ANEXO No. 11
REQUISITOS PARA EL PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES
SENADO DE LA REPÚBLICA

Para efecto de la atención de las reclamaciones y dadas las características y estadísticas del comportamiento siniestral de la ENTIDAD se requiere una atención ágil y resolución oportuna de las reclamaciones.

Para este efecto la Aseguradora tendrá en cuenta que además del aviso que debe realizar el SENADO a través de su INTERMEDIARIO DE SEGUROS, dentro de los términos establecidos para cada póliza, los únicos documentos requeridos por la Aseguradora para cada caso serán los que se indican a continuación:

NOTA APLICABLE A TODAS LAS PÓLIZAS:

En los eventos en que se requiera el nombramiento de una firma ajustadora (ver cláusula de NOMBRAMIENTO Y DESIGNACIÓN 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 en concordancia con el artículo 1077 del Código de Comercio.

TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES

PÉRDIDA Y/O DAÑOS MATERIALES:

1. Informe técnico del origen de los daños (indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar) y/o informe del cuerpo de bomberos, según la causa de los daños materiales.
2. Copia factura de adquisición del bien afectado y/o registro de ingreso al almacén (devolutivo del almacén) o el Acta de entrega de los bienes por parte de otras entidades a la entidad, que acredite la propiedad del bien.
3. Una cotización (Incluyendo materiales y mano de obra), del valor de reparación y/o reposición de las obras civiles o del bien o bienes afectados, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar.
4. 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.

PÉRDIDA Y/O DAÑOS POR HURTO|:

1. Informe de la Entidad indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.
2. Copia factura de adquisición del bien afectado y/o registro de ingreso al almacén (devolutivo del almacén) o el Acta de entrega de los bienes por parte de otras entidades a la entidad, que acredite el interés asegurable del bien.
3. Copia Denuncia Penal instaurada ante la autoridad competente en donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
4. Una COTIZACIÓN de los bienes afectados que deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar.

PÉRDIDA Y/O DAÑOS DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS:

1. Informe técnico donde se especifique los daños del bien, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.
2. Copia factura de adquisición del bien afectado y/o registro de ingreso al almacén (devolutivo del almacén) o el Acta de entrega de los bienes por parte de otras entidades a la Entidad, que acredite el interés asegurable del bien.
3. En caso de hurto o hurto calificado copia de la DENUNCIA PENAL instaurada ante la autoridad competente en donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
4. Dos (2) cotizaciones del costo de la reparación de los daños, en caso de pérdida total dos (2) cotizaciones del valor de cada uno de los bienes afectados, que deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar. (En caso de presentarse inconvenientes con la consecución de las dos cotizaciones señaladas, el trámite del reclamo se adelantará con la única cotización aportada.)

PÉRDIDA Y/O DAÑOS POR ROTURA DE MAQUINARÍA:

1. Informe técnico donde se especifique los daños ocasionados al bien, indicando las causas del daño o avería.
2. Factura de adquisición del bien afectado y/o registro de ingreso al almacén (devolutivo del almacén) o el Acta de entrega de los bienes por parte de otras entidades a la Entidad, que acredite la propiedad del bien.
3. Dos (2) cotizaciones detalladas del costo de la reparación de los daños ocasionados por el siniestro ó dos (2) cotizaciones de la reposición de cada uno de los bienes afectados por el siniestro, deben ser del mismo tipo, clase y naturaleza o en su defecto de un modelo similar. (En caso de presentarse inconvenientes con la consecución de las dos cotizaciones señaladas, el trámite del reclamo se adelantará con cotización aportada.)

NOTA:
Se precisa que los soportes de entrada al almacén o certificación que haga sus veces, solo se debe tener en cuenta para efectos del interés asegurable, pero en ningún caso y bajo ninguna circunstancia será tomada como base para la liquidación del siniestro.

MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES

1. Oficio por parte de la Entidad, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Copia del documento si es Reclamación Directa Denuncia contra el funcionario y copia de la investigación Administrativa.
3. Copia del documento, si es Reclamación Fiscal Fallo con Responsabilidad Fiscal.
4. Contabilización de la pérdida.
5. Informe de los hechos emitido por Auditoría 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.
14. Fotocopia del Acto Administrativo mediante el cual se declara insubsistente al funcionario y se remueve de su cargo.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

1. Carta de reclamo del tercero afectado (indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos) por los perjuicios causados por la Entidad o sus funcionarios.
2. Autorización de la Entidad para transigir con el reclamante.
3. Reclamación formal presentada por él o los terceros afectados, notificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieron los hechos generadores del perjuicio, indicando cual es la pretensión económica que debe estar debidamente soportada.
4. Para afectar la cobertura de GASTOS MÉDICOS, copia de las facturas originales y/o auténticas de los gastos en que incurrió la(s) persona(s) afectada(s) por concepto de: primeros auxilios inmediatos, o servicios médicos o quirúrgicos, o de ambulancia o de enfermeras o de medicamentos, como consecuencia de las lesiones corporales para la asistencia médica.

RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

1. Aviso de siniestro por parte de la Entidad asegurada.
2. Aviso del siniestro por parte del funcionario investigado, indicando los detalles del evento que pueden dar lugar a la afectación de la póliza, forma de cómo conoció por primera vez sobre el proceso iniciado en su contra.
3. Informe del estado en que se encuentra la investigación en la fecha de la reclamación a la Aseguradora.
4. Propuesta de honorarios profesionales para la defensa judicial, informando procedimientos y/o estrategias de defensa para aprobación de la aseguradora.
5. Copia 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.
6. Copia de Notificación recibida por el investigado mediante la cual se vincule a la investigación o proceso.
7. Copia de Notificación personal.
8. Copia 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.

Notas:

- El auto de apertura de la investigación o proceso hace referencia al documento mediante el cual se inicia la investigación y se vincula formalmente al asegurado a la misma, según el tipo de proceso este documento puede variar (Según se trate de procesos de responsabilidad fiscal, procesos penales o procesos disciplinario), y en todo caso es indispensable para el análisis de la reclamación.
- Se entiende por notificación la Personal (sentencia No. T 684/98 la Corte Suprema) por Edicto, por Estado, por Estrado o por Conducta Concluyente, para esta última no se requiere de certificación alguna de constancia del organismo de control que investiga.
- Sujetos a que los documentos antes relacionados sean satisfactorios para establecer la ocurrencia y la cuantía del siniestro (de acuerdo con el Artículo 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.
- Diligenciamiento del SARLAFT por parte del abogado defensor.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR GASTOS DE DEFENSA

Desglose del PRIMER ANTICIPO:

Para efectuar el pago inicial correspondiente al 50% de honorarios con ocasión a Gastos de Defensa, la aseguradora requiere:

1. Original de la Factura o Cuenta de Cobro dirigida a la Aseguradora Nit. Equivalente al 50% del valor autorizado.
2. Fotocopia de la cédula ampliada del abogado defensor al 150%.
3. Fotocopia del RUT actualizado del abogado defensor.
4. Formulario SARLAFT, debidamente diligenciado por el apoderado. (de la Aseguradora).
5. Original del Formulario de Transferencia Bancaria (de la Aseguradora).
6. Original de Certificación Bancaria, indicando el No. de la cuenta en que se va a realizar el pago.
7. Copia comprobante pago salud y parafiscales.

Desglose del PAGO FINAL:

El saldo restante (50%) la Aseguradora lo autorizará siempre y cuando el Apoderado acredite:

1. Labores de defensa desplegadas ante el ente investigador.
2. Copia del Fallo o Auto de Archivo que finalice el Proceso.
3. Copia de la Constancia de Ejecutoria.
4. Y finalmente Cuenta de Cobro y/o Factura dirigida a la aseguradora Nit. No. correspondiente al saldo final.

NOTA:
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 a los mínimos requeridos para la atención de cada reclamo en particular.

INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS

1. Oficio por parte de la Entidad informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Original o copia al carbón de Denuncia Penal interpuesta ante autoridad competente en donde manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
3. Informe del departamento de auditoría o control interno de la Entidad sobre las investigaciones adelantadas por el hecho que da origen a la reclamación.
4. Demás documentos que considere necesarios la firma Ajustadora de acuerdo con la naturaleza de la reclamación.

AUTOMÓVILES

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL PARA DAÑOS A BIENES DE TERCEROS

1. Carta de reclamación del tercero afectado que indique claramente las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía del tercero.
3. Fotocopia de licencia de conducción del tercero.
4. Fotocopia de la tarjeta de propiedad y/o documento que lo acredite como propietario del vehículo afectado (del tercero).
5. Fotocopia del SOAT vigente, del tercero (en caso de lesiones a personas).
6. Fotocopia del Croquis de tránsito. (Si lo hay).

POR PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS

1. Oficio por parte de la Entidad informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor.
3. Fotocopia de la licencia de conducción del conductor.
4. Fotocopia de la tarjeta de propiedad y/o documento que lo acredite como propietario del vehículo.
5. Fotocopia SOAT vigente.
6. Fotocopia del Croquis de tránsito. (si lo hay).
7. Fotocopia de la citación audiencia de conciliación. (Si lo hay).

POR PÉRDIDA PARCIAL POR HURTO

1. Oficio por parte de la Entidad, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor.
3. Fotocopia de la licencia de conducción del conductor.
4. Fotocopia de la tarjeta de propiedad y/o documento que lo acredite como propietario del vehículo.
5. Fotocopia SOAT vigente.
6. Denuncia Penal instaurada ante autoridad competente en donde manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos. (En caso de Hurto).
7. Se debe presentar el vehículo para inspección y cotizaciones respectivas, en caso de hurto parcial o la tentativa de hurto.

POR PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS Y/O POR HURTO

1. Oficio por parte de la Entidad, informando la novedad presentada, en la cual indique claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor.
3. Fotocopia de la licencia de conducción del conductor.
4. Fotocopia de la tarjeta de propiedad y/o documento que lo acredite como propietario del vehículo.
5. Fotocopia SOAT vigente.
6. Fotocopia del Croquis de tránsito. (Si lo hay).
7. Fotocopia de la citación audiencia de conciliación. (Si lo hay).
8. Recibo de pago de impuestos en caso de pérdida total.