




JLT RE COLOMBIA S.A.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:	DIPLPE-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA	

PROCESO DIRECCIONAMIENTO

SUBPROCESO PLANEACIÓN

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Diseñar el plan estratégico de la compañía, establecimiento las metas organizacionales, definiendo estrategias y políticas para lograr esas metas, y desarrollar planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener lo fines buscados.
ALCANCE:	Desde: Definir grupo de trabajo Hasta: Divulgar plan de acción
DUEÑO RESPONSABLE:	Presidente

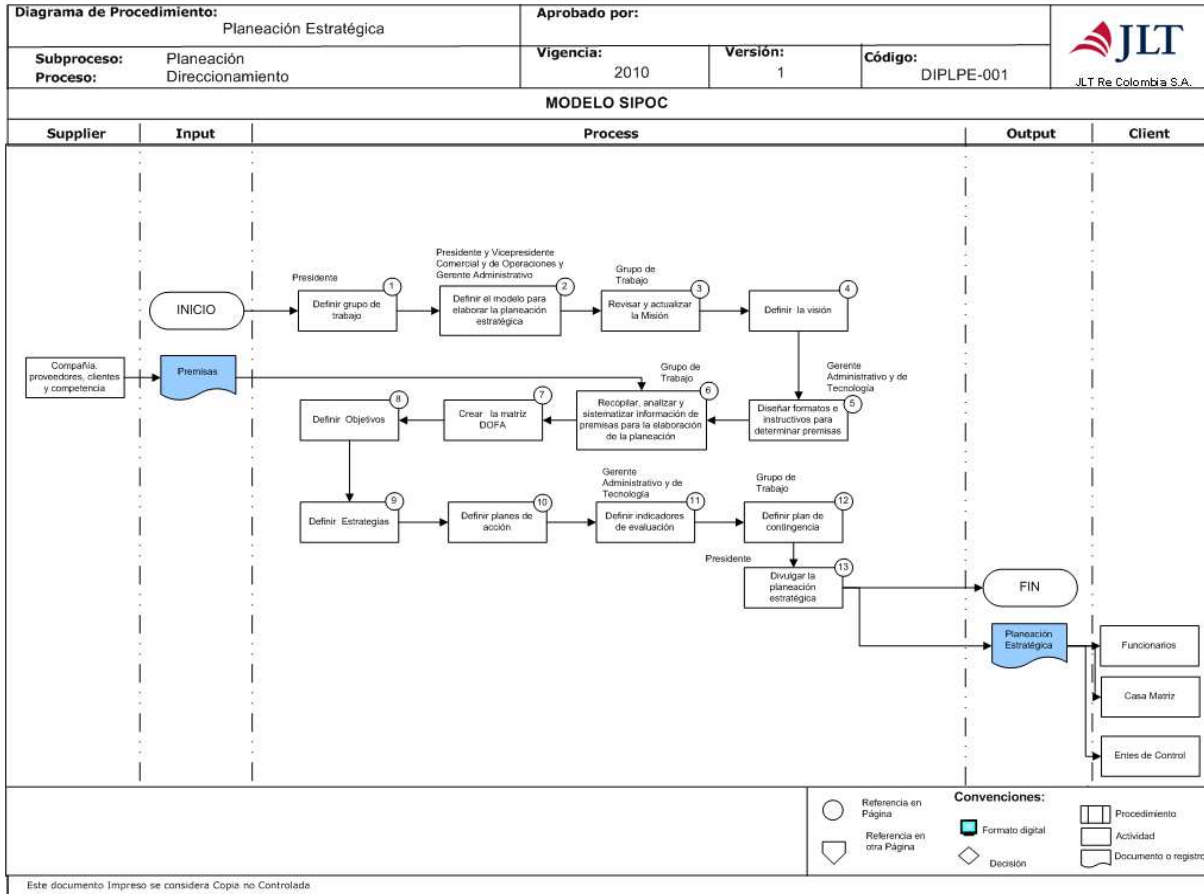
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compañía • Proveedores • Competidores • Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Premisas

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios • Casa Matriz • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica


- 4 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLPE-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	DIPLPE-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Presidente	1 Cada 3 años (P)	Definir grupo de trabajo: para iniciar la elaboración de la planeación estratégica de la compañía, el Presidente como etapa inicial, define el grupo de trabajo que participará en su elaboración.	
Presidente y Vicepresidente Comercial y de Operaciones y Gerente Administrativo y de Tecnología	2 Cada 3 años (P)	Definir el modelo para elaborar la planeación estratégica: teniendo en cuenta las metodologías para elaborar la planeación estratégica, el Presidente junto con la Vicepresidente Comercial y de Operaciones analizan y definen el modelo a utilizar. Para su definición analizarán su completitud y adaptación a la naturaleza de la compañía.	
Grupo de Trabajo	3 Cada 3 años (P)	Revisar y actualizar la Misión: definido el modelo para elaborar la planeación estratégica, se realiza una revisión de las siguientes preguntas: ¿Cual es nuestra razón de ser? ¿Qué nos da vida y sentido?, y de acuerdo a las respuestas dadas, se revisa con el equipo de trabajo la misión de la compañía, esta revisión puede dar como resultado una modificación o rediseño de la misma.	
	4 Cada 3 años (P)	Definir la Visión: definida la Misión de la Compañía, se define la visión para los próximos 3 años, teniendo en cuenta; ¿A dónde deseamos ir?	
Gerente Administrativo y de Tecnología	5 Cuando se requiera (H)	Diseñar formatos e instructivos para recopilar premisas: definida la metodología a emplear, la misión y visión, se diseñan los formatos de recopilación de información de premisas. Analizando las metodologías presentes en el mercado para la elaboración de la planeación estratégica, se definen como algunas premisas las siguientes; <ul style="list-style-type: none"> Datos e información del monitoreo de procedimientos y control interno 	

- 6 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLPE-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología		<ul style="list-style-type: none"> Datos e información del contexto social, económico y tecnológico Normatividad de casa matriz y entes reguladores (Superintendencia Financiera, DIAN entre otros) Datos e información de proveedores Datos e información de los competidores 	
Grupo de Trabajo	6 Cada 3 años (H)	Recopilar, analizar y sistematizar información de premisas para la elaboración de la planeación: definidos los formatos, se recopila la información de las premisas enunciadas en la actividad anterior, y se realiza una consolidación y análisis de las mismas.	
	7 Cada 3 años (H)	Crear matriz DOFA: Identificadas y analizadas las premisas, se construye con todos los integrantes del grupo de trabajo, la matriz DOFA, la cual me arroja las debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la compañía.	
	8 Cada 3 años (P)	Definir Objetivos: Teniendo claro por todos lo integrantes del grupo, el que hacemos y para donde vamos, se definen los objetivos a alcanzar en los próximos tres (3) años.	
	9 Cada 3 años (P)	Definir Estrategias: definidos los objetivos, se diseñan las estrategias que se deben implementar para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
	10 Cada 3 años (P)	Definir plan de acción: una vez se definan las estrategias, se define por todo el grupo de trabajo el plan o los planes de acción que se requieren implementar para el cumplimiento de las estrategias establecidas.	

- 7 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLPE-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología	11 Cada 3 años (P)	Definir indicadores de evaluación: definido el(los) plan(es) de acción, se definen los indicadores de gestión necesarios para medir el cumplimiento de la planeación estratégica establecida	
Grupo de Trabajo	12 Cada 3 años (P)	Definir plan de contingencia: definido el plan estratégico y sus indicadores de evaluación, se define un plan de contingencia para el caso en el cual el plan estratégico no se pueda cumplir.	
	13 Cada 3 años (H)	Divulgar la planeación estratégica: definida toda la planeación estratégica se da a conocer a los funcionarios de la compañía, casa matriz y se presenta a los entes de control cuando la requieran.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Cumplimiento de la planeación estratégica	11) Definir indicadores de evaluación	Implementando los indicadores y establecer el grado de cumplimiento de la planeación	Cumplimiento total de la planeación establecida	Direccionamiento de actividades o utilización del plan de contingencia	Resultados de los indicadores	Gerente Administrativo y de Tecnología

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 8 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLME-002	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MERCADERO	

MERCADERO

CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Presentar la información necesaria para la realización o renovación de negocios y coordinar todos los eventos sociales con el fin de brindar una excelente satisfacción a nuestros clientes y proveedores.
ALCANCE:	<p>Desde: Investigar constante en el mercado información relevante para nuevos negocios o Realizar cronograma de eventos sociales</p> <p>Hasta: Enviar al Broker especializado en el ramos la información o Evaluar el desempeño y satisfacción del evento</p>
DUÑO RESPONSABLE	Mercaderos

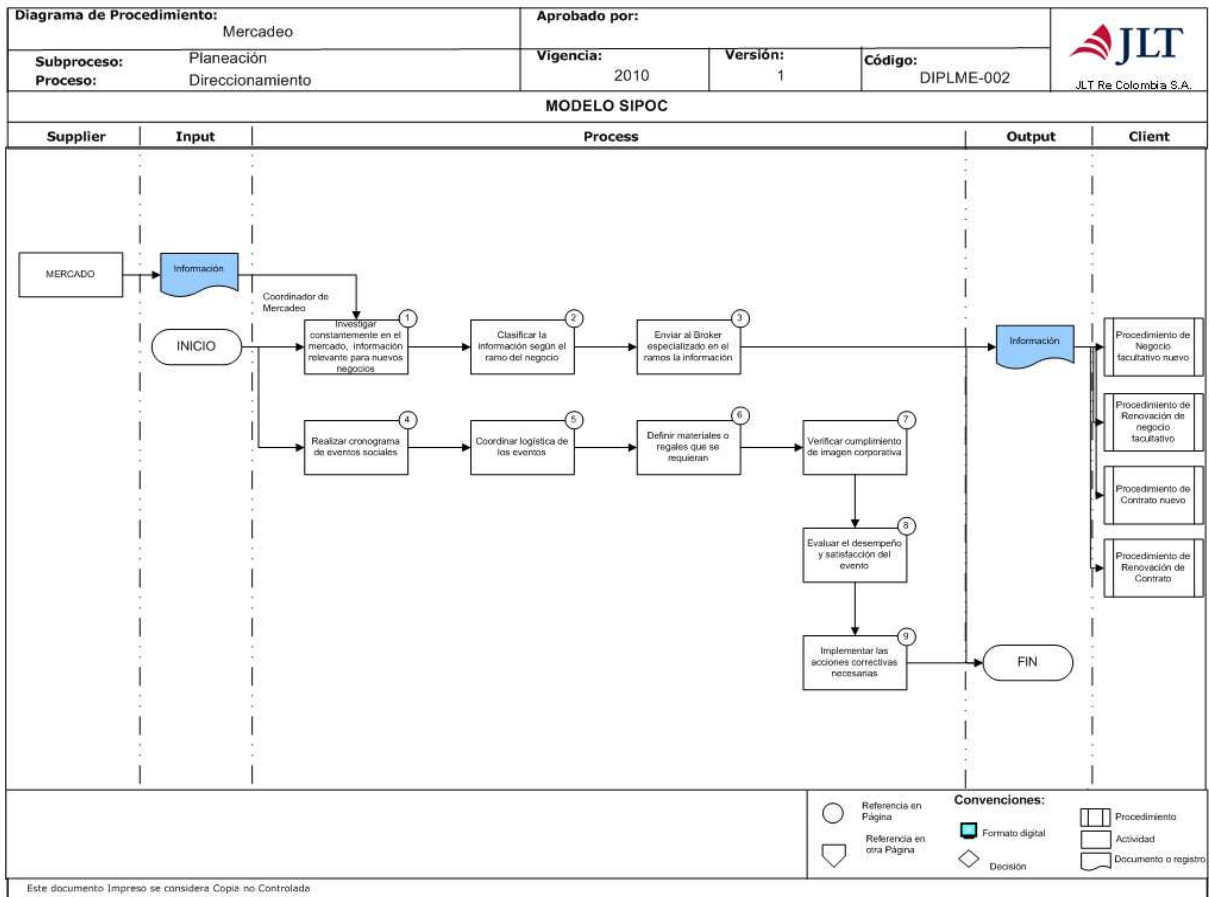
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Mercado (Periódicos, Internet, contactos en empresas etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante para la realización o renovación de negocio

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Negocio facultativo nuevo Procedimiento renovación de negocio facultativo Procedimiento Contrato nuevo Procedimiento Renovación de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante para la realización o renovación de negocio


- 9 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLME-002	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MERCADEO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLME-002	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MERCADERO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Coordinador de Mercadeo	1 Todos los días (H)	Investigar constantemente en el mercado, información relevante para nuevos negocios: Investiga continuamente en el mercado (contactos en las empresas, periódicos, revistas Internet y demás fuentes de información) información indispensable y de gran valor para la realización de nuevos negocios o renovaciones.	
	2 Cuando se requiera (H)	Clasificar la información según el ramo del negocio: Una vez obtenga la información, define el ramo en el cual se puede realizar el negocio.	
	3 Cuando se requiera (H)	Enviar al Broker especializado en el ramo la información: clasificada la información, la envía al Broker especializado en ese ramo.	
	4 Semestralmente (P)	Realizar cronograma de eventos sociales: teniendo en cuenta las fechas especiales, eventos deportivos o reuniones importantes, define un cronograma para el desarrollo de las mismas.	
	5 Cuando se requiera (H)	Coordinar logística de los eventos: definidos los eventos a realizar, coordina con las personas necesarias (Asistente Administrativo, Gerente Administrativo y de Tecnología) la logística necesaria para dar cumplimiento al evento.	
	6 Cuando se requiera (H)	Definir materiales o regalos que se requieran: dentro de la coordinación de la logística del evento se determinan los materiales a utilizar o regalos que se van a otorgar, las cuales deben tener el logo de la compañía	

