

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida</b> | <b>Código</b> | PGH-32 v.00 |
|   |  | <b>Página</b> | 1 de 6      |

## 1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades necesarias para realizar el trámite de reclamación ante la entidad aseguradora y relacionada con los amparos contratados en la póliza de seguro de vida.

El presente procedimiento inicia con la revisión de la necesidad de adquisición de la Póliza y finaliza con la elaboración, aprobación y firma del FCT-16. Acta de Liquidación.

## 2. Responsable

Los responsables de ejecutar el presente procedimiento son: líder del proceso, asesor de seguros, aseguradora contratada y/o Técnico Administrativo.

## 3. Definiciones

### 3.1 Asegurado

Es la persona física sobre la cual se estipula el seguro.

### 3.2 Asegurador / Entidad Aseguradora / Contratista

Entidad que asume la cobertura de los riesgos objeto del contrato y garantiza el pago de las indemnizaciones.

### 3.3 Beneficiario

La persona física o jurídica que es titular del derecho a la indemnización.

### 3.4 Póliza de Seguros

Documento firmado por las partes en el cual se declaran la existencia y los términos del contrato de seguros.

### 3.5 Proponente

Persona o entidad que participa en un proceso licitatorio.

### 3.6 Riesgos Amparados

Cada una de las contingencias que pueden ocurrir y que son amparadas por las Compañía de Seguros.

### 3.7 Términos de Referencia

| Elaboró                     |                    | Aprobó                                     |                      | Validó                                 |                          |
|-----------------------------|--------------------|--|----------------------|--|--------------------------|
| Firma<br>E.Gabriel Pabón R. |                    | Firma<br>Diana Carolina Villamizar Acevedo |                      | Firma<br>Mabel Johanna Coronel Acevedo |                          |
| <b>Fecha</b>                | 15 de mayo de 2023 | <b>Fecha</b>                               | 02 de agosto de 2023 | <b>Fecha</b>                           | 05 de septiembre de 2023 |

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida</b> | <b>Código</b> | PGH-32 v.00 |
|   |  | <b>Página</b> | 2 de 6      |

Documento contractual donde se indican las condiciones o cláusulas que son fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

