MULTIRIESGO	Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de Agencia de Desarrollo Rural ADR, 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	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos. - Facturas de adquisición de los bienes o certificación expedida por el contador de la entidad (fecha y valor de la compra o registro en el Inventario). - Cotización (a la fecha de reparación o reposición de los daños), discriminado por ítem y cuantía de pérdida. - Los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago.

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA EL PGAO
PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	Amparar a la Agencia de Desarrollo Rural ADR contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes, causados por acciones u omisiones de los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, que incurran en 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; o alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del asegurado	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos. - Denuncia penal legible instaurada ante las autoridades competentes por los hechos presentados - aplica también para los casos de hurto. - Los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago.

COPIA CONTROLADA

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Amparar los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales que sufra la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, 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 asegurado, independientemente que el asegurado le esté prestando un servicio objeto de su razón social	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos. - Carta de Reclamo de los terceros afectados con el soporte de los perjuicios reclamados. - Los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA PAGO
PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	Amparar los perjuicios causados a terceros y a la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, 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 personas que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Copia auto de apertura de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria. - Copia de la primera notificación del proceso y/o el documento que haga sus veces (telegrama de citación). - Cotización de honorarios por etapa y forma de pago, estrategia de defensa y actuaciones procesales surtidas. (Después de aprobados honorarios la aseguradora podrá pedir reportes periódicos al abogado. 5. Certificado laboral del funcionario investigado que incluya funciones (vigente). - En caso de procesos Penales para la autorización de anticipo de honorarios el funcionario deberá diligenciar y firmar el pagare. Toda vez que los procesos penales operan bajo la modalidad de reembolso - Copia de la Denuncia Penal - Hoja de Vida del Abogado y el poder otorgado por el funcionario.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago

COPIA CONTROLADA

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
PÓLIZA DE INFEDILIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	Amparar los detrimentos patrimoniales sufridos por la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL con ocasión de la realización de los eventos amparados por el seguro, tales como, actos fraudulentos o deshonestos de los trabajadores, pérdidas por dentro y fuera de los predios, giros postales y papel moneda falso, falsificación o alteración de documentos, fraude de terceros por computador, fraude en transferencias de fondos, endoso de télex, telegrama, cablegrama facsímile u otras instrucciones similares, virus de computadores, comunicaciones electrónica	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Denuncia penal legible instaurada ante las autoridades competentes por los hechos presentados - Informe del departamento de auditoria o control Interno de la entidad sobre la investigación adelantada por el hecho que dan origen a la reclamación. Arqueos de Caja. - Los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
PÓLIZA DE TRANSPORTE DE VALORES	Amparar las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización, dentro del territorio nacional, de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de propiedad de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL o por los que sea o deba ser legalmente responsable.	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Denuncia penal legible instaurada ante las autoridades competentes por los hechos presentados - aplica también para los casos de hurto. - Soporte contable de la pérdida, tales como: facturas, recibos, etc o Certificación emitida por contador público del asegurado, indicando valor hurtade la perdida. - Informe del departamento de auditoria o control Interno de la entidad sobre la investigación adelantada por el hecho que dan origen a la reclamación. Arqueos de Caja. - Los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago

COPIA CONTROLADA

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
PÓLIZA DE TRANSPORTE DE MERCANCÌAS	Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL o aquellos por los que sea o deba ser legalmente responsable, con ocasión de su transporte, sea urbano, nacional o internacional	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Facturas de adquisición de los bienes afectados o certificación emitida por el contador público donde informe fecha y valor de la compra o Registro de Inventario. También aplica para Hurto y para pérdidas totales. - Denuncia penal legible instaurada ante las autoridades competentes por los hechos presentados. - Los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS PARA LA RECLAMACION	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO	Maquinaria y equipo de propiedad del asegurado o por las cuales el asegurado sea legalmente responsable, amparándolas contra todos los riesgos de daño físico material mientras sean utilizados en el curso normal de las operaciones del asegurado, incluyendo, pero no limitado a permanencia nocturna y movilización, todo según lo estipulado en las condiciones.	- Oficio o correo electrónico de reclamación, dirigido al corredor, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Facturas de adquisición de los bienes afectados o certificación emitida por el contador público donde informe fecha y valor de la compra o Registro de Inventario. - Una cotización a la fecha de reparación o reposición de los daños, discriminando cada ítem y cuantificando la pérdida. - Denuncia penal legible instaurada ante las autoridades competentes por los hechos presentados - aplica también para los casos de hurto. - Informe técnico de firma especializada donde se indiquen las circunstancias que originaron los daños a los bienes afectados. (Causa daño-bien dañado y concepto si aplica reparación o reemplazo). Para Transporte de mercancía solo si el evento es diferente a hurto o volcamiento. - Copia del contrato de mantenimiento.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago

COPIA CONTROLADA

RAMO	OBJETO	DOCUMENTOS Y TRAMITES PARA LA RECLAMACIÓN	DOCUMENTOS PARA EL PAGO
SEGURO DE AUTOMÓVILES	Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de la ADR, o por los que sea legalmente responsable o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.	- Al ocurrir el hurto del vehículo o de sus accesorios, El contratista o funcionario Quien tiene la custodia y la tenencia del Vehículo, debe presentar inmediatamente la denuncia penal ante la autoridad competente más cercana y obtener copia o constancia de la misma. - El contratista o funcionario quien tiene la custodia del vehículo debe Informar oportunamente al Secretario General los hechos y circunstancias que rodearon el Hurto. - La Secretaria General- Dirección Administrativa y Financiera notificará mediante correo electrónico al Corredor de seguros sobre el siniestro, anexando los documentos requeridos por el Corredor de Seguros para el pago de las indemnizaciones. - Se deben anexar los demás documentos que sean exigidos por el corredor de seguros, de conformidad con el requerimiento de la aseguradora, y en atención a la clase de bien y tipo de siniestro.	El corredor de seguro, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora, informará a la Secretearía General - Dirección Administrativa y Financiera los documentos que sean requeridos para adelantar el proceso de pago.
RESPONSABILIDAD CIVIL	Cuando ocurra un accidente donde resulten personas lesionados o fallecidas, o se causen daños a bienes de propiedad de terceros, la Secretaria Genera o quien tenga la custodia del vehículo no se debe admitir ningún tipo de responsabilidad, ni efectuar convenios con los terceros afectados sin previa autorización de la Aseguradora. Se debe procurar la inmediata atención de los lesionados y dar aviso del accidente al Corredores de Seguros, para recibir las instrucciones sobre el procedimiento a seguir.		

COPIA CONTROLADA

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LOS BIENES A ASEGURAR	La Secretaria General – Dirección Administrativa y Financiera, identificará (con base en la información técnica y avalúos que sean aportados por la Vicepresidencia de Integración Productiva en los casos de DAT y los proyectos estratégicos) las necesidades de aseguramiento y las características de los bienes, que serán incluidas dentro del Plan de Seguros de la Agencia y generará copia de los estados financieros de la entidad durante la vigencia anterior, así como desde el aplicativo Apoteosys la sabana del inventario.	SECRETARIO GENERAL	Correo electrónico con destino al corredor de seguro. Estados Financieros Reporte del aplicativo Apoteosys.