- 11 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIPLME-002	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PLANEACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MERCADERO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Coordinador de Mercadeo	7 Cuando se requiera (V)	Verificar cumplimiento de imagen corporativa: teniendo en cuenta el manual de imagen corporativa, verifica el cumplimiento de ésta en toda la logística del evento.	
	8 Cuando se requiera (V)	Evaluar el desempeño y satisfacción del evento: desarrollado el evento utiliza las herramientas necesarias para evaluar la satisfacción de las personas que asisten y/o el impacto de los recursos utilizados para dar a conocer la imagen de la compañía.	
	9 Cuando se requiera (A)	Implementar las acciones correctivas necesarias: con el fin de buscar la satisfacción del cliente o proveedores implementa las acciones correctivas necesarias como; nuevo evento, regalos, celebración de fechas especiales entre otras.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Satisfacción del cliente o proveedor a los eventos o regalos que realiza la Compañía	8) Evaluar el desempeño y satisfacción del evento	Utilizando técnicas para medir la satisfacción	Clientes o Proveedores 100% satisfechos	Implementar acciones correctivas como nuevo evento, regalos o celebración de fechas especiales	Técnica resultado y de satisfacción	Coordinador de Mercadeo

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 12 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

SUBPROCESO CONTROL
MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Establecer una orientación metodológica que facilite el ejercicio de monitorear actualizar y documentar procedimientos
ALCANCE:	Desde: Procesar y Recopilar información de los diferentes procesos Hasta: Implementar los nuevos procesos y/o procedimientos
DUEÑO RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología

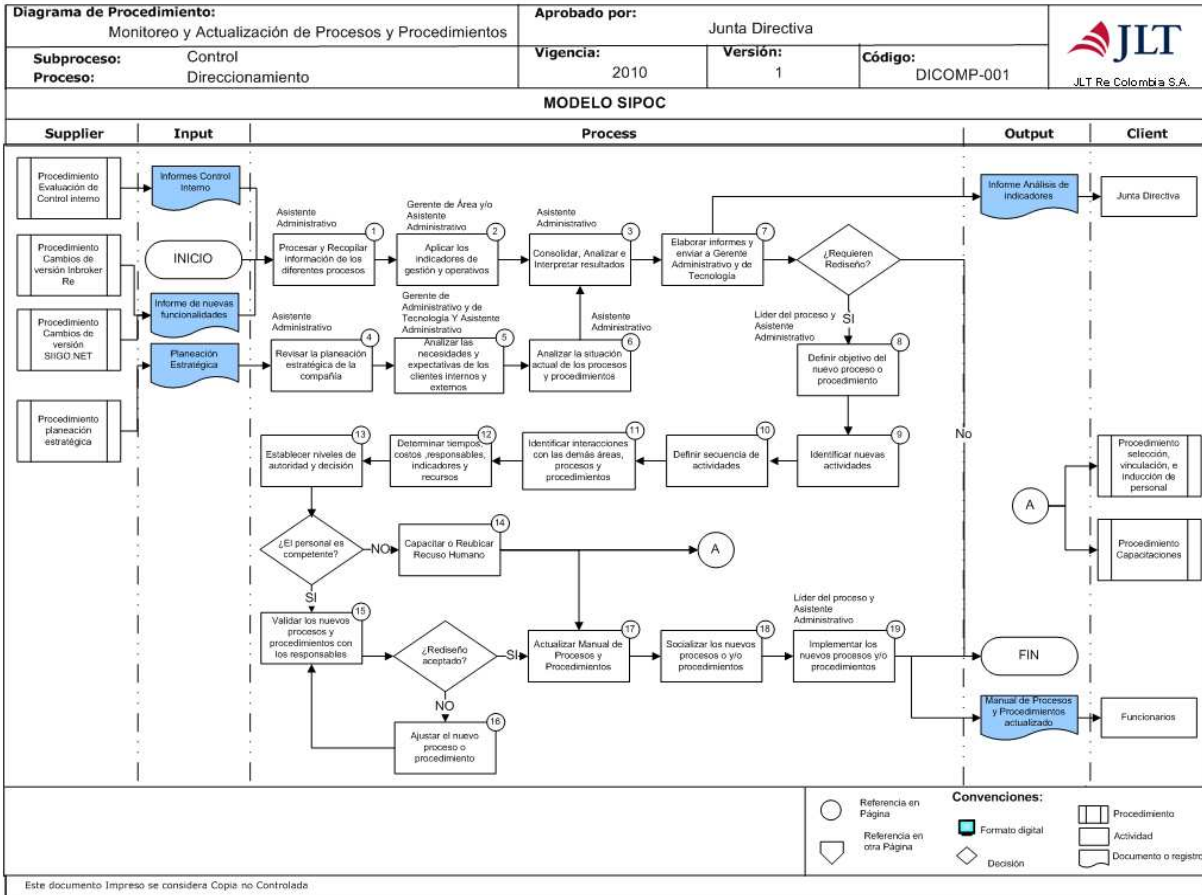
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Evaluación de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento cambios de versión Inbroker Re 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Nuevas Funcionalidades
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento cambios de versión SIIGO.NET 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Planeación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procesos y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Capacitaciones • Procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de capacitar o reubicar Recurso Humano
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes de Área • Junta Directiva


- 13 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo	1 Trimestralmente (H)	Recopilar y Procesar información de los diferentes procesos: la Asistente Administrativa trimestralmente recopila información que afecte el desarrollo de los procedimientos, esta información por ejemplo son las nuevas funcionalidades de los sistemas de información, nuevos aplicativos, nuevos proyectos entre otros.	
	2 Mensual, trimestral, Semestral o anual (H)	Aplicar los indicadores de gestión y operativos: mensual, trimestral, semestral o anualmente, aplica los indicadores de gestión y operativos establecidos por la compañía para analizar el resultado y ejecución de los procedimientos.	
	3 Mensual, trimestral, Semestral o anual (V)	Consolidar, Analizar e Interpretar resultados: aplicados los indicadores de gestión y operativos, éstos son consolidados, analizados e interpretados, con el fin de identificar los buenos o malos resultados.	
	4 Cuando se modifique PE (V)	Revisar la planeación estratégica de la compañía: una vez la compañía haya reestructurado la planeación estratégica, el Asistente Administrativo analizará los cambios sustanciales de ésta.	
	5 Cuando se modifique PE (V)	Analizar las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos: identificará por medio de entrevistas, reuniones o capacitaciones las expectativas de los clientes internos y externos de la compañía	

- 15 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo	6 Cuando se modifique PE (V)	Analizar la situación actual de los procesos y procedimientos: el Asistente Administrativo evaluará el desarrollo actual de las actividades del procedimiento y si es del caso propondrá mejoras a éste.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Administrativo	7 Cuando se requiera (H)	Elaborar informes y enviar a Gerente Administrativo y de Tecnología: Analizados todos los factores mencionados anteriormente, elaborará informe en el cual plasme la situación actual de los procesos y procedimientos, con sus cambios y/o nuevas propuestas y lo envía y presenta al Gerente Administrativo y de Tecnología. ¿Requieren Rediseño? Si revisado el informe se determina que alguno deba ser rediseñado, pase a la actividad número 8, si no, finaliza el procedimiento.	
Líder del proceso y Asistente Administrativo	8 Cuando se requiera (P)	Definir objetivo del nuevo proceso o procedimiento: una vez se identifique que se debe rediseñar un proceso o un procedimiento, el Líder del proceso junto con el Asistente Administrativo definen el nuevo objetivo del proceso o procedimiento.	
	9 Cuando se requiera (P)	Identificar nuevas actividades: una vez se identifique el objetivo, se definen las nuevas actividades que se deben desarrollar para obtener su cumplimiento.	
	10 Cuando se requiera (P)	Definir secuencia de actividades: establecidas las nuevas actividades o los cambios a las existentes, se define la secuencia óptima de cada una de ellas para dar cumplimiento al procedimiento.	

- 16 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Líder del proceso y Asistente Administrativo	11 Cuando se requiera (P)	Identificar interacciones con las demás áreas, procesos y procedimientos: rediseñadas las actividades que conforman el procedimiento, se identifican los mecanismos de comunicación e interacción de información entre éste procedimiento y las demás áreas, procesos y procedimientos de la compañía.	
	12 Cuando se requiera (P)	Determinar tiempos, costos, responsables, indicadores y recursos: identificadas las actividades y su interacción con los demás procesos, se analizan en cada una de ellas su tiempo de ejecución, el costo de realización, el responsable de su ejecución, los indicadores para evaluar el procedimiento y los demás recursos que se requieran (aplicativos, infraestructura, reportes etc).	
	13 Cuando se requiera (P)	Establecer niveles de autoridad y decisión: identificadas las actividades y sus recursos para ejecución, se implementan las políticas de nivel de autoridad y toma de decisiones. ¿El personal es competente? Definido se determina si el personal actual es competente. Si es competente pase a la actividad número 15, si no lo es pase a la actividad número 14.	
	14 Cuando se requiera (H)	Capacitar o Reubicar Recurso Humano: una vez se defina que el recurso humano actual no es competente entra en ejecución el procedimiento de capacitaciones o si es el caso el procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal.	

- 17 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Líder del proceso	15 Cuando se requiera (V)	<p>Validar los nuevos procesos y procedimientos con los responsables: definido todo lo anterior se presenta la propuesta de rediseño al Líder del proceso con el fin de que éste lo valide, lo apruebe o lo modifique.</p> <p>¿Rediseño aceptado? Si el rediseño es aceptado pase a la actividad número 17, si no es aceptado pase a la actividad número 16.</p>	
Asistente Administrativo	16 Cuando se requiera (A)	<p>Ajustar el nuevo proceso o procedimiento: se ajusta el rediseño del procedimiento con los cambios hechos por el líder del proceso.</p>	
Asistente Administrativo	17 Cuando se requiera (H)	<p>Actualizar Manual de Procesos y Procedimientos: aceptado el rediseño, éste es documentado en el manual de procesos y procedimientos.</p>	
	18 Cuando se requiera (A)	<p>Socializar los nuevos procesos y/o procedimientos: actualizado el procedimiento éste es dado a conocer a los funcionarios involucrados por medio de un correo electrónico y una capacitación. Igualmente se deje en la carpeta público manual de procesos y procedimientos JLT Re Colombia.</p>	
	19 Cuando se requiera (A)	<p>Implementar los nuevos procesos y/o procedimientos: una vez se socializan los cambios en el procedimiento, se realiza su implementación, dotando a los responsables de su ejecución de los recursos necesarios.</p>	

- 18 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DICOMP-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Ejecución óptima del proceso y los procedimientos	1) Procesar y Recopilar información de los diferentes procesos 2) Aplicar los indicadores de gestión y operativos	Midiendo el desempeño de los procedimientos y sus cambios	Procedimiento ejecutado efectivamente	Rediseñar proceso o procedimientos	Cambio de versión del procedimiento	Asistente Administrativo
Actualizar los procesos y procedimientos	4) Revisar la planeación estratégica de la compañía 2) Aplicar los indicadores de gestión y operativos 1) Procesar y Recopilar información de los diferentes procesos	Monitoreando los procesos y procedimientos por medio de indicadores, planeación estratégica y cambios en sus actividades.	Procesos y procedimientos actualizados	Solicitar actualización de los procesos y procedimientos	Correo electrónico	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 19 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIEVEC-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: EVALUACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO	

SUBPROCESO EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CONTROL INTERNO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Evaluar el nivel de implementación y mantenimiento del sistema de control interno, a través de mecanismos que permitan identificar situaciones para la formulación de acciones que propendan para su mejoramiento.
ALCANCE:	Desde: Definir plan de acción de autoevaluación Hasta: Definir plan de mejoramiento
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Administrativo y de Tecnología

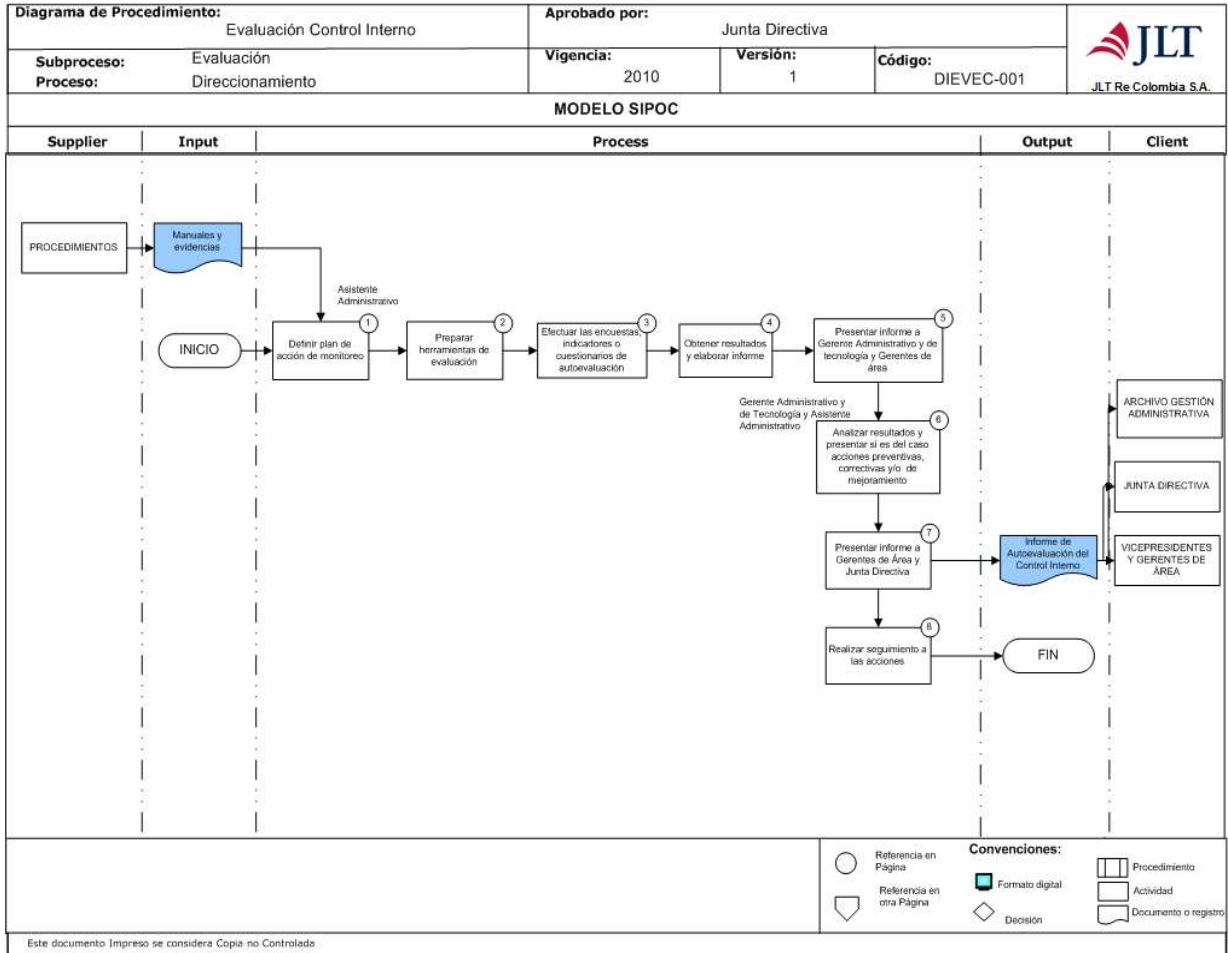
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales y Evidencias