#### 4. Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE  |
|-----------------|---|--|
| 1               | <b>ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>   |  |
| 1.1             | <b>Revisión necesidad adquisición póliza</b>  |  |
| 1.1.1           | El funcionario responsable revisa la vigencia de la póliza contratada por la Universidad y con dos (2) meses de anticipación a la fecha de vencimiento informa por correo electrónico a la Líder del Proceso para la continuidad del proceso.   | Funcionario responsable                                  |
| 1.2             | <b>Elaboración estudio técnico y de mercados</b>  |  |
| 1.2.1           | <p>Recibida la comunicación del vencimiento de la Póliza por parte del funcionario responsable y con dos (2) meses de anticipación a su vencimiento el (La) Líder del Proceso junto con el Intermediario de Seguros realizan el estudio técnico y de mercados con el fin de determinar el valor estimado del contrato y los amparos que deberá contener la póliza de seguro de vida de la próxima vigencia.</p> <p><b>NOTA:</b> el(la) líder del proceso si lo considera pertinente puede invitar para la elaboración del estudio técnico y de mercados a: representantes de las Organizaciones Sindicales de la Institución, funcionario encargado de liderar el proceso de Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida y partes interesadas que considere esenciales con el fin de enriquecer y construir la propuesta requerida acorde al presupuesto disponible.</p>  | <p>Líder del Proceso</p> <p>Intermediario de Seguros</p> |
| 1.3             | <b>Elaboración del Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios</b>  |  |
| 1.3.1           | <p>Basado en el estudio técnico y de mercados, el Líder del proceso solicita el apoyo al funcionario responsable de la elaboración del <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”</b>, posteriormente el funcionario responsable remite al Líder del Proceso el: <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”</b> al correo: <a href="mailto:ofigestion@unipamplona.edu.co">ofigestion@unipamplona.edu.co</a>, para la revisión y firma por parte del Líder del Proceso.</p> <p>Una vez el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”</b>, se encuentre diligenciado de forma correcta, el (la) Líder del Proceso remite junto con la propuesta al correo: <a href="mailto:requerimiento@unipamplona.edu.co">requerimiento@unipamplona.edu.co</a>; para el inicio de la contratación del servicio acorde a lo dispuesto en el <b>PCT-02 “Adquisición de Bienes y/o Servicios”</b>.</p> | <p>Líder del Proceso</p> <p>Funcionario responsable</p>  |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida</b> | <b>Código</b> | PGH-32 v.00 |
|   |  | <b>Página</b> | 3 de 6      |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              | <b>NOTA:</b> El Líder del Proceso deberá tener en cuenta al momento de elaborar el <b>FCT-05 "Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios"</b> , la inclusión de la socialización de la Póliza Seguro de Vida a todos los afiliados y la expedición de un carnet a los afiliados.   |   |
| <b>2</b>     | <b>REPORTE ASEGURADOS</b>   |   |
| <b>2.1</b>   | <p>Recibido el correo por parte del proceso de Contratación en el que se remita la Póliza de Seguro de Vida, el funcionario responsable inicia la consolidación del listado del personal acorde a la información requerida por parte de la entidad Aseguradora.</p> <p>Elaborado el listado, se remite desde el correo institucional del proceso de: ofigestion@unipamplona.edu.co, a la Entidad Aseguradora para el aseguramiento de los trabajadores de la Institución acorde al grupo asegurado y estipulado en la propuesta adjudicada.</p> | Funcionario responsable   |
| <b>3</b>     | <b>SOCIALIZACIÓN PÓLIZA SEGURO DE VIDA</b>  |   |
| <b>3.1</b>   | <p>El Líder del Proceso solicitará al personal de la Entidad Aseguradora la socialización de la Póliza Seguro de Vida a los afiliados, con el fin de dar a conocer el contenido y los amparos respectivos al grupo asegurado.</p> <p><b>NOTA:</b> El líder del proceso organizará en conjunto con la Entidad Aseguradora la respectiva socialización de la póliza seguro de vida con apoyo del funcionario responsable.</p>   | Líder del Proceso<br><br>Entidad Aseguradora<br><br>Funcionario responsable |
| <b>4</b>     | <b>GESTIÓN Y TRÁMITE AMPAROS</b>  |   |
| <b>4.1</b>   | <b>Notificación y remisión solicitud</b>  |   |
| <b>4.1.1</b> | El asegurado notifica la respectiva novedad según corresponda a uno de los amparos contratados en la Póliza y remite al correo: calidad.talento@unipamplona.edu.co los documentos pertinentes.  | Asegurado   |
| <b>4.2</b>   | <b>Revisión solicitud</b>   |   |
| <b>4.2.1</b> | <p>El funcionario responsable verifica los documentos enviados, en caso de encontrarse incompletos le informa por correo electrónico al asegurado para que los remita y continuar con la notificación y remisión de la solicitud a la Entidad Aseguradora.</p> <p><b>NOTA:</b> Una vez los documentos se encuentren completos el funcionario responsable procederá a realizar la respectiva notificación y/o comunicación a la entidad Aseguradora.</p>   | Funcionario responsable   |
| <b>4.3</b>   | <b>Comunicación solicitud</b>   |   |
| <b>4.3.1</b> | El Funcionario responsable notifica por correo electrónico la respectiva novedad a la entidad aseguradora, adjuntando los respectivos documentos soporte. Asimismo remite copia al correo electrónico del asegurado para el inicio del respectivo análisis y fines pertinentes.   | Funcionario responsable   |
| <b>4.4</b>   | <b>Seguimiento reporte novedades</b>  |   |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida</b> | <b>Código</b> | PGH-32 v.00 |
|   |  | <b>Página</b> | 4 de 6      |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| <b>4.4.1</b> | El funcionario responsable realiza seguimiento por correo electrónico de los reportes notificados, realizando las respectivas consultas a la entidad aseguradora e informando a los interesados respectivos.  | Funcionario responsable   |
| <b>4.5</b>   | <b>Notificación concepto reclamación</b>  |   |
| <b>4.5.1</b> | Recibido el concepto de reclamación por parte de la entidad aseguradora, el funcionario responsable informa por correo electrónico al asegurado principal para que continúe con los trámites y gestiones pertinentes.   | Funcionario responsable<br><br>Asegurado Principal  |
| <b>4.6</b>   | <b>Revisión concepto reclamación</b>  |   |
| <b>4.6.1</b> | <p>Si el concepto de respuesta por parte de la Entidad Aseguradora es favorable y se emite comunicación directamente al correo: <a href="mailto:calidad.talento@unipamplona.edu.co">calidad.talento@unipamplona.edu.co</a>; el funcionario responsable continúa con el reporte de la información al asegurado, para los trámites y fines pertinentes.</p> <p>Si el concepto de respuesta por parte de la Entidad Aseguradora no es favorable el funcionario responsable remitirá al Profesional Universitario de Apoyo Jurídico del Proceso la respectiva comunicación con el objeto de que sea revisada y analizada con el objeto de elaborar un oficio que contenga los argumentos para una nueva reconsideración del concepto emitido con la respectiva justificación del caso.</p> <p>Seguidamente, el Líder del Proceso revisa el oficio de reconsideración del concepto emitido para ser posteriormente enviado a la entidad aseguradora.</p> <p><b>NOTA:</b> en caso de volver a ratificar por parte de la entidad aseguradora el concepto de objeción de reconocimiento del amparo respectivo, el funcionario responsable informa al Líder del Proceso para que se convoque a una reunión con el intermediario de Seguros y el Profesional Universitario-Apoyo Jurídico del proceso para analizar y verificar el dictamen emitido y encontrar si es pertinente una solución frente a cada caso.</p> | Líder del Proceso<br><br>Profesional Universitario-Apoyo Jurídico<br><br>Funcionario responsable<br><br>Intermediario de Seguros<br><br>Asegurado |
| <b>4.7</b>   | <b>Reporte novedades de ingreso y/o retiro</b>  |   |
| <b>4.7.1</b> | De acuerdo al reporte de novedades de ingreso y retiro del personal y correspondiente al grupo asegurado, el funcionario responsable consolida en un archivo y reporta la novedad al correo de la Entidad Aseguradora cada vez que se presente.   | Funcionario responsable   |
| <b>5</b>     | <b>ACTIVIDADES POSTERIORES</b>  |   |
| <b>5.1</b>   | <b>Gestión y Trámite de Pago</b>  |   |
| <b>5.1.1</b> | <p>Para la gestión de trámite de pago y relacionada con la Póliza Seguro de Vida el Funcionario responsable ofrece apoyo al supervisor en el diligenciamiento de los documentos y el proveedor deberá enviar los registros requeridos y contemplados en el PCT-02 "Adquisición de Bienes y/o Servicios".</p> <p>Posteriormente el Funcionario responsable remite dichos registros al correo: <a href="mailto:ofigestion@unipamplona.edu.co">ofigestion@unipamplona.edu.co</a>, para que sean revisados y firmados por el supervisor.</p> <p>Teniendo como soporte la documentación enviada el supervisor diligencia y remite a la Oficina de Contratación para el trámite de pago los siguientes documentos: (1)</p>  | Proveedor<br><br>Funcionario responsable<br><br>Supervisor  |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida</b> | <b>Código</b> | PGH-32 v.00 |
|   |  | <b>Página</b> | 5 de 6      |

|              |   |  |
|--------------|---|--|
|              | <b>FAI-05 “Acta de Recibo de Bienes y Servicios”, (2) FCT-28 “Informe de supervisión o interventoría” y (3) documentación enviada directamente por el proveedor.</b><br><br><b>NOTA:</b> el proveedor debe enviar la documentación requerida y descrita en el <b>PCT-02 “Adquisición de Bienes y/o Servicios”</b> y el Técnico Administrativo consolida la información para el inicio de la gestión y trámite de pago.  |  |
| <b>4.2</b>   | <b>Proyección Acta de Liquidación</b>   |  |
| <b>4.2.1</b> | Una vez se emita la última o única factura, el funcionario responsable en conjunto con el Profesional Universitario-Apoyo Jurídico del proceso diligencian el <b>FCT-16 Acta de Liquidación</b> , para ser remitido al (la) Líder del Proceso para la respectiva revisión y análisis. Una vez firmada por parte del Líder del Proceso, se envía al correo: juridico.contratos@unipamplona.edu.co para la respectiva verificación, visto bueno y firma por parte del Líder del Proceso de Asesoría Jurídica. | Funcionario responsable<br><br>Profesional Universitario-Apoyo Jurídico<br><br>Supervisor<br><br>Líder del proceso Asesoría Jurídica |
| <b>4.3</b>   | <b>Remisión Acta de Liquidación</b>   |  |
| <b>4.3.1</b> | Una vez el <b>FCT-16 “Acta de Liquidación”</b> cuente con el respectivo visto bueno y firma por parte del Líder del Proceso de Asesoría Jurídica, el Líder del Proceso envía al contratista para la revisión y firma. Finalmente y una vez el <b>FCT-16 “Acta de Liquidación”</b> contenga todas las firmas reenvía por correo electrónico al proceso de contratación para el reporte al SECOP.   | Supervisor   |
| <b>4.4</b>   | <b>EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR</b>   |  |
| <b>4.4.1</b> | Finalmente el (la) Líder del Proceso y de acuerdo al servicio prestado diligencia y remite a la Oficina de Contratación el <b>FCT-21 “Evaluación de Desempeño de Proveedores de Servicios”</b> .  | Supervisor   |

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Decreto No. 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 2052 de 2020. "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
  - PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios

## 6. Historia de Modificaciones

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Gestión y Trámite Póliza Seguro de Vida</b> | <b>Código</b> | PGH-32 v.00 |
|   |  | <b>Página</b> | 6 de 6      |

| <b>Versión</b> | <b>Naturaleza del Cambio</b> | <b>Fecha de Aprobación</b> | <b>Fecha de Validación</b> |
|----------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                |                              |                            |                            |
|                |                              |                            |                            |

**7. Anexos**

**No Aplica**