2	ESTUDIO DE MERCADO	La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, solicitará mediante correo electrónico al Corredor de Seguros la proyección del estudio de mercado, según las características definidas de los bienes a asegurar.	SECRETARIO GENERAL	Correo electrónico con destino al corredor de seguro.
3	DEFINIR LA PÓLIZA DE COBERTURA DENTRO DEL PLAN DE SEGUROS	El Corredor de Seguro, proyectará la clase, tipo o naturaleza de las pólizas requeridas dentro del Plan de Seguros, de acuerdo con características de los bienes. La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera revisará la proyección y presentará las observaciones del caso. Resueltas por el Corredor de Seguro, se procederá a la estructuración del Estudio Previo y demás documentos precontractuales.	CORREDOR DE SEGUROS SECRETARIA GENERAL	Correos electrónicos.
4	IDENTIFICACIÓN DE TIPO O CLASE DE PROCESO CONTRACTUAL A DESARROLLARSE	Revisada por la Secretaría General y por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, la propuesta presentada por el Corredor para el Plan de Seguros, se determinará de manera conjunta por estas dependencias y el corredor el proceso contractual que debe adelantarse.	CORREDOR DE SEGURO SECRETARIA GENERAL VICE. DE GESTION CONTRACTUAL	Correos Electrónicos
5	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Definido la clase de proceso contractual, la Secretaría General radicará ante la Vicepresidencia de Gestión Contractual, el memorando solicitando adelantar el proceso que finalizará con la suscripción del contrato correspondiente.	SECRETARIO GENERAL VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Memorando SECOP II
6	EXPEDICIÓN DE PÓLIZAS	Una vez suscrito el contrato de seguros, la aseguradora expedirá las pólizas correspondientes, en atención al Plan de Seguro incluido en las condiciones técnicas. Las pólizas no podrán ser expedidas en un término superior a 30 días calendario.	ASEGURADORA	Póliza de Seguro
7	DIFUSIÓN DE LAS PÓLIZAS CON LAS	La aseguradora remitirá las pólizas, al Corredor de Seguro, quien por correo electrónico las enviará a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera. El funcionario o contratista asignado por la Secretaria General para	SECRETARIO GENERAL	Memorando

COPIA CONTROLADA

	INCLUSIONES	adelantar las gestiones de aseguramiento de la entidad, elaborará informe con destino al área financiera para la revisión de amparos, primas y valores asegurados.		
8	PAGO DE PÓLIZAS A LA ASEGURADORA.	El corredor, mediante correo electrónico remite al funcionario o contratista asignado por el Secretario General, la cuenta de cobro o factura expedida por la empresa aseguradora para que expida el formato Código: F-FIN-016 “Certificación de Recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios y Autorización de Desembolsos”, la que será radicada ante la Oficina de Correspondencia de la Sede Central.	CORREDOR DE SEGUROS SECRETARIO GENERAL	Correo Electrónico
9	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE SEGUROS DE LA ADR	La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera adelantará el seguimiento control a las condiciones del Plan de Seguros, de acuerdo a las condiciones de la póliza y los entregables pactados.	SECRETARIO GENERAL	Informe de seguros
10	REPORTE DE SINIESTRO	El funcionario o contratista que este en custodia del bien, deberá reportar, a la Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico, la ocurrencia de un siniestro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos o de la fecha en la cual fueron conocidos (Artículo 1075 del Código de Comercio). Adjuntando, si es el caso, soportes de cualquier situación anormal que se haya evidenciado	FUNCIONARIO O CONTRATISTA A CUYO CARGO SE ENCONTRABA LA TENENCIA Y CUSTODIA DEL BIEN.	Memorando o Correo electrónico con soportes (Si aplica) al corredor de seguros
		La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, verificará que la información reportada por el funcionario o contratista encargado de la custodia y tenencia de los bienes, y la documentación soporte, sea idónea para realizar una reclamación a través del Corredor de Seguros. - En caso de Siniestro: Si se determina que la situación constituye un siniestro la Secretaría General remitirá		