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Archivo Gestión Administrativa Junta Directiva Gerentes de Área 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Autoevaluación del Control Interno


- 20 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIEVEC-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: EVALUACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	DIEVEC-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: EVALUACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	1 Cuando se requiera (P)	Definir plan de acción de monitoreo: el Asistente Administrativo junto con el Gerente Administrativo y de Tecnología definen el plan de acción de monitoreo de control interno.	
Asistente Administrativo	2 Anualmente o cuando se requiera (P)	Preparar herramientas de evaluación: definido el plan de acción, el asistente administrativo define y prepara las herramientas necesarias como cuestionarios, encuestas de satisfacción e indicadores que apoyen en el monitoreo y autoevaluación del control interno establecido por la compañía.	
Asistente Administrativo y Funcionarios	3 Mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual (H)	Efectuar las encuestas, indicadores o cuestionarios de autoevaluación: una vez definidas las herramientas, las ejecuta según la periodicidad establecida en el plan de acción. (Mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual).	
Asistente Administrativo	4 Semestral (H)	Obtener resultados y elaborar informe: desarrolladas las herramientas y levantada la información, consolida los resultados y elabora el informe de monitoreo de implementación del control interno.	
	5 Semestral (H)	Presentar informe a Gerente Administrativo y de tecnología: una vez elaborado y revisado el informe lo presenta y justifica al Gerente Administrativo y de Tecnología.	
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	6 Semestral (A)	Analizar resultados y presentar si es del caso acciones preventivas, correctivas y/o de mejoramiento: entre el Gerente Administrativo y de Tecnología y el Asistente Administrativo analizan los resultados y si es el caso definen propuestas de acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento para los temas que lo ameriten.	

- 22 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	DIEVEC-001	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: EVALUACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	7 Semestralmente (H)	Presentar informe a Gerentes de Área y Junta Directiva: revisado el informe y definida una propuesta de acciones a seguir, se presenta el informe a las Vicepresidencias, Gerencias y Junta Directiva. Quienes aprobarán, modificarán o eliminarán las acciones a seguir.	
	8 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a las acciones: aprobadas las acciones de mejoramiento al control interno, el Gerente Administrativo y de Tecnología y el Asistente Administrativo realizan un seguimiento continuo a su implementación.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Implementación de control interno	3) Efectuar las encuestas, indicadores o cuestionarios de autoevaluación	Efectuando periódicamente monitoreo y autoevaluaciones a los controles implementados.	Implementación positiva superior al 80%	Definir e implementar acciones correctivas de mejoramiento	Informe Autoevaluación y monitoreo al control interno	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 23 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGIA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

PROCESO COMERCIAL

SUBPROCESO FACULTATIVO

NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Desarrollar negocios facultativos nuevos bajo los lineamientos nacionales e internacionales tanto del grupo, como de las entidades de control y que respondan a las especificaciones de los clientes
ALCANCE:	Desde: Definir el negocio Hasta: Recibir el producto del reaseguramiento (certificado(s) de reaseguro) y junto con el expediente de nota de cobertura entregarlos a la Gerencia Técnica.
DUÑO O RESPONSABLE	Vicepresidente de Facultativos

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Matriz • Procedimiento de Proyecciones financieras • Reasegurador 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de reaseguradores y corredores • Información del cliente • Presupuesto de ingresos • Cotización

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Slip de cotización • Solicitud de reconsideración

- 24 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

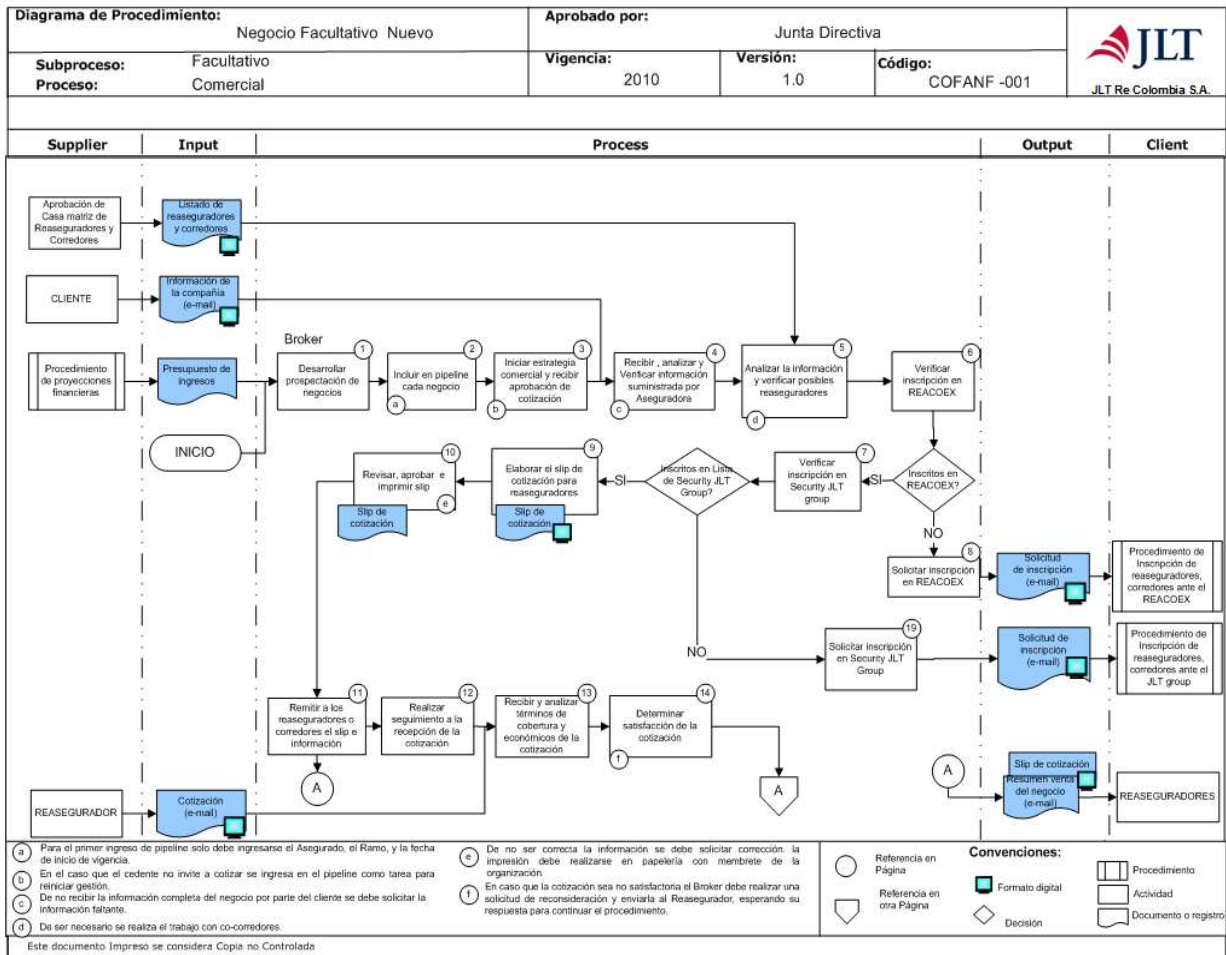
CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reaseguradores • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de aceptación reconsideración • Comunicación o slip • Slip de colocación • Confirmación • Expediente • Propuesta signing down • Certificado(s) de reaseguro


- 25 -

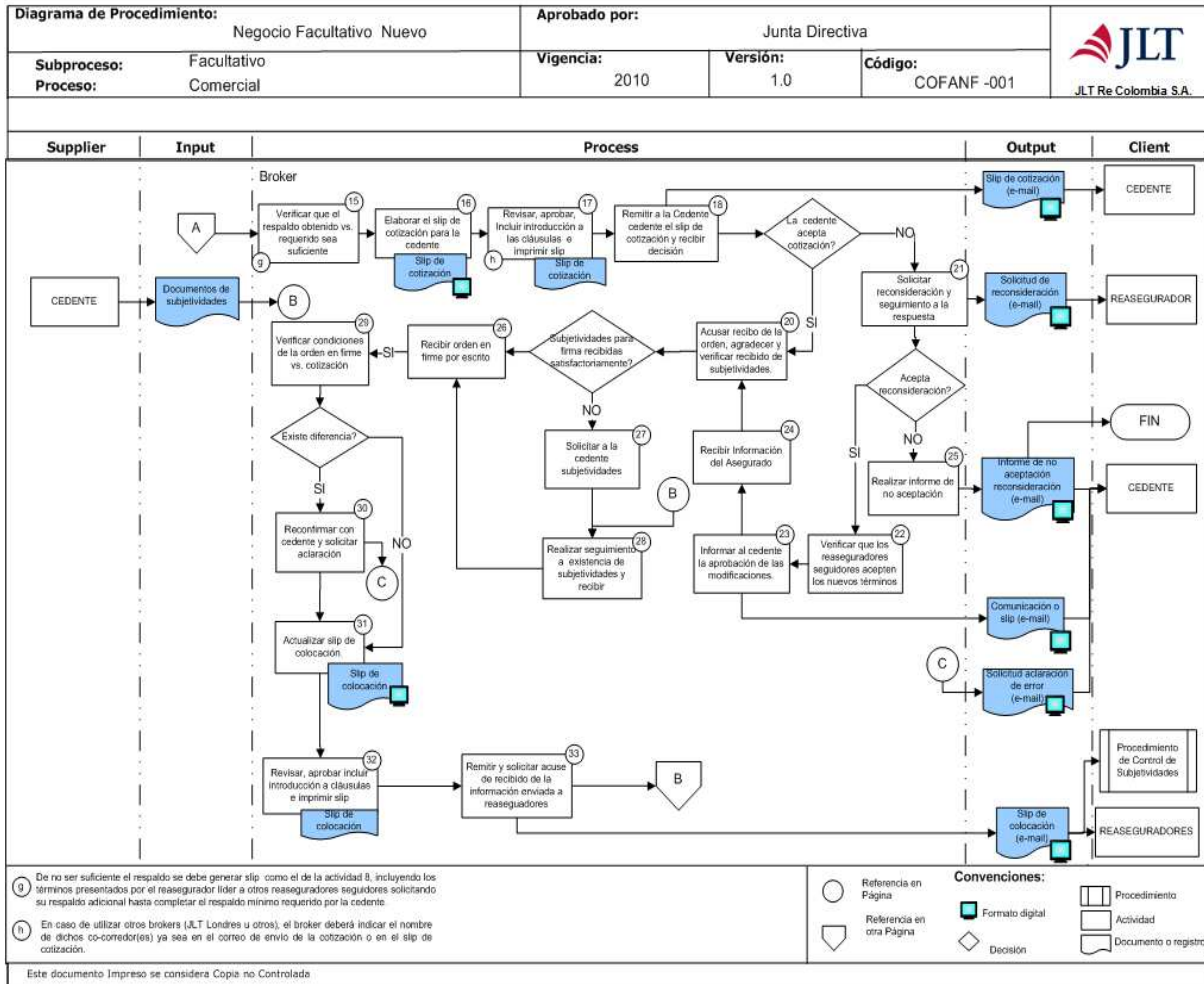
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	




