



TIPS PARA RECLAMACIONES ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA PRESENTADOS CON LOS BIENES DEL IDARTES.



Idartes da a conocer a los interesados el procedimiento para reclamaciones ante la compañía aseguradora por daño, hurto o casos fortuitos presentados con los bienes de la Entidad en el marco del programa de seguros.

PARTICIPANTES EN EL TRAMITE:

- A.** Funcionario y/o Contratista responsable del bien afectado
- B.** Supervisor y/o apoyo a la supervisión del Contrato de Seguros (Almacenista General).
- C.** Compañía Aseguradora (Corredor de seguros)
- D.** Área técnica especializada del Idartes.

Para dar inicio a una reclamación ante la compañía aseguradora por daño, hurto o caso fortuito presentado con los bienes de la Entidad y a cargo de un funcionario o contratista se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

1. PARA RECLAMACIONES POR DAÑO TOTAL O PARCIAL DE UN BIEN:

Actividades del funcionario y/o contratista responsable del bien afectado:

Solicitar un concepto técnico (Formato GBS-F-09) del estado del bien afectado al área técnica especializada en el tema según corresponda así:

- Equipos Tecnológicos: A la OAPTI, a través del correo electrónico soporte.ti@idartes.gov.co
- Muebles y enseres: A la UG Mantenimiento e Infraestructura a través del correo electrónico mantenimiento@idartes.gov.co
- Equipos eléctricos y/o electrónicos: A la UG Almacén General a través del correo electrónico almacen.general@idartes.gov.co
- Instrumentos musicales y/o acústicos: A la Subdirección de Formación Artística a través un correo electrónico dirigido a la Subdirectora de Formación Artística.

El concepto técnico emitido por el área técnica especializada que determina que el daño no es reparable deberá ser radicado en ORFEO dirigido al Almacén General diligenciando el formato GBS-F-09 en el cual se especifique el estado y el daño que presenta el bien.



Una vez se cuente con el concepto técnico en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de este, se debe radicar a través del sistema ORFEO una comunicación dirigida al Subdirector Administrativo y Financiero y al Almacenista General de la Entidad, solicitando la activación de la póliza por reposición del bien afectado, indicando nombre, detalle, número de placa de inventario y ubicación del bien anexando como soporte la siguiente documentación según cada caso:

- A.** Documento firmado por el responsable del bien, donde se describa la versión libre de los hechos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la ocurrencia de los mismos.
- B.** Copia del concepto técnico de los bienes afectados emitido por el área competente a través del Formato GBS-F-09, radicado en el aplicativo Orfeo dirigido al Almacenista General.
- C.** Registro fotográfico del bien afectado donde se evidencie el daño del bien (Se sugiere como mínimo de 2 a 3 fotos en diferentes ángulos)
- D.** Dos (2) cotizaciones con vigencia mínima de 60 días contados a partir de la fecha de su expedición validadas por el área técnica especializada del IDARTES en donde se señale que el bien cotizado cuenta con características iguales o superiores al bien afectado.
- E.** Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Código: GBS-F-04 por medio del cual hace devolución del elemento afectado a la bodega del Almacén General.

2. Para reclamaciones por hurto de bienes:

- A.** Documento firmado por el responsable del bien, donde se describa la versión libre de los hechos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la ocurrencia de los mismos.
- B.** Copia de la denuncia instaurada ante la autoridad competente en donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
- C.** Dos (2) cotizaciones con vigencia mínima de 60 días contados a partir de la fecha de su expedición validadas por el área técnica especializada del IDARTES en donde se señale que el bien cotizado cuenta con características iguales o superiores al bien afectado.
- D.** Cuando los hechos ocurran en las instalaciones del IDARTES: Informe de la compañía de vigilancia respecto de la ocurrencia de los hechos indicando tiempo, modo y lugar de los mismos.



3. PARA RECLAMACIONES POR DAÑO EN CASOS FORTUITOS

- A.** Documento firmado por el responsable del bien, donde se describa la versión libre de los hechos, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la ocurrencia de los mismos.
- B.** Copia del concepto técnico de los bienes afectados emitido por el área competente a través del Formato GBS-F-09, radicado en el aplicativo Orfeo dirigido al Almacenista General.
- C.** Registro fotográfico del bien afectado donde se evidencie el daño del bien (Se sugiere como mínimo de 2 a 3 fotos en diferentes ángulos).
- D.** Dos (2) cotizaciones con vigencia mínima de 60 días contados a partir de la fecha de su expedición validadas por el área técnica especializada del IDARTES en donde se señale que el bien cotizado cuenta con características iguales o superiores al bien afectado.
- E.** Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Código: GBS-F-04 por medio del cual hace devolución del elemento afectado a la bodega del Almacén General.

