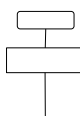


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div></div> <div><div>IDPAC</div></div> <div><div>BOGOTÁ</div></div> |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DE LA ENTIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>Código: IDPAC-GBSI-PR-07</div> <div>Fecha: 18/12/2023</div> <div>Versión: 04</div> |                                                                                                                                                                                                               |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Nombre del proceso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Objetivo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     | Determinar las acciones a seguir cuando se presenta pérdida, hurto o daño de los bienes, con el fin de recuperar los bienes propiedad de la entidad mediante el proceso de reposición, a través, del trámite ante el responsable del bien, las empresas de vigilancia o la empresa aseguradora.                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Alcance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     | Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas del IDPAC que tienen debidamente asignados bienes de propiedad de la Entidad. Inicia con la notificación ante la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén, del evento ocurrido sobre los bienes asignados y concluye con la información del resultado de la reclamación al servidor público o contratista y la definición de los casos a presentar al Comité de Inventarios para la toma de decisiones. |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 2. DEFINICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Término                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Bien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     | Se entiende por bien todo lo que sea susceptible de valoración económica o sobre lo cual pueda recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Comodato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     | El comodato es un contrato que consiste en un préstamo de uso, mediante el cual una de las partes deja a otra el uso y disfrute de algo no fungible, que será devuelto en el momento que se hubiera estipulado en el acuerdo en cuestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Comodatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     | Responsable de los bienes entregados bajo un contrato de comodato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Contratista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     | Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Daño                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     | Lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión antieconómica, ineficaz, inequitativa e inoportuna que, en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del estado.                                                                                                                       |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Funcionario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     | Persona natural que ejerce la función pública y se encuentra vinculado laboralmente con una entidad del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Informe detallado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     | Descripción detallada de los hechos donde especifique las circunstancias de tiempo, modo y lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| Reposición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     | Es la acción de reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características. Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía.                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | Producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Comprobante de ingreso a Almacén del bien y comprobante de baja del bien perdido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Inventario actualizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | De conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Actualización del inventario mediante el registro del ingreso por reposición y baja del bien perdido, hurtado o dañado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | La responsabilidad de los bienes recae sobre el funcionario o contratista a quien le ha sido asignado por parte de Almacén y cualquier movimiento de bienes entre funcionarios públicos y contratistas deberá estar soportado en todos los casos con el formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos, el cual debe ser allegado al Almacén.                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Garantizar que los bienes entregados por el IDPAC a funcionarios y contratistas serán destinados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo u obligaciones contractuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Todos los funcionarios y contratistas deberán entregar oportunamente los bienes asignados cuando se desvinculen del IDPAC mediante diligenciamiento del formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | En caso de siniestro (accidente) relacionado con el parque automotor, deberá informarse de manera inmediata a la aseguradora y seguir sus instrucciones, así como al funcionario del IDPAC designado para la supervisión del contrato de seguros.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Ningún funcionario y/o contratista que se vea involucrado en un siniestro con el parque automotor de la entidad, podrá asumir responsabilidad, decisiones o compromisos, sin presencia del personal autorizado por la aseguradora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | Cuando se presente hurto de bienes, el responsable (funcionario, contratista o comodatario) del elemento deberá interponer denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     | En los casos que se involucren terceros como proveedores de servicio se deberá iniciar la reclamación contra la empresa por parte del supervisor del contrato y hacer efectivas las pólizas y/o garantías a las que haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | En las situaciones en las cuales se haya adelantado todas las actuaciones administrativas para la recuperación del bien pero este no fue efectivo, se analizará y definirá el procedimiento a seguir por parte del comité de inventarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | La reclamación ante la aseguradora del bien, no exime al funcionario, contratista o comodatario de las posibles actuaciones administrativas a que haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | En caso que el responsable (funcionario o contratista) del bien perdido o hurtado no lo reponga, ni se obtenga la reposición por parte de la aseguradora, el jefe inmediato o supervisor del contrato según el caso enviará copia del expediente por comunicación oficial interna al Proceso de Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia. Cuando el responsable sea un comodatario, las acciones a seguir las adelantará el Supervisor del contrato, conjuntamente con el Proceso de Gestión Contractual.           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | Para el caso de los bienes entregados en comodato, el supervisor del contrato dará aviso a la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén del evento ocurrido, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que haya conocido los hechos.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | Para el caso de los bienes a cargo de los funcionarios o contratistas, se dará aviso a la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén del evento ocurrido, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     | Se llevará al Comité de Inventarios aquellos casos de pérdida, hurto o daño de bienes cuya reposición no fue posible por parte del responsable del bien, ni por la asegura y una vez finalizado el proceso realizado por la Oficina de Control Disciplinario Interno.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                               |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nombre de la actividad                              | Diagrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                 | Control                                                                                 | Registros                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Informar la pérdida, hurto o daño del bien asignado |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Funcionario, contratista o supervisor del contrato de comodato         | Se informa por escrito sobre la pérdida, hurto o daño del bien al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén o a la dependencia que tenga a cargo la supervisión del contrato de seguros; con copia a su jefe inmediato o supervisor del contrato. |                                                                                         | Informe detallado respecto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos. Adicionalmente, en caso de hurto, se requiere la correspondiente denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación. |

|  <b>IDPAC</b>  |                                                     |                                                                                     | PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DE LA ENTIDAD                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | Código:                                                                                                                                             | IDPAC-GBSI-PR-07 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | Fecha:                                                                                                                                              | 18/12/2023       |
|                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | Versión:                                                                                                                                            | 04               |
| 2                                                                                                                                                                                | Verificar características del bien y su responsable |    | Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén e Inventarios | Se revisa en el aplicativo de manejo de inventarios las características del bien reportado como perdido, hurtado o dañado y su responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X | Reporte generado por el aplicativo (Inventario de activos por responsable).                                                                         |                  |
| 3                                                                                                                                                                                | Remitir comunicación                                |    | Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén e Inventarios | Se da respuesta al Funcionario, contratista o supervisor del contrato de comodato que informó de la pérdida, hurto o daño del bien, adjuntando el reporte generado por el aplicativo de control de inventarios y preguntándole si desea o no reponer el bien, el cual debe ser de similares o mejores características.<br><br>Adicionalmente se le informa las acciones a seguir y documentos que debe allegar al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén e Inventarios, en caso de no reponer el bien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | Correo electrónico, Reporte generado por el aplicativo.                                                                                             |                  |
| 4                                                                                                                                                                                | Ofrecer la reposición                               |    | Funcionario, contratista o comodatario                                                                   | Se manifiesta mediante correo electrónico la intención de reponer o no el bien.<br>¿Se va a reponer el bien ?<br><br><b>Si: Continúa en la actividad 5.</b><br><b>No: Continúa en la actividad 7.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   | Correo electrónico.                                                                                                                                 |                  |
| 5                                                                                                                                                                                | Entregar el bien                                    |    | Funcionario, contratista, comodatario o proveedor de la aseguradora                                      | Se hace entrega del bien al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén e Inventarios, mediante Acta de reunión donde se recibe y se deja constancia de las características del bien y su valor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | Acta de reunión IDPAC-CE-FT-01.                                                                                                                     |                  |
| 6                                                                                                                                                                                | Registrar el bien                                   |   | Personal asignado a Almacén e Inventarios                                                                | Se ingresa el bien al aplicativo de manejo de inventarios ZBOX (Módulo de Activos fijos/Movimiento/Nuevo registro) de la entidad, por parte de los técnicos operativos de Almacén, generando el correspondiente comprobante.<br><br>Adicionalmente se da de baja el bien que se está reponiendo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | Comprobantes de ingreso y baja al Almacén.                                                                                                          |                  |
| 7                                                                                                                                                                                | Remitir los documentos                              |  | Funcionario, contratista o supervisor del contrato de comodato                                           | Se debe allegar por medio de correo electrónico al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén e Inventarios, los siguientes documentos:<br>i.- Denuncia penal ante la Fiscalía con número de noticia criminal (en caso de pérdida o hurto).<br>ii.- Informe detallado que contenga las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.<br>iii.- Dos (2) cotizaciones para la reposición del bien(es) afectado (s) con similares o mejores características.<br>iv.- La demás información requerida por la aseguradora, según el caso puntual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | Denuncia penal ante la Fiscalía.<br>Informe detallado respecto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.<br>Dos (2) cotizaciones. |                  |
| 8                                                                                                                                                                                | Tramitar la reclamación ante la entidad aseguradora |  | Supervisor contrato de seguros                                                                           | Para dar inicio a la reclamación ante la aseguradora, se adjuntarán, los siguientes documentos:<br>i.- Denuncia penal ante la Fiscalía con número de noticia criminal (en caso de pérdida o hurto).<br>ii.- Informe detallado que contenga las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.<br>iii.- Copia del comprobante de ingreso del bien<br>iv.- Copia del formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos del funcionario, contratista o comodatario.<br>v.- Factura de compra o en su defecto, constancia expedida por el responsable de la contabilidad de la Entidad, donde certifique el valor del bien y la fecha de ingreso.<br>vi.- Dos (2) cotizaciones para la reposición del bien(es) afectado (s) con similares o mejores características.<br>vii.- La demás información requerida por la aseguradora, según el caso puntual. |   | Correo electrónico adjuntando los documentos descritos.                                                                                             |                  |
| 9                                                                                                                                                                                | Recepcionar respuesta de la aseguradora             |  | Supervisor contrato de seguros                                                                           | Si la aseguradora reconoce el siniestro, se buscará la reposición del bien a través de un proveedor autorizado por la aseguradora, en este caso se aplicará lo definido en el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén.<br><br>En caso contrario se procede a analizar la causa del no reconocimiento por parte de la aseguradora y se revisa si procede o no recurso en contra de la decisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | Correo electrónico con la respuesta de la aseguradora                                                                                               |                  |
| 10                                                                                                                                                                               | Determinar si procede recurso                       |  | Supervisor contrato de seguros                                                                           | ¿Procede recurso en contra de la decisión enviada por la aseguradora?<br><br><b>Si: Continúa en la actividad 11.</b><br><b>No: Continúa en la actividad 13.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | Correo electrónico y/o Comunicación oficial externa.                                                                                                |                  |

|                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--|--|
| <div> <b>IDPAC</b> <b>BOGOTÁ</b></div> |                                                                                |                                                                                   | PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <b>Código:</b>                                       | IDPAC-GBSI-PR-07                        |  |  |  |