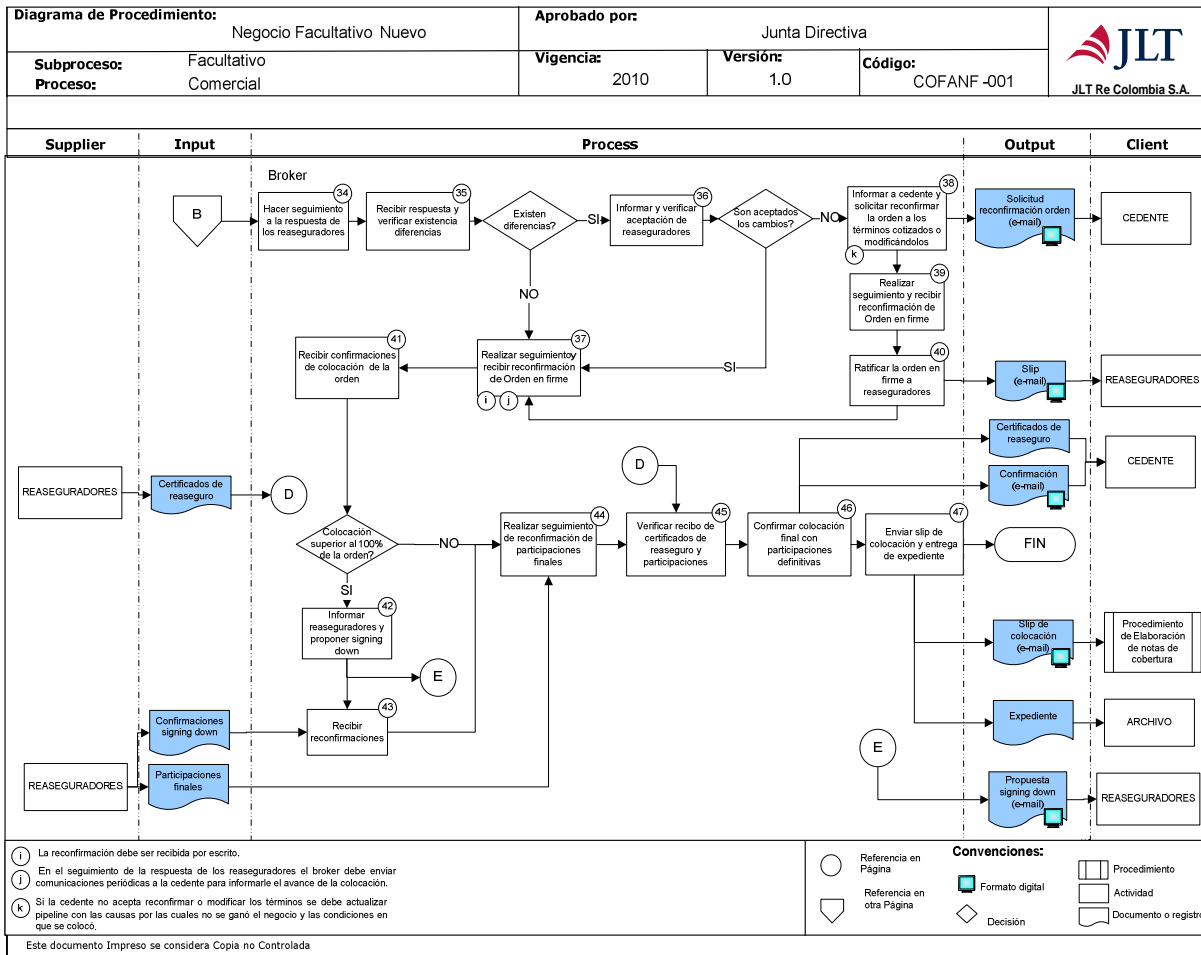
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	




ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	1 Cada año o cuando se requiera (P)	Desarrollar prospectación de negocios: por medio del presupuesto de ingresos proveniente del procedimiento de Proyecciones financieras se construye una prospectación de negocios a ser trabajados.	
	2 Cada año o cuando se requiera (H)	Incluir en pipeline cada negocio: con la prospectación de negocios realizada, se incluye cada negocio en el pipeline. Para el primer ingreso de pipeline solo debe ingresarse el Asegurado, el Ramo y la fecha de inicio de vigencia o, de no contar con esta última, la fecha aproximada.	Toda prospectación que se genere al interior de la empresa deberá estar registrada en el pipeline de acuerdo al broker involucrado, el cual, al ingresar al sistema deja un registro de estar realizando la gestión comercial.
	3 Cuando se requiera (H)	Iniciar estrategia comercial y recibir aprobación de cotización: una vez ingresado el negocio, se inicia la estrategia comercial mediante la realización de visitas, llamadas y presentaciones al Asegurado, Aseguradora, Corredor de Seguros y/o cualquier otra entidad que pueda participar en el proceso para lograr la invitación a cotizar. Si no se logra invitación a cotizar con el cliente, se registra en el pipeline como tarea para reiniciar gestión para la siguiente renovación, de tal forma que se logre en un momento dado la invitación a cotizar.	Debe suministrarse el protocolo de negocios a todos los clientes nuevos de JLT Re Colombia antes de hacer cualquier acuerdo contractual con estos.
Broker	4 Cuando se requiera (H)	Recibir, analizar y Verificar información suministrada por Aseguradora: una vez lograda la invitación, se debe solicitar y recibir una información que suministre la Aseguradora. Esta información como mínimo debe contener: a. Razón Social completa, b. Ubicación, c. Actividad, d. Siniestralidad, e. Sumas Asegurables, f. Sumas Aseguradas a cotizar, g. Deducibles a cotizar,	

- 29 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		h. Para ciertos ramos, formularios pro forma de solicitud (BBB, CC, PI, E&O, D&O), i. Para ciertos ramos, informes de inspección de riesgo (todo riesgo daños materiales, rotura de maquinaria, aviación y en general, riesgos de ingeniería). verifica que la información sea la mínima Necesaria para poder solicitar cotización al mercado reasegurador. De lo contrario se debe volver a solicitar a la Cedente la información faltante.	
Broker	5 Cuando se requiera (H)	Analizar información y verificar posibles reaseguradores: verificada la información recibida, EL Broker debe analizar a qué reaseguradores y/o co-corredores va a solicitar cotización para maximizar el resultado de la gestión.	
	6 Cuando se requiera (V)	Verificar inscripción en REACOEX: una vez realizado el listado, se debe verificar que los reaseguradores, y en algunos casos los co-corredores a los que planea contactar, estén inscritos en el Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguros en el Exterior -REACOEX- que se encuentra en la intranet de la compañía.	
	7 Cuando se requiera (V)	Inscritos en REACOEX? Si es SI se pasa a la actividad 8. Si es NO pasa a la actividad número 9. Verificar inscripción en el Security Department de JLT group: una vez que se asegure la inscripción en REACOEX, se verifica que se encuentre la lista de reaseguradores del Security Department de JLT group, aprobado por el comité de Londres, que se encuentra en la intranet, los cuales se tendrán en cuenta para el negocio.	Ningún Broker en ningún caso deberá utilizar un reasegurador que no esté incluido en el listado de security aprobado para Colombia por JLT Group. En caso de que las circunstancias impidan la no utilización de un reasegurador que no esté en la lista y no haya tiempo para su inclusión, el broker deberá solicitar a la cedente:

- 30 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
			<ul style="list-style-type: none"> - Una carta de la cedente en la cual autorice la compañía para utilizar al reasegurador no incluido en la lista de reaseguradores aprobados; y - Aprobación escrita del Presidente de la compañía o del Security Officer local
Gerente Administrativo	8 Cuando se requiera (A)	Solicitar inscripción en REACOEX: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita la inscripción del Reasegurador o del corredor para poder tenerlo en cuenta en el negocio.	
Broker	9 Cuando se requiera (H)	<p>Inscritos en el Security JLT group? Si es SI se pasa a la actividad 10. Si es NO pasa a la actividad número 20.</p> <p>Elaborar slip de cotización para reaseguradores: una vez definida la inscripción de los reaseguradores, y de los corredores si son necesarios, se elabora el slip de cotización para ser enviado a los reaseguradores, que como mínimo debe contener la siguiente información:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas asegurables, h. Suma, valor o límite asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Ubicación, l. Límite Territorial, m. Leyes y Jurisdicción, n. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), o. Condiciones de Seguro Original, p. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico deberá anexarse el texto completo de dicha condición/exclusión), q. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Fechas de Pago sugeridas),</p>	

- 31 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>r. Cláusula de responsabilidad individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, s. Sección de información: debe iniciarse con la frase textual, "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:", y debe contener la información necesaria (Como mínimo: actividad, siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas).</p> <p>Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) deberá referenciarse apropiadamente. Además, si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, se deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se deberá incluir como mínimo la siguiente información:</p> <p>i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente;</p> <p>ii. Una lista de la información contenida.</p>	
Broker	10 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: una vez se termine el slip se revisa, se incluye como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", se firma y numera cada página del mismo. Seguidamente se imprime en papelería de JLT Re Colombia.</p>	

- 32 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia,	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	11 Cuando se requiera (H)	Remitir a reaseguradores o corredores slip e informes: se remite el slip de cotización propuesto a los reaseguradores como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio al reasegurador y deberán anexarse también, según sea el caso, formularios de solicitud originales, resumen de los mismos, análisis as-if de siniestros, informes de inspección, presentaciones y/o cualquier otra información que pueda resultar relevante para la negociación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación. - En la comunicación remisoria del slip se deberá solicitar a los Reaseguradores acuse de recibo de la información que les haya sido proporcionada.
Broker	12 Cada semana y cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a la recepción de la cotización: se debe hacer seguimiento del recibo de la cotización por parte del reasegurador o reaseguradores, de acuerdo con la fecha límite que tenga para cotizar.	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con nuestros proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada
Broker	13 Cuando se requiera (V)	Recibir y analizar términos de cobertura y económicos de la cotización: una vez que sea recibida la cotización, se analiza los términos de la misma en cuanto a condiciones de cobertura y a condiciones económicas.	En caso de que el reasegurador presente una indicación de términos y no una cotización, el Broker deberá evitar presentar esto a la cedente hasta tanto no reciba una cotización formal. Si las circunstancias exigen que el Broker le presente a la cedente los términos, el Broker deberá hacer énfasis a la cedente de que se trata de una "Indicación" y no de una cotización.

- 33 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	14 Cuando se requiera (V)	Determinar satisfacción de la cotización: si se considera que la cotización no es satisfactoria, se solicita reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué de su desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	
Broker	15 Cuando se requiera (V)	Verificar que el respaldo obtenido vs. requerido sea suficiente: una vez se revise la satisfacción de la cotización, se verifica que el respaldo obtenido se ajuste a lo solicitado por la Cedente. Si el respaldo no es suficiente, el broker deberá enviar el slip de cotización mencionado en el punto 10, incluyendo los términos presentados por el reasegurador líder a otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el respaldo mínimo requerido por la cedente y/o el Asegurado.	
Broker	16 Cuando se requiera (H)	Elaborar slip de cotización para la cedente: una vez se obtenga el respaldo mínimo requerido, se procede a elaborar el slip de cotización a la cedente, que como mínimo contiene los siguientes ítems: a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original)	

- 34 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>en caso de que sea distinto), r.Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s.Otras Condiciones de Reaseguro, i. Comisión de reaseguro (ii.Retención, iii. Términos de Pago de acuerdo con la cláusula impuesta por el reasegurador. De no haber cláusula específica para el pago de primas por parte del reasegurador, se incluye la cláusula de Garantía de Pago de Prima. Ver el texto de esta cláusula en el Anexo 1), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información: debe iniciarse con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas). Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) deberá referenciarse apropiadamente). Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se deberá incluir como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida, v. Cláusula de Obligación de Divulgar Información w. Cláusula de no compromiso en caso de diferencias entre la orden en firme y la cotización.</p>	<p>Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consiente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.</p>

- 35 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		x. Validez de la Oferta, aún si los reaseguradores no indicaron dicha validez. En este último caso, se indica que "A pesar de que el reasegurador no ha estipulado un período de validez de la presente cotización, la misma no es indefinida y por lo tanto recomendamos tomar la decisión sobre ésta a la mayor brevedad posible y en cualquier caso antes de 15 (o 30) días (ó si se trata de una licitación, por el término que el pliego lo requiera)" simultáneamente, se solicita al reasegurador precisión sobre el período de validez y una vez definido, se informa a la cedente, y. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores.	
	17 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: el broker que maneja el negocio debe revisar el slip, incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés se indica: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", se firma y numera cada página del mismo. Seguidamente se imprime en papelería de JLT Re Colombia.	
	18 Cuando se requiera (H)	Remitir al cedente el slip de cotización y recibir decisión: una vez se apruebe el slip de cotización propuesto a la cedente se remite como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio a la cedente. Adicionalmente, en caso de que se presenten varias alternativas de cotización, el broker debe explicar las diferencias existentes entre dichas alternativas. La confirmación de soporte deberá siempre expresarse como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden).	Cualquier garantía expresa, subjetividad u otra restricción deberá ser explicada a la cedente, más aún, en caso de que dichas garantías, subjetividades o restricciones dependan de una acción futura, cuando el no cumplir dentro de un período de tiempo especificado pudiera perjudicar las reclamaciones o la validez del Reaseguro.