Actividades del supervisor y apoyo a la supervisión del contrato de seguros.

- Revisar la documentación entregada por el funcionario o contratista responsable del bien para iniciar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora.
- Aportar y adjuntar el comprobante de ingreso o factura de compra del elemento o bien objeto de reclamación.
- Radicar ante el corredor de seguros de la compañía aseguradora, los documentos para el inicio de la reclamación del bien afectado.
- Reportar la novedad presentada a las Unidades de Gestión de Contabilidad, control Disciplinario Interno y la OAJ para los fines pertinentes como, los registros contables del hecho económico en ocasión, por la baja del bien afectado, el inicio de investigaciones disciplinarias y la apertura de procesos jurídicos de cobro, según el caso.
- Realizar seguimiento a la reclamación



Actividades compañía aseguradora (Corredor de seguros):

- Revisar la reclamación y la documentación aportada por IDARTES y generar un radicado al siniestro.
- Solicitar el aporte de documentación e información complementaria.
- Realizar inspección física de los hechos cuando se requiera, peritaje de los bienes afectados, etc.
- Pronunciarse mediante oficio aceptando o rechazando el pago de la indemnización.

Aprobada la indemnización, remitir la cotización seleccionado y autorizar al Idartes para que concerte la entrega del bien en la bodega de la Entidad. Una vez el supervisor del contrato de seguro informe al funcionario y/o contratista

Una vez el supervisor del contrato de seguro informe al funcionario y/o contratista responsable del bien afectado que la indemnización fue aprobada por la aseguradora, este deberá recopilar y aportar la siguiente documentación para tramitar el pago al proveedor.

1. Liquidación debidamente diligenciada.
2. Autorización del Asegurado diligenciada (Recibo de indemnización).
3. Original de Factura de Venta y/o Cuenta de Cobro emitida por el proveedor por el valor autorizado a nombre de la aseguradora.
4. Acta de reunión celebrada entre el responsable del bien, el proveedor y la Unidad de Gestión Almacén en la que conste la entrega del mismo a satisfacción en la bodega del Almacén General.
5. Certificación bancaria del proveedor
6. Registro Único Tributario (RUT) del proveedor, actualizado.
7. Formulario de Conocimiento del Cliente SARLAFT diligenciado y copia del documento de identificación ampliado al 150% del representante legal del proveedor.
8. Certificado de Existencia y Representación Legal del proveedor con fecha de expedición no mayor a 30 días.



Sumada a la recopilación de la documentación el funcionario y/o contratista responsable del bien afectado deberá:

- Solicitar a la Unidad de Gestión Contabilidad, mediante Orfeo la apertura de una cuenta por cobrar a nombre de la aseguradora.
- Tramitar la solicitud de ingreso de la reposición del bien al inventario de la Entidad, según procedimiento GBS-PD-02.
- Solicitar al área técnica especializada la instalación del nuevo bien (Si se requiere dicha instalación).

Actividades del supervisor y apoyo a la supervisión del contrato de seguros.

- Tramitar el ingreso del bien nuevo al inventario del Idartes
- Reportar a Contabilidad, Control Disciplinario, OAJ la reposición del bien.
- Entregar a la Compañía Aseguradora el bien dañado en calidad de Salvamento.

Tenga en cuentas:

- El presente brochure es una guía y en todo caso siempre deberá consultar el Procedimiento denominado - Reclamación por Pérdidas, Daños o Hurtos de Bienes Muebles de la entidad -, que se encuentra en el SIG con el Código GBS-PD-17.
- La Compañía aseguradora está en la facultad de requerir documentos adicionales o actualizaciones a los aportados en cualquier momento del trámite y será obligación del responsable aportarlos.
- Solo es posible tramitar un paz y salvo con la UG Almacén General si se finaliza la reclamación y reposición del bien o se delega la continuidad de la reclamación a otro funcionario o contratista.
- Para asignar como responsable de los bienes se debe revisar el concepto emitido por la Oficina Asesora jurídica con Radicado **ORFEO 20241100522023.**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO
DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES

