ANEXO No. 11

REQUISITOS PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES

Para efecto de la atención de las reclamaciones y dadas las características y estadísticas del comportamiento de siniestralidad del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR,** se requiere una atención ágil y resolución oportuna de las reclamaciones.

SEGURO TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES

INCENDIO Y/O RAYO (OPERA PARA TODOS LOS AMPAROS)

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Copia del Informe detallado de los hechos de la autoridad competente (cuando aplique)
3. Copia de la FACTURA o de INCLUSIÓN EN INVENTARIOS, u OTRO DOCUMENTO que acredite la propiedad de los bienes afectados y fecha de adquisición.
4. Copia de la COTIZACIÓN del valor de reparación y/o reposición del bien o bienes afectados, la cual debe ser de iguales o similares características al bien o bienes afectados
5. En caso de Asonada o Actos Mal Intencionados de Terceros, copia de la denuncia ante autoridad competente sobre el hecho objeto de la reclamación, que indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
6. Registro fotográfico

PÉRDIDAS Y/O DAÑOS POR SUSTRACCIÓN

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Copia de la FACTURA o de INCLUSIÓN EN INVENTARIOS, u OTRO DOCUMENTO que acredite la propiedad de los bienes afectados y fecha de adquisición
3. Copia de la Denuncia Penal interpuesta ante autoridad competente en donde manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
4. Copia de la COTIZACIÓN del valor de reparación y/o reposición del bien o bienes afectados, la cual debe ser de iguales o similares características al bien o bienes afectados
5. Carta de reclamo a la Compañía de Vigilancia o de la empresa de monitoreo contratada y respuesta de la misma, en caso de ser en las instalaciones de la Entidad.
6. En caso de hurto de dineros, copia de los soportes que demuestren el ingreso de los dineros hurtados.

PÉRDIDAS Y/O DAÑOS EN EQUIPO ELECTRONICO

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. INFORME TÉCNICO en donde se especifiquen los daños ocasionados al bien objeto de
3. reclamación.
4. Copia de la FACTURA o de INCLUSIÓN EN INVENTARIOS, u OTRO DOCUMENTO que
5. acredite la propiedad de los bienes afectados y certifique su valor y fecha de adquisición
6. Copia de la Denuncia Penal instaurada ante autoridad competente en donde
7. manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos. (en caso de Hurto).
8. En caso de daños, original o copia de COTIZACIÓN del valor de reparación y/o reposición del bien o bienes afectados, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar.
9. En caso de pérdida total, original o copia de COTIZACIÓN del valor de cada uno de los bienes afectados, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar.

PÉRDIDAS Y/O DAÑOS POR ROTURA DE MAQUINARÍA

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. INFORME TÉCNICO en donde se especifiquen los daños ocasionados al bien objeto de reclamación
3. Copia de la FACTURA o de INCLUSIÓN EN INVENTARIOS, u OTRO DOCUMENTO que acredite la propiedad de los bienes afectados y certifique su valor y fecha de adquisición
4. Original o copia de la COTIZACIÓN del valor de reparación y/o reposición del bien o bienes afectados, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar.

PÉRDIDAS Y/O DAÑOS POR ROTURA DE VIDRIOS

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR**, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Original o copia de la COTIZACIÓN del valor de reparación y/o reposición del bien o bienes afectados, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar.

NOTA 1: La aseguradora acepta que para los bienes que no se encuentran incluidos en los inventarios, porque provienen de otras entidades o el extinto Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, se aportará las actas de transferencia, resoluciones, asignación de bienes, o cualquier otro documento con el cual el INSOR pueda demostrar la propiedad, tenencia y/o responsabilidad sobre los bienes asegurados.

NOTA 2:

En los eventos en que se requiera el nombramiento de un Ajustador (ver cláusula de ajustadores) para el análisis de las perdidas, la ocurrencia y cuantía del siniestro, corresponde a este la solicitud de documentos adicionales, para la atención de los reclamos.

Se precisa que en eventos de siniestros que requiera la contratación de un tercero, la aseguradora se compromete adelantar el contrato en nombre de la SCJ y exigir las garantías correspondientes al contratista.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR** informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos donde se causó un perjuicio.
2. Reclamación formal presentada por él o los terceros afectados relatando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos e indicaron cual es la pretensión económica la cual debe estar debidamente soportada. Todo bajo el marco de la legislación que regula la materia
3. Informe del Siniestro con la notificación de los reclamos hechos por los damnificados.
4. Autorización para transigir con el reclamante
5. Cedula de ciudadanía o documento de identificación o NIT del (los) tercero(s) afectado(s).
6. Original o copia de la COTIZACIÓN del valor de reparación y/o reposición del bien o bienes afectados, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar Declaración juramentada en donde se indique que el bien afectado no posee póliza con otra compañía.
7. En caso de Gasto Médicos, facturas originales y/o copias auténticas de los gastos en que incurrió el lesionado con ocasión del pago de honorarios, asistencia médica y tratamiento.

NOTA 1:

En los eventos en que se requiera el nombramiento de un Ajustador (ver cláusula de ajustadores) para el análisis de las perdidas, la ocurrencia y cuantía del siniestro, corresponde a éste la solicitud de documentos adicionales, para la atención de los reclamos.

SEGURO DE MANEJO GLOBAL SECTOR OFICIAL

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR** informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos
2. Original o copia, si es **Reclamación Directa** Denuncia contra el funcionario y copia de la investigación Administrativa.
3. Original o copia, si es **Reclamación Fiscal** Fallo con Responsabilidad Fiscal
4. Contabilización de la pérdida.
5. Informe de los hechos emitido por Auditoria Interna del Asegurado, detallando los procedimientos utilizados.
6. Manual de funciones y procedimientos del empleado responsable del hecho.
7. Copia de los documentos que soporten el importe de las pérdidas (Notas contables,

Comprobantes, extractos, consignaciones, cheques, listados de caja, conciliaciones, inventarios, etc.

8. Copia de la Hoja de Vida del empleado implicado, contrato laboral, carta de cancelación del contrato, liquidación de prestaciones y su respectiva consignación ante Juzgado Laboral.
9. Información sobre los últimos datos conocidos del empleado involucrado (dirección, teléfono, correo, etc.)
10. Acta de descargos del empleado responsable de los hechos.
11. En los casos en que el responsable se comprometa a reintegrar las sumas de dinero objeto del acto delictivo, el asegurado deberá endosar a la Aseguradora las letras, pagarés, cheques o cualquier otro documento o título que fuere dejado como garantía, hasta por el valor a indemnizar.
12. Acta de investigación administrativa o fiscal.
13. Fotocopia del Acto Administrativo mediante el cual se declara insubsistente al funcionario y se remueve de su cargo

TRANSPORTE DE VALORES

1. Oficio por parte del **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR** informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, debe discriminar el valor de la perdida.
2. Original o copia de la Denuncia Penal instaurada ante autoridad competente en donde manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos. Se debe discriminar el valor de la perdida (en caso de Hurto).
3. Fotocopia simple de los Soportes contables de la perdida.
4. Demás información que demuestre la cuantía y ocurrencia de la pérdida.
5. Fotocopia simple de Certificación Laboral o contrato de trabajo del empleado o del contratista para el apoyo a la gestión.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

1. Oficio por parte la **INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR** informando la novedad presentada, informando la fecha de conocimiento de los hechos que podría dar origen a una reclamación en la póliza.
2. Informe del estado en que se encuentra la investigación a la fecha de la reclamación a la aseguradora.
3. Fotocopia simple de la **Notificación** recibida por el investigado mediante la cual se vincule a la investigación o proceso
4. Copia de la notificación personal realizada ante el organismo correspondiente.
5. Fotocopia simple del **Auto de apertura** a pruebas y pruebas detectadas para procesos de Responsabilidad Disciplinaria, o **Auto de apertura** del proceso de investigación fiscal para Procesos de responsabilidad Fiscal.
6. Fotocopia simple de **Propuesta de Honorarios** profesionales para la defensa judicial, informando procedimientos y/o estrategias de defensa para su aprobación de la aseguradora.
7. Hoja de vida y tarjeta profesional del abogado,

8. Fotocopia simple de **certificación laboral,** que acredite la vinculación del funcionario investigado con la Entidad, incluyendo el cargo, el tiempo de servicios (fecha ingreso y salida), junto con la relación de las funciones desempeñadas.
9. Fotocopia simple del **Manual de funciones** del cargo vinculado a la reclamación.

Después de aceptado la reclamación y el pago del anticipo de honorarios profesionales por parte de la Aseguradora, para el pago final del siniestro o cualquier pago adicional autorizado, deben suministrar:

- Fotocopia simple del **Detalle de las Actuaciones** procesales surtidas dentro del proceso, hasta llegar a la terminación del mismo.
- Fotocopia simple de la ejecutoria.
- Fotocopia simple del fallo.

NOTAS:

- *Sujetos a que los documentos antes relacionados sean satisfactorios para establecer la ocurrencia y la cuantía del siniestro (de acuerdo con el Articulo 1077 del Código de Comercio).*
- *Para los procesos de carácter Disciplinario, Fiscal y ante Otros Organismos, para los gastos de defensa se puede acudir al anticipo del 50% de los valores reclamados,* ***los cuales deben estar autorizados por la aseguradora.***
- *Excepto para los* ***PROCESOS PENALES*** *que operan bajo la modalidad de reembolso en caso de exoneración de responsabilidad penal debidamente autorizados por el asegurador.*