- 36 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		En caso de utilizar otros brokers (JLT Londres u otros) el broker deberá indicar el nombre de dichos co-corredor(es) ya sea en el correo de envío de la cotización o en el slip de cotización.	
Broker	19 Cuando se requiera (A)	Solicitar inscripción en el Security Department de JLT Group: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita realizar el procedimiento de: Inscripción del Reasegurador o del corredor ante el Security Department de JLT Group para poder tenerlo en cuenta en el negocio.	
Broker	20 Cuando se requiera (H)	La Cedente acepta cotización? Si es SI se pasa a la actividad 21. Si es NO pasa a la actividad número 22. Acusar recibo de la orden, agradecer y verificar recibido de subjetividades: una vez la cedente acepte la propuesta, el broker debe acusar recibo de la orden, agradecerla y verificar que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, Se hayan recibido satisfactoriamente. La orden en firme debe ser recibida siempre por escrito, pero en caso de recibirla verbalmente deberá procederse a la colocación, solicitando a la cedente confirmación escrita y haciendo seguimiento hasta su recibo.	En caso de manifestar una opinión sobre la cobertura, el Broker deberá indicar que dicha opinión no compromete de manera alguna a la compañía.
Broker	21 Cuando se requiera (H)	Realizar solicitud de reconsideración y seguimiento a la respuesta: si la cedente considera que la cotización no es satisfactoria y solicita reconsideración, el broker debe solicitar dicha reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué del desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	

- 37 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	22 Cuando se requiera (V)	<p>Acepta reconsideración? Si es SI se pasa a la actividad 23. Si es NO pasa a la actividad número 26.</p> <p>Verificar que los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos: una vez el reasegurador acepte modificar sus términos, se verifica que todos los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos. En caso de que sólo exista un reasegurador se omite esta actividad.</p>	
Broker	23 Cuando se requiera (H)	<p>Informar al cedente la aprobación de las modificaciones: una vez aceptadas las modificaciones por todos los reaseguradores, el broker procede a informar por escrito a la cedente de una de dos maneras:</p> <p>a. Se envía una comunicación cambiando la cotización en lo pertinente e indicando que los demás términos y condiciones permanecen sin alteración haciendo referencia al slip y a la fecha de envío del mismo.</p> <p>b. Se modifica el slip anterior en lo pertinente y se vuelve a remitir, de acuerdo a la información referida, exceptuando el "broking store".</p>	
Broker	24 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir información de la decisión del asegurado: se debe hacer seguimiento con la cedente consultando de manera frecuente la decisión sobre la propuesta. Si decide no aceptar la propuesta, el broker debe actualizar el pipeline ingresando las causas por las cuales no se ganó el negocio y de ser posible las condiciones en que se colocó (incluyendo límite, deducible, prima, corredor y reasegurador(es)). El broker debe expresar a la cedente su disposición para acompañarlos en las presentaciones de propuestas que se hagan al Asegurado, y en el caso de así requerirlo, el broker debe asistir a dichas reuniones.</p>	

- 38 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	25 Cuando se requiera (H)	Realizar informe de no aceptación: si el reasegurador no acepta modificar sus términos, el broker envía una comunicación escrita a la cedente indicándole este hecho.	
	26 Cuando se requiera (V)	Subjetividades para firma recibidas satisfactoriamente? Si es SI se pasa a la actividad 27. Si es NO pasa a la actividad número 29. Recibir orden en firme por escrito: la orden en firme debe ser recibida siempre por escrito, pero en caso de recibirla verbalmente deberá procederse a la colocación, solicitando a la cedente confirmación escrita y haciendo seguimiento hasta su recibo.	
	27 Cuando se requiera (V)	Verificar condiciones de la orden en firme vs. Cotización: una vez recibida la orden en firme por escrito, se verifica que las condiciones de la orden en firme sean iguales a las cotizadas. Se verifica que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente.	
	28 Cuando se requiera (A)	Solicitar a la cedente subjetividades: si las subjetividades no fueron recibidas satisfactoriamente, el broker deberá solicitarlas a la cedente de manera inmediata.	En ningún caso se podrán incluir subjetividades o garantías que no hayan sido impuestas por los reaseguradores.
Broker	29 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a existencia de subjetividades: se debe estar preguntando al Asistente Técnico encargado sobre el recibo de las subjetividades pendientes, una vez recibidas, el área técnica debe entregarlas al broker para que él verifique que sean satisfactorias y proceda a enviarlas al reasegurador. Existe diferencia? Si es SI se pasa a la actividad 31. Si es NO pasa a la actividad número 32.	

- 39 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	30 Cuando se requiera (V)	Reconfirmar con Cedente y solicitar aclaración: una vez se confirme que las condiciones de la orden son diferentes a las cotizadas, el broker debe reconfirmar este hecho con la cedente. De ser un error, el broker debe solicitar aclaración escrita de la orden con la correspondiente corrección del error.	
	31 Cuando se requiera (H)	Actualizar slip de colocación: de ser afirmativo el hecho de que hay diferencias entre la orden en firme y la cotización presentada, el broker procede a preparar el slip de colocación con destino a los reaseguradores incluyendo las mencionadas diferencias, slip que contendrá como mínimo la siguiente información: a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto), r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, tipo NMA, LPO, etc., se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Orden, iv. Términos de Pago) , t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del	

- 40 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>reasegurador, u. Sección de información: Se inicia con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas).</p> <p>En caso de que la información sea suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) se referencia apropiadamente.</p> <p>Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker elabora un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se incluye como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida. iii. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores. 	
	32 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: una vez obtenido el slip, se procede a revisarlo e incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", seguidamente se firma y numerar cada página del mismo. Posteriormente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.</p>	

- 41 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA




CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		el broker debe hacer seguimiento a la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.	
	36 Cuando se requiera (V)	<p>¿Existen diferencias? Si es SI se pasa a la actividad 37. Si es NO pasa a la actividad número 38.</p> <p>Informar y verificar aceptación de reaseguradores: una vez verificada la existencia de diferencias, se debe realizar seguimiento y verificar la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.</p>	
Broker	37 Cuando se requiera (V)	<p>¿Son aceptados los cambios? Si es SI se pasa a la actividad 39. Si es NO pasa a la actividad número 41.</p> <p>Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de Orden en firme: una vez remitido el slip se debe hacer seguimiento a las respuestas de los reaseguradores a la orden en firme, respuestas que deberán recibirse por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.</p>	
	38 Cuando se requiera (A)	<p>Informar a cedente y solicitar reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificándolos: si los reaseguradores no aceptan los cambios solicitados con la orden, una vez se les informe las diferencias, se informa por escrito a la cedente y se le solicita reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificarlos, de otra manera.</p>	

- 43 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	39 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de la orden: una vez se verifica que la cedente acepta las condiciones del reasegurador, se recibe por escrito la reconfirmación y se ratifica por escrito la orden al mismo enviando nuevamente el slip con las modificaciones pertinentes o un correo explicativo con las diferencias que se presenten con respecto al slip enviado previamente con la orden en firme. En caso de optar por enviar el slip, el broker deberá repetir los pasos 33 a 36. Si la cedente no acepta lo anterior y retira la orden, el broker debe actualizar el pipeline ingresando las causas por las cuales no se ganó el negocio y de ser posible las condiciones en que se colocó (incluyendo límite, deducible, prima, corredor y reasegurador(es)).	
	40 Cuando se requiera (H)	Ratificar la orden en firme a los reaseguradores: una vez la cedente de la reconfirmación de orden en firme, se debe ratificar a los reaseguradores la orden en firme para su acuse posterior.	
	41 Cuando se requiera (V)	Recibir confirmaciones de colocación de la orden: se debe revisar el correo electrónico para revisar las reconfirmaciones de la orden en firme por cada uno de los reaseguradores del negocio. Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la colocación. ¿Colocación superior al 100% de la orden? Si es SI se pasa a la actividad 43. Si es NO pasa a la actividad número 45.	

- 44 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	42 Cuando se requiera (H)	Informar reaseguradores y proponer signing down: si se colocó más de un 100% de la orden en firme, el se debe informar a los reaseguradores por escrito este hecho y realizar una propuesta con un signing down.	
	43 Cuando se requiera (V)	Recibir reconfirmaciones: se verifica que los reaseguradores participantes acepten el signing down para proceder a realizar la confirmación de colocación La confirmación de soporte deberá siempre expresarse como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden).	
	44 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento de reconfirmación de participaciones finales: se hace seguimiento de la reconfirmación de participaciones finales por parte de los reaseguradores, las cuales deben constar por escrito.	
	45 Cuando se requiera (V)	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones: Se verifica que las participaciones finales sean recibidas por escrito junto con los certificados de reaseguro.	
	46 Cuando se requiera (H)	Confirmar colocación final con participaciones definitivas: una vez se obtenga la confirmación por escrito de las participaciones finales por parte de los reaseguradores, se confirma a la cedente colocación final con participaciones definitivas antes de la iniciación de la vigencia (a menos que se trate de una orden retroactiva), indicando el nombre completo de cada reasegurador	En ningún caso un Broker puede confirmar cobertura a la cedente si no existen comunicaciones escritas por parte de los reaseguradores antes de enviar la confirmación a la cedente.

- 45 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>Participante con su porcentaje de respaldo. Ningún broker deberá confirmar colocación a la cedente a menos que tenga evidencia escrita de la participación por parte de los reaseguradores.</p> <p>En caso de que se requiera un clausulado de la póliza por separado a ser acordado en una fecha posterior y si se requiere participación de la cedente para producir u obtener acuerdo a dicho clausulado, el broker deberá enviar a la cedente al recibo de la orden en firme ó a la fecha de inicio de vigencia (la que ocurra más tarde) un documento que indique que:</p> <p>a. El clausulado no ha sido acordado ; b. Estamos a la espera de instrucciones de la cedente y/o de un borrador del clausulado; c. Mientras no exista un clausulado acordado, existe el riesgo de que el pago de siniestros se vea afectado</p>	
	47 Cuando se requiera (H)	<p>Enviar slip de colocación y entrega de expediente: se envía a la Gerencia Técnica el slip de colocación por correo electrónico en formato Word y debe entregar el expediente completo para la elaboración de Nota de Cobertura.</p>	<p>Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consiente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.</p>

- 46 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información completa	4) Verificar totalidad de la información 15) Verificar que el respaldo obtenido vs. requerido sea suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de recibo de información/D ocumentos físicos Cotización 	Verificar que la información suministrada por sea el 100% de la requerida	<p>Enviar correo electrónico a la cedente de solicitud de información faltante</p> <p>Elaborar slip de cotización con los términos presentados por el reasegurador líder para otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el mínimo requerido</p>	<p>Registro en la cuenta del correo electrónico</p> <p>Registro en la carpeta de slip de la red de la compañía y correos electrónicos enviados a los reaseguradores seguidores</p>	Broker
Viabilidad de la cotización presentada	18) Remitir al cedente slip de cotización y recibir decisión	<p>Enviar de correos electrónicos periódicos recordando vigencia de la cotización (15-30 días)</p>	Recibo de orden en firme	<p>Enviar correo electrónico informando la caducidad de la cotización realizada</p>	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Aprobación de slip	26) Recibir orden en firme por escrito 35) Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias	<ul style="list-style-type: none"> Orden en firme por escrito Aprobación escrita 	Verificar que se reciba orden en firme/Aprobación en 100% del slip escrita por correo electrónico o físicamente en la compañía	<p>Enviar correo electrónico informando la caducidad</p>	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Recibo de confirmación de colocación de la orden	43) Recibir confirmaciones de colocación de la orden	Aprobación escrita de la colocación	Recibir aprobación en un 100%	Búsqueda de un nuevo reasegurador y registro en pipeline	Registro en la cuenta del correo electrónico y el sistema	Broker
Participaciones finales	45) Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones	Recibo de participación final de reasegurador(es).	Verificar recibo del 100% de las participaciones finales por escrito	<p>Enviar correo electrónico informando la necesidad de confirmación escrita, con copia al Gerente Técnico</p>	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

- 47 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COFANF-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: NEGOCIO FACULTATIVO NUEVO	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 48 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	


RENOVACIÓN DE NEGOCIO FACULTATIVO

CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Desarrollar fidelización de clientes a través de la renovación de negocio bajo los lineamientos nacionales e internacionales tanto del grupo, como de las entidades de control y que respondan a las especificaciones de los clientes
ALCANCE:	Desde: Definir el negocio a renovar Hasta: Recibir el producto del reaseguramiento (certificado(s) de reaseguro) y junto con el expediente de nota de cobertura entregarlos a la Gerencia Técnica.
DUÑO O RESPONSABLE	Vicepresidente de Facultativos


PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Ejecución de presupuesto de ingresos • Procedimiento de Vencimientos • Procedimiento de Siniestros informados individualmente • Procedimiento de Siniestros pendientes facultativos informados por cuentas • Aprobación de Casa Matriz de Reaseguradores y Corredores • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de reaseguradores y corredores • Información de la compañía • Presupuesto de ingresos • Reporte de control de negocios de brokers • Informe de siniestralidad de siniestralidad

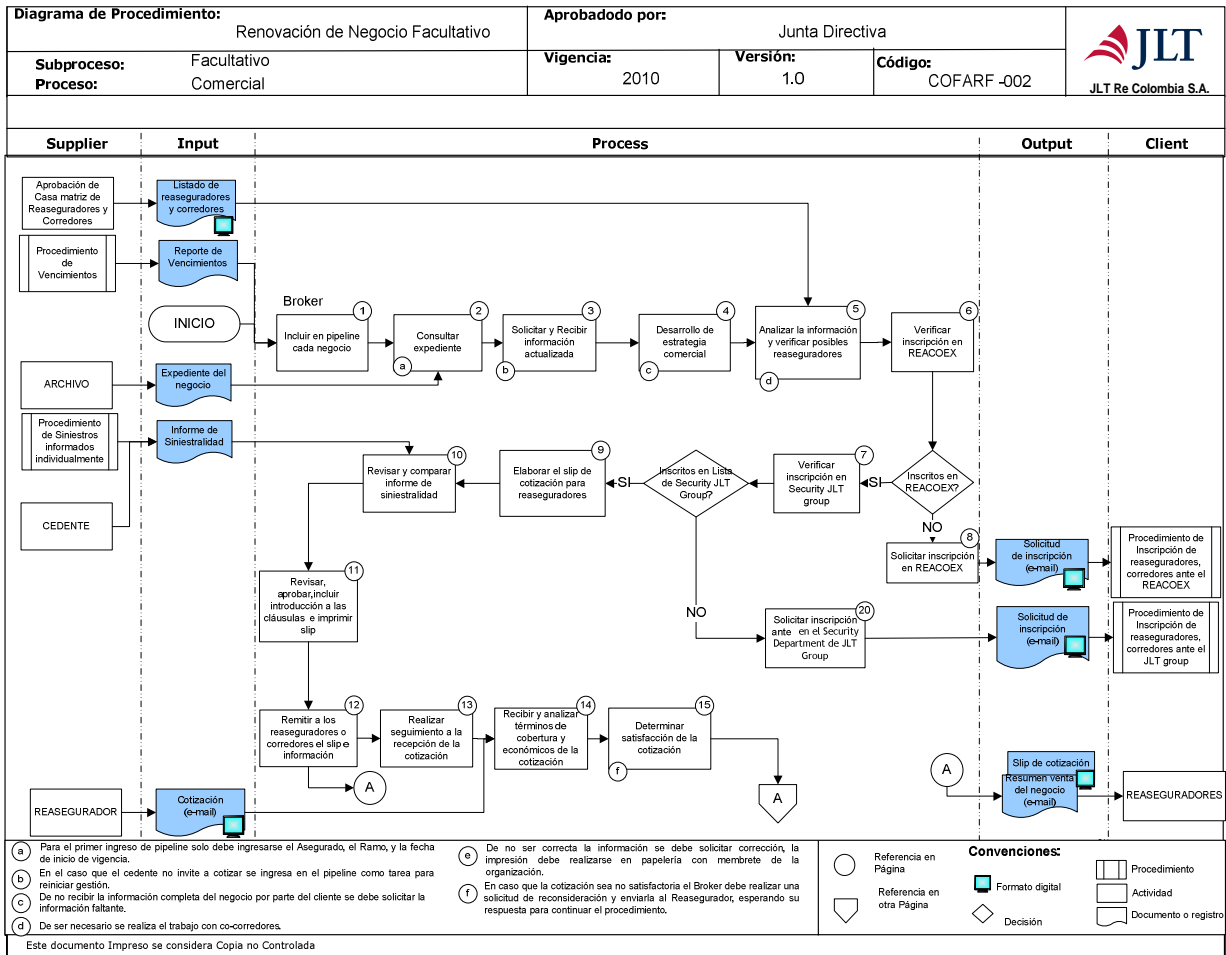
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	


CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACODEX • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Reaseguradores • Cedente • Procedimiento de elaboración de notas de cobertura • Procedimiento de archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Slip de cotización • Resumen venta del negocio • Slip de colocación • Confirmación • Propuesta signing down • Solicitud de reconsideración • Informe de no aceptación de reconsideración • Expediente • Certificado(s) de reaseguro

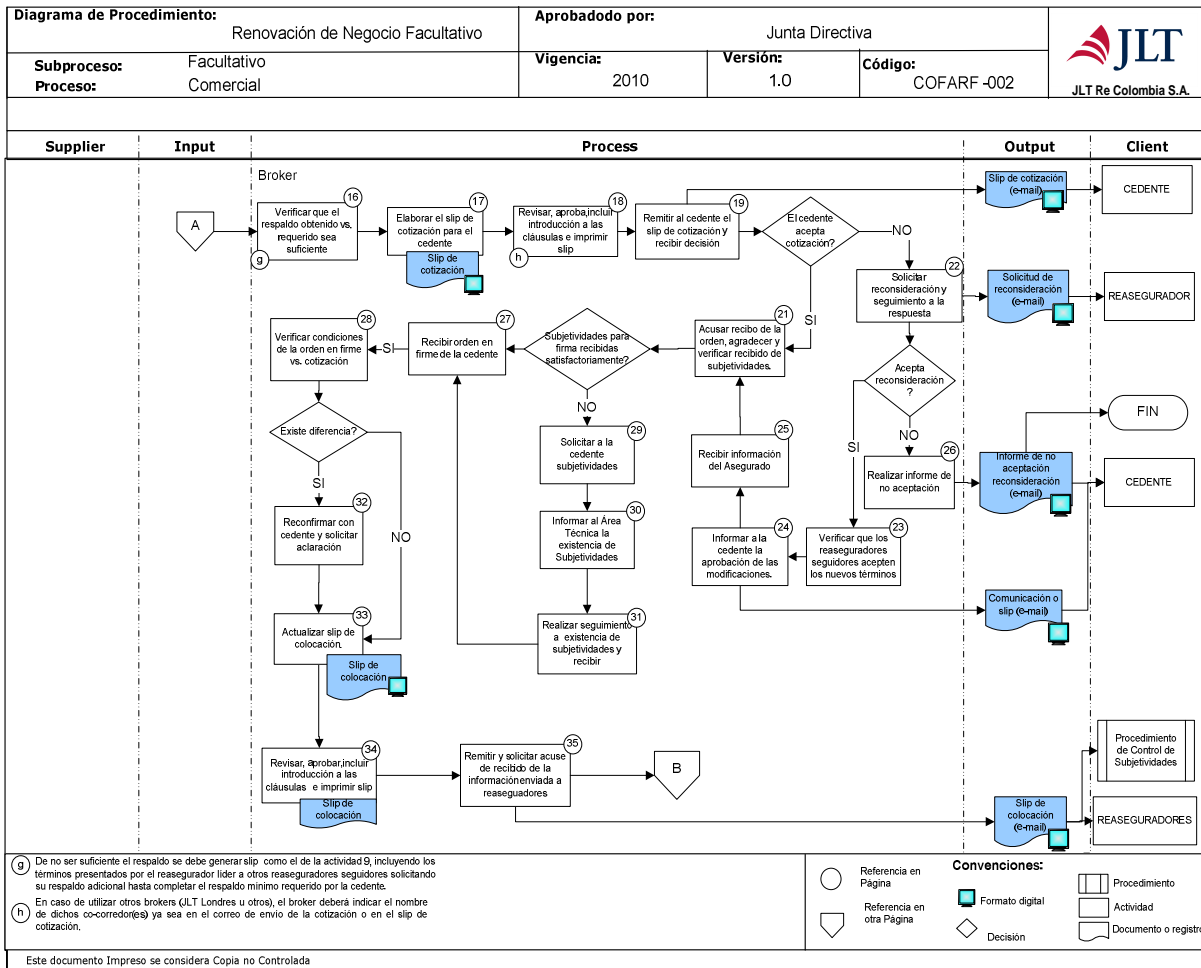
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	




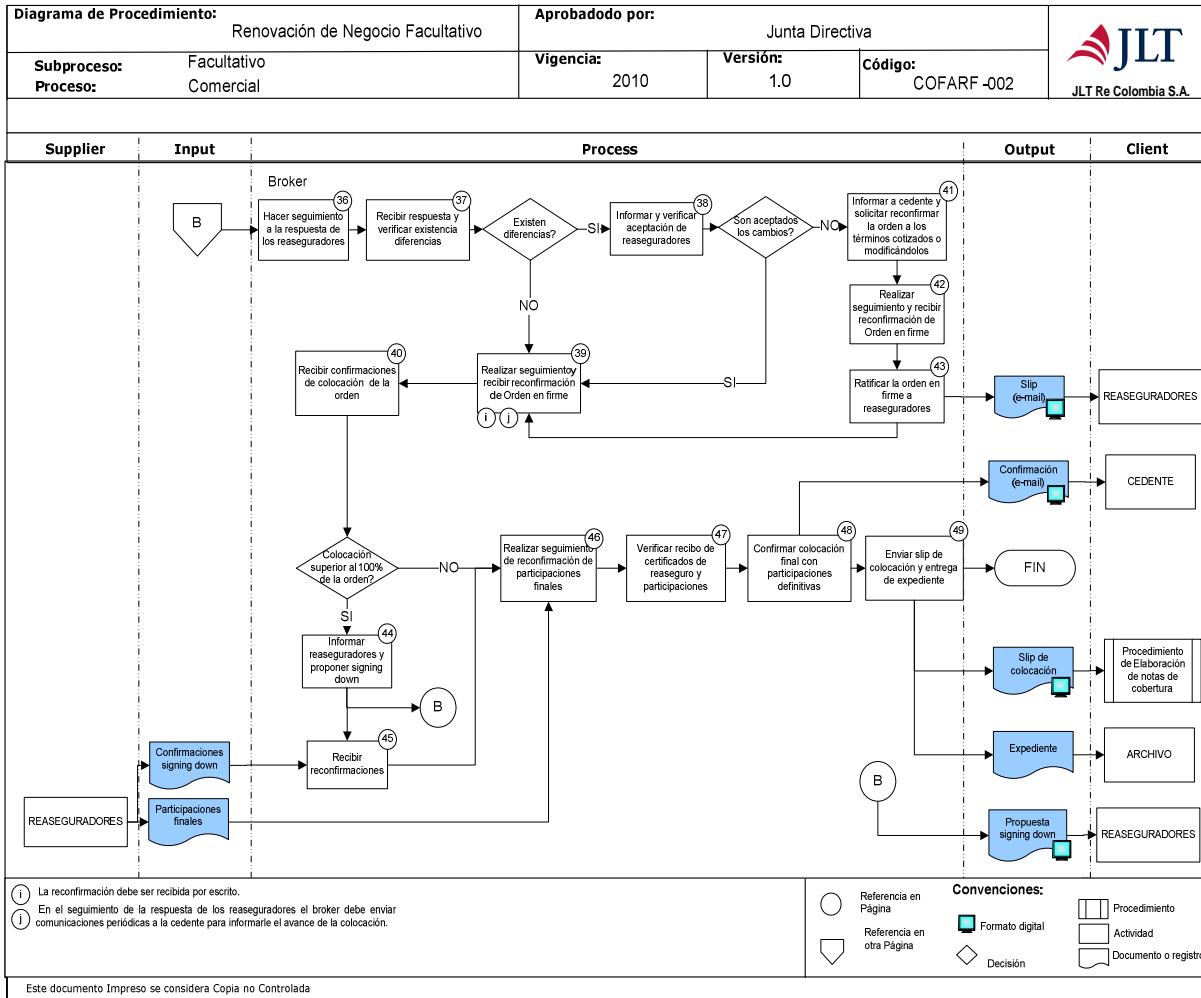
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	




ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	




ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	1 Cada año o cuando se requiera (P)	Incluir negocio en pipeline: con el reporte de Control de negocios de brokers que procede del Procedimiento de Vencimientos, se incluye cada negocio en el pipeline. Para el ingreso de pipeline solo debe ingresarse el Asegurado, el Ramo y la fecha de inicio de vigencia, la prima o tasa, deducible, cedente, reaseguradores, etc.	Toda renovación que se prospere generar al interior de la empresa deberá estar registrada en el pipeline de acuerdo al broker involucrado, el cual, al ingresar al sistema deja un registro de estar realizando la gestión comercial.
	2 Cuando se requiera (H)	Consultar expediente: con el ingreso de negocios realizada, se solicita el expediente al archivo general de la compañía de cada negocio que se encuentra organizado de acuerdo al Procedimiento de Archivo de documentos, y se consulta la información más relevante del mismo.	
	3 Cuando se requiera (H)	Solicitar y recibir información actualizada: una vez lograda la invitación, se debe solicitar y recibir una información que suministre la Cedente actualizada. Esta información como mínimo debe contener: a. Razón Social completa, b. Ubicación, c. Actividad, d. Siniestralidad, e. Sumas Asegurables, f. Sumas Aseguradas a cotizar, g. Deducibles a cotizar, h. Para ciertos ramos, formularios pro forma de solicitud (BBB, CC, PI, E&O, D&O), i. Para ciertos ramos, informes de inspección de riesgo (todo riesgo daños materiales, rotura de maquinaria, aviación y en general, riesgos de ingeniería)	
Broker	4 Cuando se requiera (H)	Desarrollar estrategia comercial: una vez ingresado el negocio, se inicia la estrategia comercial mediante la realización de visitas, llamadas y presentaciones al Asegurado, Aseguradora, Corredor de Seguros y/o cualquier otra entidad que pueda participar en el proceso para lograr la invitación a cotizar. Si no se logra invitación a cotizar con el cliente, se registra en el pipeline como tarea para reiniciar gestión para la siguiente renovación, de tal forma que se logre en un momento dado la invitación a cotizar.	

- 54 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	5 Cuando se requiera (H)	Analizar información y verificar posibles reaseguradores: verificada la información recibida, se desarrolla un análisis de esta, mirando características del negocio que permitan identificar posibilidades para realizar la cotización.	
Broker	6 Cuando se requiera (V)	Verificar inscripción en REACOEX: una vez realizado el listado se debe verificar que los reaseguradores, y en algunos casos los co-corredores a los que planea contactar, estén inscritos en el Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguros en el Exterior -REACOEX- que se encuentra en la intranet de la compañía.	
	7 Cuando se requiera (V)	Inscritos en REACOEX? Si es SI se pasa a la actividad 7. Si es NO pasa a la actividad número 8. Verificar inscripción en el Security Department de JLT group: una vez que se asegure la inscripción en REACOEX, se verifica que se encuentre la lista de reaseguradores del Security Department de JLT group, aprobado por el comité de Londres, que se encuentra en la intranet, los cuales se tendrán en cuenta para el negocio.	Ningún Broker en ningún caso deberá utilizar un reasegurador que no esté incluido en el listado de security aprobado para Colombia por JLT Group. En caso de que las circunstancias impidan la no utilización de un reasegurador que no esté en la lista y no haya tiempo para su inclusión, el broker deberá solicitar a la cedente: - Una carta de la cedente en la cual autorice la compañía para utilizar al reasegurador no incluido en la lista de reaseguradores aprobados; y - Aprobación escrita del Presidente de la compañía o del Security Officer local
	8 Cuando se requiera (A)	Solicitar inscripción en REACOEX: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita la inscripción del Reasegurador o del corredor para poder tenerlo en cuenta en el negocio.	