|                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <b>Fecha:</b>                                        | 18/12/2023                              |  |  |  |
|                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | <b>Versión:</b>                                      | 04                                      |  |  |  |
| 11                                                                                                                      | Presentar recurso                                                              |  | Supervisor contrato de seguros                                                                                                                                                                                                 | Presentará recurso (motivado) ante la aseguradora adjuntado si es necesario los soportes correspondientes. En caso de requerirse el Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén e Inventarios, se apoyará en la Oficina Jurídica para la elaboración del recurso.                                                                                  | X | Correo electrónico y/o Comunicación oficial externa. |                                         |  |  |  |
| 12                                                                                                                      | Recibir respuesta del recurso                                                  |  | Supervisor contrato de seguros                                                                                                                                                                                                 | Se recibe respuesta por parte de la aseguradora sobre el recurso interpuesto y esta es analizada.<br><br>¿la aseguradora acepto el recurso?<br><br><b>Si: Finalizar el tramite de reclamación ante la aseguradora. Regresa a la actividad 6.</b><br><b>No: Continua en la actividad 13.</b>                                                                                |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 13                                                                                                                      | Informar el resultado de la reclamación ante la aseguradora                    |  | Supervisor contrato de seguros                                                                                                                                                                                                 | Se informa mediante correo electrónico al responsable del bien la decisión de la aseguradora con copia al jefe inmediato o supervisor del contrato. En el caso de no reconocimiento se solicita al funcionario, contratista o comodatario reconsiderar realizar la reposición del bien con similares o mejores características dentro del mes siguiente a la notificación. |   | Correo electrónico y/o Comunicación oficial externa. |                                         |  |  |  |
| 14                                                                                                                      | Recibir respuesta del responsable del bien                                     |  | Supervisor contrato de seguros                                                                                                                                                                                                 | Se recibe la respuesta por parte del funcionario, contratista o comodatario indicando si repone o no el bien.<br>¿Se va a reponer el bien ?<br><br><b>Si: Regresa a la actividad 6</b><br><b>No: Continua en la actividad 15</b>                                                                                                                                           |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 15                                                                                                                      | Remitir actuación de la pérdida del bien                                       |  | Supervisor contrato de seguros                                                                                                                                                                                                 | Se informará y remitirá al Proceso de Control Disciplinario Interno por comunicación interna el expediente con los soportes de las actuaciones administrativas adelantadas ante la aseguradora para lo de su competencia.                                                                                                                                                  |   | Comunicación interna y expediente.                   |                                         |  |  |  |
| 6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES                                                                                          |                                                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| Versión                                                                                                                 |                                                                                | Fecha                                                                             | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 1                                                                                                                       |                                                                                | 6/12/2018                                                                         | Versión inicial.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 2                                                                                                                       |                                                                                | 31/08/2019                                                                        | Cambia el titulo, incluyendo el hurto y daño, se definen nuevas actividades, se incluyen y ajustan las políticas y se modifica el alcance.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 3                                                                                                                       |                                                                                | 29/07/2020                                                                        | Se realizó una revisión general del procedimiento, teniendo ajustes en el nombre de procedimiento, replanteamiento del objetivo, alcance, prod                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 4                                                                                                                       |                                                                                | 18/12/2023                                                                        | Se realizó una revisión general del procedimiento, actualizando el objetivo, definiciones, políticas y replanteando el diagrama de flujo de actividades, involucrando los casos de bienes entregados en contratos de comodato. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| 7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                                                   |                                                                                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                      |                                         |  |  |  |
| Elaborado por:                                                                                                          |                                                                                |                                                                                   | Revisor por:                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | Aprobado por:                                        |                                         |  |  |  |
| Nombre completo                                                                                                         | Edgar Alfonso Chinome Soto<br>Camilo Andrés Medina Capote                      |                                                                                   | Nombre                                                                                                                                                                                                                         | María Angélica Castro Corredor<br>Juan Camilo Mantilla Chaustre                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | Nombre                                               | Pablo Cesar Pacheco Rodríguez           |  |  |  |
| Cargo y dependencia                                                                                                     | Profesional Universitario<br>Contratista - Proceso Gestión de Recursos Físicos |                                                                                   | Cargo y dependencia                                                                                                                                                                                                            | Contratista - Secretaría General<br>Contratista - Oficina Asesora de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   | Cargo y dependencia                                  | Secretario General - Secretaría General |  |  |  |