COPIA CONTROLADA

11	VALIDACIÓN DE LA NECESIDAD PARA AFECTAR UNA PÓLIZA DE SEGUROS	al Corredor de Seguro, mediante correo electrónico, el informe de la reclamación y adjuntará, los documentos que acrediten la ocurrencia de los hechos y la cuantía, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1077 del Código de Comercio) (Continua trámite) - En Caso de No Constituirse en Siniestro: Se informará al funcionario o contratista encargado de la custodia y tenencia del bien objeto del siniestro, mediante correo electrónico y/o memorando, los motivos por los cuales no se constituye en siniestro. Copia de esa comunicación será remitida al jefe del área, al responsable del centro de costo o al supervisor del contrato de prestación de servicios del contratista encargado de la tenencia y custodia del bien, según corresponda. (No continua trámite)	SECRETARIO GENERAL CORREDOR DE SEGUROS	Concepto del intermediario de seguros.
12	REPORTAR AL CORREDOR DE SEGUROS EL SINIESTRO	La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, enviará al Corredor de Seguro, mediante correo electrónico, el informe de reclamación con los documentos soporte y demás requisitos que para el efecto sean requeridos por la aseguradora (Artículo 1077 del Código de Comercio). El correo electrónico deberá relacionar el tipo y número de póliza afectada, siniestro presentado y monto de reclamación. El Corredor de Seguros remitirá esta información a la Aseguradora, quien adelantará la revisión correspondiente para la aprobación y firma de la solicitud de indemnización.	SECRETARIO GENERAL CORREDOR DE SEGUROS	Correo electrónico Comunicación física
13	REPORTAR A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LA RELACIÓN DE LOS HECHOS Y SINIESTRO	La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, reportará a Control Interno Disciplinario mediante correo electrónico o memorando, la relación de los hechos del siniestro para poner en conocimiento a esta dependencia y tome las acciones que correspondan	SECRETARIO GENERAL	Correo electrónico Comunicación física

COPIA CONTROLADA

		tendientes a la presunta responsabilidad civil del funcionario o contratista encargado de la tenencia y custodia del bien.		
14	OBSERVACIONES ADICIONALES AL REPORTE DE SINIESTRO	En caso de presentarse observaciones a la reclamación por parte del Corredor de Seguro o de la Aseguradora, estas deberán ser atendidas por la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera en un término no superior a 3 días hábiles	SECRETARIO GENERAL	Correo Electrónico
15	RESPUESTA DEL CORREDOR DE SEGURO Y/O ASEGURADORA A LA RECLAMACIÓN	El Corredor de Seguro informará a la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, el estado de la reclamación y la respuesta final que sea tomada por la Oficina de Indemnizaciones de la empresa aseguradora. En caso de aceptarse la reclamación, el corredor de seguro indicará a la entidad los documentos que deben ser presentados para el pago correspondiente por parte de la aseguradora.	CORREDOR DE SEGURO	Correo electrónico
16	NO ACEPTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN POR PARTE DE LA ASEGURADORA	De no aceptarse la reclamación, la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera le solicitará al corredor de seguro presentar el recurso de reposición a la decisión, dentro del término que haya sido concedido por la aseguradora. En el evento de ratificarse la decisión por la aseguradora, el corredor comunicará esta decisión a la Secretaría General quien cerrará el caso e informará de la decisión al jefe de área, al responsable del centro de costo o al supervisor del contrato de prestación de servicios del contratista encargado de la tenencia y custodia del bien, según corresponda.	SECRETARIO GENERAL CORREDOR DE SEGURO	Correo electrónico
17	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SEGUROS	La Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera, proyectará el acta de Liquidación del contrato en el Formato Código: F-GCO-002.	SECRETARIO GENERAL CORREDOR DE SEGURO VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Acta de Liquidación

COPIA CONTROLADA

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Pólizas

- Resoluciones de baja de inventarios Registros contables

- Registros de inventarios Plan de Seguros

- Informes de seguimiento al Plan de Seguros

- Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

- Estados Financieros de la Entidad.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	14/Sep/2017	Versión inicial
2	29/Ago/2019	Actualización de acuerdo al desarrollo misional de la Agencia de Desarrollo Rural y detalle de las pólizas de la Agencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jhonny Andres Copete Valencia **Cargo:** Prestador de Servicis Profesionales **Fecha:** 16/Mar/2022	**Nombre:** Yonatahan David Villareal Vellojin **Cargo:** Prestador de Servicis Profesionales **Fecha:** 17/Mar/2022	**Nombre:** Cesar Augusto Castaño Jaramillo **Cargo:** Secretario General de Agencia **Fecha:** 23/Mar/2022

COPIA CONTROLADA