- 55 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	9 Cuando se requiera (H)	<p>¿Inscritos en el Security JLT group? Si es SI se pasa a la actividad 9. Si es NO pasa a la actividad número 11.</p> <p>Elaborar slip de cotización para reaseguradores: una vez definida la inscripción de los reaseguradores, y de los corredores si son necesarios, se elabora el slip de cotización para ser enviado a los reaseguradores, que como mínimo debe contener la siguiente información:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas asegurables, h. Suma, valor o límite asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Ubicación, l. Límite Territorial, m. Leyes y Jurisdicción, n. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), o. Condiciones de Seguro Original, p. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico deberá anexarse el texto completo de dicha condición/exclusión), q. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Fechas de Pago sugeridas), r. Cláusula de responsabilidad individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, s. Sección de información: debe iniciarse con la frase textual, "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:", y debe contener la información necesaria (Como mínimo: actividad, siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas). Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.)</p>	

- 56 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		deberá referenciarse apropiadamente. Además, si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, se deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se debe incluir como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida.	
Broker	10 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar y comparar informe de siniestralidad: el revisar el informe de siniestralidad enviado por la cedente y compararlo con los datos de la Gerencia de Siniestros y Cartera, datos que deben coincidir.</p> <p>En caso de presentarse diferencias entre las dos fuentes consultadas: informe de siniestralidad brindado por la cedente y datos de la Gerencia de Siniestros y Cartera, se informa de las mismas a la cedente solicitando la respectiva aclaración por medio de correo electrónico. Una vez recibida la aclaración solicitada, de parte de la cedente, se procede a analizarla teniendo en cuenta la respuesta dada por la misma. Debe recibirse por escrito las correcciones a los datos de siniestralidad o haya aclarado, también por escrito, que el error es de la compañía. Así mismo, una vez analizada se verifica que la respuesta de la cedente concuerde con los datos de la Gerencia de Siniestros y Cartera.</p> <p>En caso que sea un error de la compañía la Gerencia de Siniestros y Cartera debe hacer las correcciones del caso e informar a este procedimiento la realización de la corrección.</p>	

- 57 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	11 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: una vez se termine el slip se revisa, se incluye como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", se firma y numera cada página del mismo. Seguidamente se imprime en papelería de JLT Re Colombia.	
Broker	12 Cuando se requiera (H)	Remitir a reaseguradores y corredores slip e informes: se remite el slip de cotización propuesto a los reaseguradores como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio al reasegurador y deberán anexarse también, según sea el caso, formularios de solicitud originales, resumen de los mismos, análisis as-if de siniestros, informes de inspección, presentaciones y/o cualquier otra información que pueda resultar relevante para la negociación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación. - En la comunicación remisoria del slip se deberá solicitar a los Reaseguradores acuse de recibo de la información que les haya sido proporcionada.
Broker	13 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a la recepción de la cotización: se debe hacer seguimiento del recibo de la cotización por parte del reasegurador o reaseguradores, de acuerdo con la fecha límite que tenga para cotizar.	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con nuestros proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada
Broker	14 Cuando se requiera (V)	Recibir y analizar términos de cobertura y económicos de la cotización: una vez que sea recibida la cotización, se debe analizar los términos de la misma en cuanto a condiciones de cobertura y a condiciones económicas.	En caso de que el reasegurador presente una indicación de términos y no una cotización, el Broker deberá evitar presentar esto a la cedente hasta tanto no reciba una cotización formal. Si las circunstancias exigen que el Broker le presente a la cedente los términos, el Broker deberá hacer énfasis a la cedente de que se trata de una "Indicación" y no de una cotización.

- 58 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	15 Cuando se requiera (V)	Determinar satisfacción de la cotización: se considera que la cotización no es satisfactoria, se solicita reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué de su desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	
Broker	16 Cuando se requiera (V)	Verificar que el respaldo obtenido Vs. Requerido sea suficiente: el broker debe verificar que el respaldo obtenido se ajuste a lo solicitado por la Aseguradora. Si el respaldo no es suficiente, el broker deberá enviar el slip de cotización mencionado en el punto 9, incluyendo los términos presentados por el reasegurador líder a otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el respaldo mínimo requerido por la cedente y/o el Asegurado.	
	17 Cuando se requiera (H)	Elaborar slip de cotización para el cedente: una vez se obtenga el respaldo mínimo requerido, el broker deberá proceder a elaborar el slip de cotización a la cedente, que como mínimo contendrá los siguientes ítems: a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto),	

- 59 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro, i. Comisión de reaseguro (ii.Retención, iii. Términos de Pago de acuerdo con la cláusula impuesta por el reasegurador.</p> <p>De no haber cláusula específica para el pago de primas por parte del reasegurador, se incluye la cláusula de Garantía de Pago de Prima. Ver el texto de esta cláusula en el Anexo 1), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información: debe iniciarse con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas). Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) deberá referenciarse apropiadamente). Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se deberá incluir como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida, v. Cláusula de Obligación de Divulgar Información. w. Cláusula de no compromiso en caso de diferencias entre la orden en firme y la cotización x. Validez de la Oferta, aún si los reaseguradores no indicaron dicha validez. En este último caso, el broker deberá indicar que "A pesar de que el reasegurador no ha estipulado un período de validez de la presente cotización,</p>	<p>Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consciente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.</p>

- 60 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		la misma no es indefinida y por lo tanto recomendamos tomar la decisión sobre ésta a la mayor brevedad posible y en cualquier caso antes de 15 (o 30) días (ó si se trata de una licitación, por el término que el pliego lo requiera)." Simultáneamente, el broker deberá solicitar al reasegurador precisión sobre el período de validez y una vez definido, informar a la cedente, y. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores.	
	18 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: una vez realizado el slip se revisa, se incluye como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés se indica: "Following all Terms and Conditions Of The Original Policy, Plus:", se firma y se numera cada página del mismo. Seguidamente se imprime en papelería de JLT Re Colombia.	
	19 Cuando se requiera (H)	Remitir al cedente el slip de cotización y recibir decisión: una vez se apruebe el slip de cotización propuesto a la cedente se remite como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio a la cedente. Adicionalmente, en caso de que se presenten varias alternativas de cotización, el broker debe explicar las diferencias existentes entre dichas alternativas. La confirmación de soporte deberá siempre expresarse como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden). En caso de utilizar otros brokers (JLT Londres u otros) el broker deberá indicar el nombre de dichos co-corredor(es) ya sea en el correo de envío de la cotización o en el slip de cotización.	Cualquier garantía expresa, subjetividad u otra restricción deberá ser explicada a la cedente, más aún, en caso de que dichas garantías, subjetividades o restricciones dependan de una acción futura, cuando el no cumplir dentro de un período de tiempo especificado pudiera perjudicar las reclamaciones o la validez del Reaseguro.
	20 Cuando se requiera (A)	Solicitar Inscripción en el Security Department de JLT Group: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita realizar el procedimiento de: Inscripción del Reasegurador o del corredor ante el Security Department de JLT Group para poder tenerlo en cuenta en el negocio.	

- 61 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	21 Cuando se requiera (H)	<p>¿La Cedente acepta cotización? Si es SI se pasa a la actividad 21. Si es NO pasa a la actividad número 22.</p> <p>Acusar recibo de la orden, agradecer y verificar recibido de subjetividades: una vez la cedente acepte la propuesta, el broker debe acusar recibo de la orden, agradecerla y verificar que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente. La orden en firme debe ser recibida siempre por escrito, pero en caso de recibirla verbalmente deberá procederse a la colocación, solicitando a la cedente confirmación escrita y haciendo seguimiento hasta su recibo.</p>	En caso de manifestar una opinión sobre la cobertura, el Broker deberá indicar que dicha opinión n
	22 Cuando se requiera (H)	<p>Realizar solicitud de reconsideración y seguimiento a la respuesta: si la cedente considera que la cotización no es satisfactoria y solicita reconsideración, el broker debe solicitar dicha reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué del desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.</p>	
	23 Cuando se requiera (V)	<p>Acepta reconsideración? Si es SI se pasa a la actividad 23. Si es NO pasa a la actividad número 26.</p> <p>Verificar que los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos: una vez el reasegurador acepte modificar sus términos, el broker debe verificar que todos los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos. En caso de que sólo exista un reasegurador se omite esta actividad.</p>	

- 62 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	24 Cuando se requiera (H)	<p>Informar al cedente la aprobación de las modificaciones: una vez aceptadas las modificaciones por todos los reaseguradores, el broker procede a informar por escrito a la cedente de una de dos maneras:</p> <p>a. Se envía una comunicación cambiando la cotización en lo pertinente e indicando que los demás términos y condiciones permanecen sin alteración haciendo referencia al slip y a la fecha de envío del mismo.</p> <p>b. Se modifica el slip anterior en lo pertinente y se vuelve a remitir, de acuerdo a la información referida, exceptuando el "broking story".</p>	
	25 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir información de la decisión del asegurado: se debe hacer seguimiento con la cedente consultando de manera frecuente la decisión sobre la propuesta.</p> <p>Si decide no aceptar la propuesta, el broker debe actualizar el pipeline ingresando las causas por las cuales no se ganó el negocio y de ser posible las condiciones en que se colocó (incluyendo límite, deducible, prima, corredor y reasegurador(es)).</p> <p>El broker debe expresar a la cedente su disposición para acompañarlos en las presentaciones de propuestas que se hagan al Asegurado, y en el caso de así requerirlo, el broker debe asistir a dichas reuniones.</p>	
	26 Cuando se requiera (H)	<p>Realizar informe de no aceptación: si el reasegurador no acepta modificar sus términos, el broker envía una comunicación escrita a la cedente indicándole este hecho.</p>	
	27 Cuando se requiera (H)	<p>Acusar recibo de la orden, agradecer y verificar recibo de subjetividades: deberá acusar recibo de de la orden, agradecerla y verificar que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente.</p>	
		<p>¿Subjetividades para firma recibidas satisfactoriamente? Si es SI se pasa a la actividad 27. Si es NO pasa a la actividad número 29.</p>	

- 63 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	28 Cuando se requiera (V)	Recibir orden en firme por escrito: la orden en firme debe ser recibida siempre por escrito, pero en caso de recibirla verbalmente deberá procederse a la colocación, solicitando a la cedente confirmación escrita y haciendo seguimiento hasta su recibo.	
	29 Cuando se requiera (V)	Verificar condiciones de la orden en firme vs. cotización: una vez recibida la orden en firme por escrito, se verifica que las condiciones de la orden en firme sean iguales a las cotizadas. Se verifica que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente.	
	30 Cuando se requiera (A)	Solicitar a la cedente subjetividades: si las subjetividades no fueron recibidas satisfactoriamente, el broker deberá solicitarlas a la cedente de manera inmediata.	En ningún caso se podrán incluir subjetividades o garantías que no hayan sido impuestas por los reaseguradores.
	31 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a existencia de subjetividades: se debe estar preguntando al Asistente Técnico encargado sobre el recibo de las subjetividades pendientes, una vez recibidas, el área técnica debe entregarlas al broker para que él verifique que sean satisfactorias y proceda a enviarlas al reasegurador.	
	32 Cuando se requiera (V)	Existe diferencia? Si es SI se pasa a la actividad 31. Si es NO pasa a la actividad número 32. Reconfirmar con Cedente y solicitar aclaración: una vez se confirme que las condiciones de la orden son diferentes a las cotizadas, el broker debe reconfirmar este hecho con la cedente. De ser un error, el broker debe solicitar aclaración escrita de la orden con la correspondiente corrección del error.	

- 64 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	33 Cuando se requiera (H)	<p>Actualizar slip de colocación: de ser afirmativo el hecho de que hay diferencias entre la orden en firme y la cotización presentada, el broker procede a preparar el slip de colocación con destino a los reaseguradores incluyendo las mencionadas diferencias, slip que contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto), r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, tipo NMA, LPO, etc., se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Orden, iv. Términos de Pago), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información: Se inicia con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas).</p>	

- 65 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>En caso de que la información sea suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) deberá referenciarse apropiadamente.</p> <p>Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker elabora un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se incluye como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida. iv. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores. 	
	34 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: una vez obtenido el slip, se procede a revisarlo e incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", seguidamente se firma y numerar cada página del mismo. Posteriormente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.</p>	
	35 Cuando se requiera (H)	<p>Remitir y solicitar acuse de recibido de la información enviada a los reaseguradores: una vez impreso el slip de colocación en papelería de la compañía se remite a los reaseguradores, ya sea para confirmar orden o para buscar respaldo adicional, como anexo a un correo electrónico.</p> <p>En el correo el se explica la naturaleza de las diferencias entre lo cotizado y la orden adjunta solicitando aprobación para las</p>	

- 66 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>las modificaciones requeridas . Así mismo, es necesario solicitar al reasegurador acuse de recibo de la información enviada con la orden en firme o en su defecto, que le devuelvan el slip debidamente firmado y sellado. Con la orden en firme, se envía los certificados de reaseguro escogiendo el formato pre-establecido adecuado ubicado en la ruta del servidor \\Filbog01\publico\Certificados de Reaseguro y solicitar a los reaseguradores devolverlos debidamente diligenciados, firmados y sellados.</p>	<p>Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación.</p>
	36 Cuando se requiera (V)	<p>Hacer seguimiento a la respuesta de los reaseguradores: una vez remitido el slip de colocación, se realiza seguimiento de las respuestas de reaseguradores a la orden en firme. Respuestas que se deben recibir por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo. Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la colocación.</p>	<p>Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con nuestros proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada</p>
	37 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias: una vez se reciba la respuesta por parte de los reaseguradores se verifica que no hayan diferencias entre lo aceptado y lo cotizado. En caso de existir diferencias respecto a lo cotizado, el broker debe hacer seguimiento a la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.</p>	
	38 Cuando se requiera (V)	<p>Existen diferencias? Si es SI se pasa a la actividad 37. Si es NO pasa a la actividad número 38.</p> <p>Informar y verificar aceptación de reaseguradores: una vez verificada la existencia de diferencias, se debe realizar seguimiento y verificar la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.</p>	

- 67 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	39 Cuando se requiera (V)	<p>¿Son aceptados los cambios? Si es SI se pasa a la actividad 38. Si es NO pasa a la actividad número 39.</p> <p>Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de Orden en firme: una vez remitido el slip se debe hacer seguimiento a las respuestas de los reaseguradores a la orden en firme, respuestas que deberán recibirse por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.</p>	
	40 Cuando se requiera (A)	<p>Informar a Cedente y solicitar reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificándolos: si los reaseguradores no aceptan los cambios solicitados con la orden, una vez se les informe las diferencias, se informa por escrito a la cedente y se le solicita reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificarlos, de otra manera.</p>	
	41 Cuando se requiera (V)	<p>Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de la orden: una vez se verifica que la cedente acepta las condiciones del reasegurador, el broker debe recibir por escrito la reconfirmación y ratificar por escrito la orden al mismo enviando nuevamente el slip con las modificaciones pertinentes o un correo explicativo con las diferencias que se presenten con respecto al slip enviado previamente con la orden en firme. En caso de optar por enviar el slip, el broker deberá repetir los pasos 36 a 39.</p> <p>Si la cedente no acepta lo anterior y retira la orden, el broker debe actualizar el pipeline ingresando las causas por las cuales no se ganó el negocio y de ser posible las condiciones en que se colocó (incluyendo límite, deducible, prima, corredor y reasegurador(es)).</p>	

- 68 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	42 Cuando se requiera (H)	Ratificar la orden en firme a los reaseguradores: una vez la cedente de la reconfirmación de orden en firme, se debe ratificar a los reaseguradores la orden en firme para su acuse posterior.	
	43 Cuando se requiera (V)	Recibir confirmaciones de colocación de la orden: se debe revisar el correo electrónico para revisar las reconfirmaciones de la orden en firme por cada uno de los reaseguradores del negocio. El broker deberá enviar comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la colocación.	
	44 Cuando se requiera (H)	Colocación superior al 100% de la orden Si es SI se pasa a la actividad 43. Si es NO pasa a la actividad número 45. Informar reaseguradores y proponer signing down: si se colocó más de un 100% de la orden en firme, el se debe informar a los reaseguradores por escrito este hecho y realizar una propuesta con un signing down.	
	45 Cuando se requiera (V)	Recibir reconfirmaciones: se verifica que los reaseguradores participantes acepten el signing down para proceder a realizar la confirmación de colocación La confirmación de soporte deberá siempre expresarse como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden).	
	46 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento de reconfirmación de participaciones finales: se hace seguimiento de la reconfirmación de participaciones finales por parte de los reaseguradores, las cuales deben constar por escrito.	

- 69 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	47 Cuando se requiera (V)	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones: Se verifica que las participaciones finales sean recibidas por escrito junto con los certificados de reaseguro.	
	48 Cuando se requiera (H)	Confirmar colocación final con participaciones definitivas: una vez se obtenga la confirmación por escrito de las participaciones finales por parte de los reaseguradores, se confirma a la cedente colocación final con participaciones definitivas antes de la iniciación de la vigencia (a menos que se trate de una orden retroactiva), indicando el nombre completo de cada reasegurador participante con su porcentaje de respaldo. Ningún broker deberá confirmar colocación a la cedente a menos que tenga evidencia escrita de la participación por parte de los reaseguradores. En caso de que se requiera un clausulado de la póliza por separado a ser acordado en una fecha posterior y si se requiere participación de la cedente para producir u obtener acuerdo a dicho clausulado, se envía a la cedente al recibo de la orden en firme ó a la fecha de inicio de vigencia (la que ocurra más tarde) un documento que indique que: a. El clausulado no ha sido acordado ; b. Estamos a la espera de instrucciones de la cedente y/o de un borrador del clausulado; c. Mientras no exista un clausulado acordado, existe el riesgo de que el pago de siniestros se vea afectado.	En ningún caso un Broker puede confirmar cobertura a la cedente si no existen comunicaciones escritas por parte de los reaseguradores antes de enviar la confirmación a la cedente.
	49 Cuando se requiera (H)	Enviar slip de colocación y entrega de expediente: Se envía a la Gerencia Técnica el slip de colocación por correo electrónico en formato Word y debe entregar el expediente completo para la elaboración de Nota de Cobertura.	Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consiente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.

- 70 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información completa	Analizar Información y hacer listado de posibles reaseguradores Verificar que el respaldo obtenido vs. requerido sea suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de recibo de información/ Documentos físicos Cotización 	Verificar que la información suministrada por sea el 100% de la requerida	<p>Enviar correo electrónico a la cedente de solicitud de información faltante</p> <p>Elaborar slip de cotización con los términos presentados por el reasegurador líder para otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el mínimo requerido</p>	<p>Registro en la cuenta del correo electrónico</p> <p>Registro en la carpeta de slip de la red de la compañía y correos electrónicos enviados a los reaseguradores seguidores</p>	Broker
Viabilidad de la cotización presentada	Remitir al cedente slip de cotización y recibir decisión	Enviar de correos electrónicos periódicos recordando vigencia de la cotización (15-30 días)	Recibo de orden en firme	Enviar correo electrónico informando la caducidad de la cotización realizada	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Aprobación de slip	Recibir orden en firme por escrito Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias	<ul style="list-style-type: none"> Orden en firme por escrito Aprobación escrita 	Verificar que se reciba orden en firme/Aprobación en 100% del slip escrita por correo electrónico o físicamente en la compañía	Enviar correo electrónico informando la caducidad	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Recibo de confirmación de colocación de la orden	Recibir confirmaciones de colocación de la orden	Aprobación escrita de la colocación	Recibir aprobación en un 100%	Búsqueda de un nuevo reasegurador y registro en pipeline	Registro en la cuenta del correo electrónico y el sistema	Broker
Participaciones finales	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones	Recibo de participación final de reasegurador(es).	Verificar recibo del 100% de las participaciones finales por escrito	Enviar correo electrónico informando la necesidad de confirmación escrita, con copia al Gerente Técnico	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

- 71 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COFARF-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: FACULTATIVO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN NEGOCIO FACULTATIVO	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 72 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

SUBPROCESO CONTRATO


CONTRATO NUEVO

CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Desarrollar contratos nuevos bajo los lineamientos nacionales e internacionales tanto del grupo, como de las entidades de control y que respondan a las especificaciones de los clientes
ALCANCE:	Desde: Definir el negocio Hasta: Recibir el producto del reaseguramiento (certificado(s) de reaseguro) y junto con el expediente de nota de cobertura entregarlos a la Gerencia Técnica.
DUEÑO O RESPONSABLE	Vicepresidente Comercial y de Operaciones

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Matriz • Procedimiento de Proyecciones financieras • Reasegurador 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de reaseguradores y corredores • Información del cliente • Presupuesto de ingresos • Cotización


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

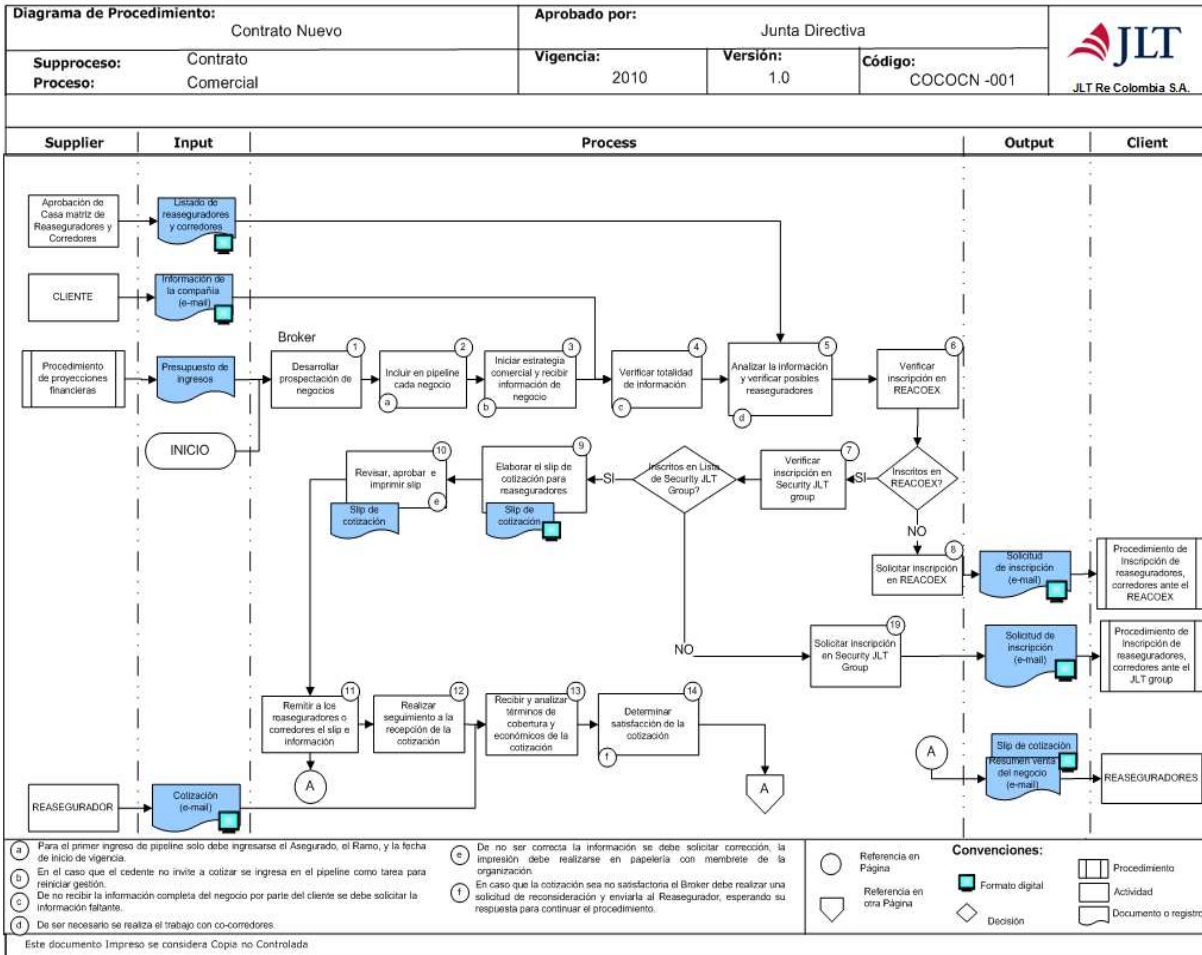
CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Reaseguradores • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Slip de cotización • Solicitud de reconsideración • Informe de aceptación reconsideración • Comunicación o slip • Slip de colocación • Confirmación • Expediente • Propuesta signing down • Certificado(s) de reaseguro


- 74 -

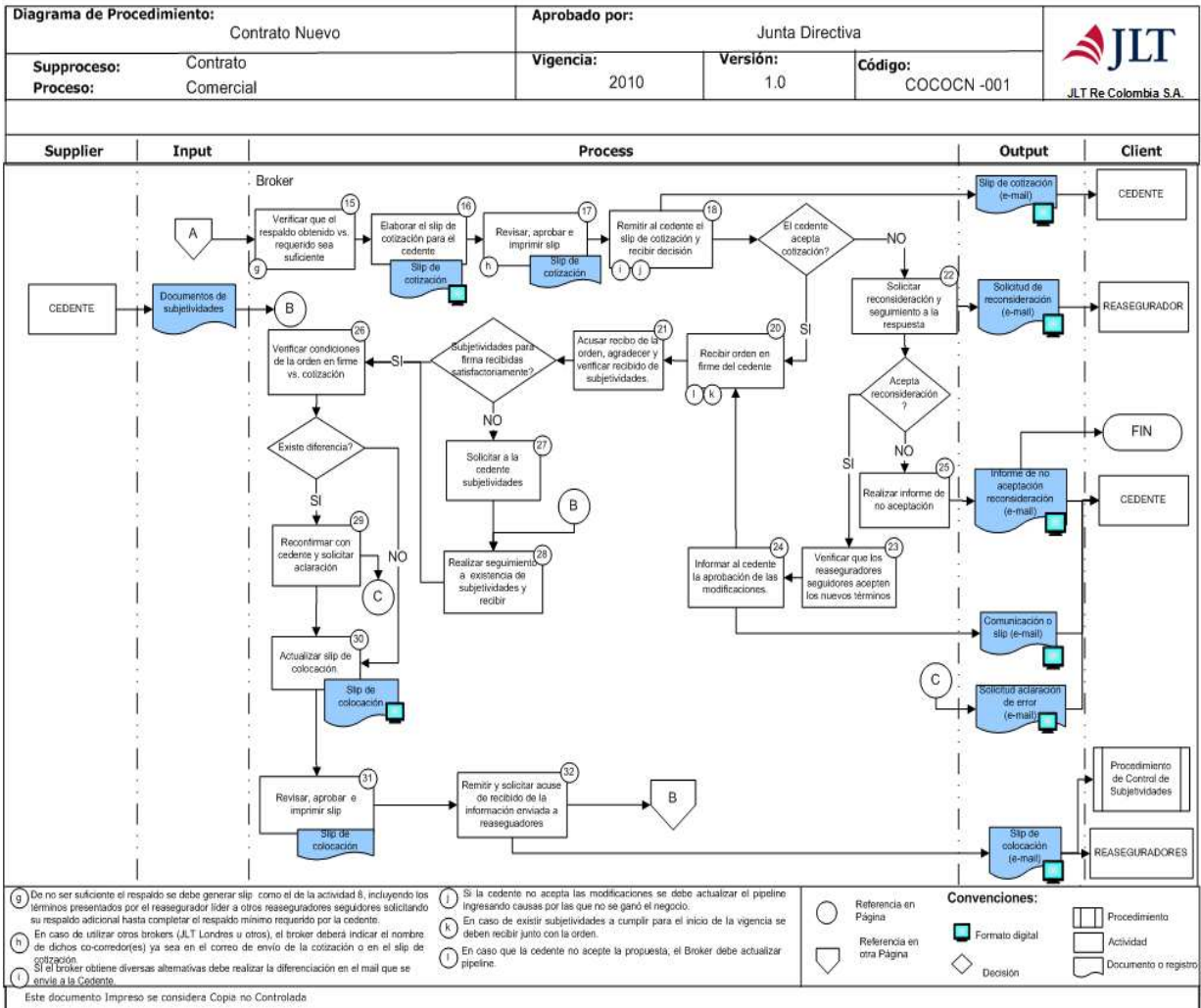
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOEN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	




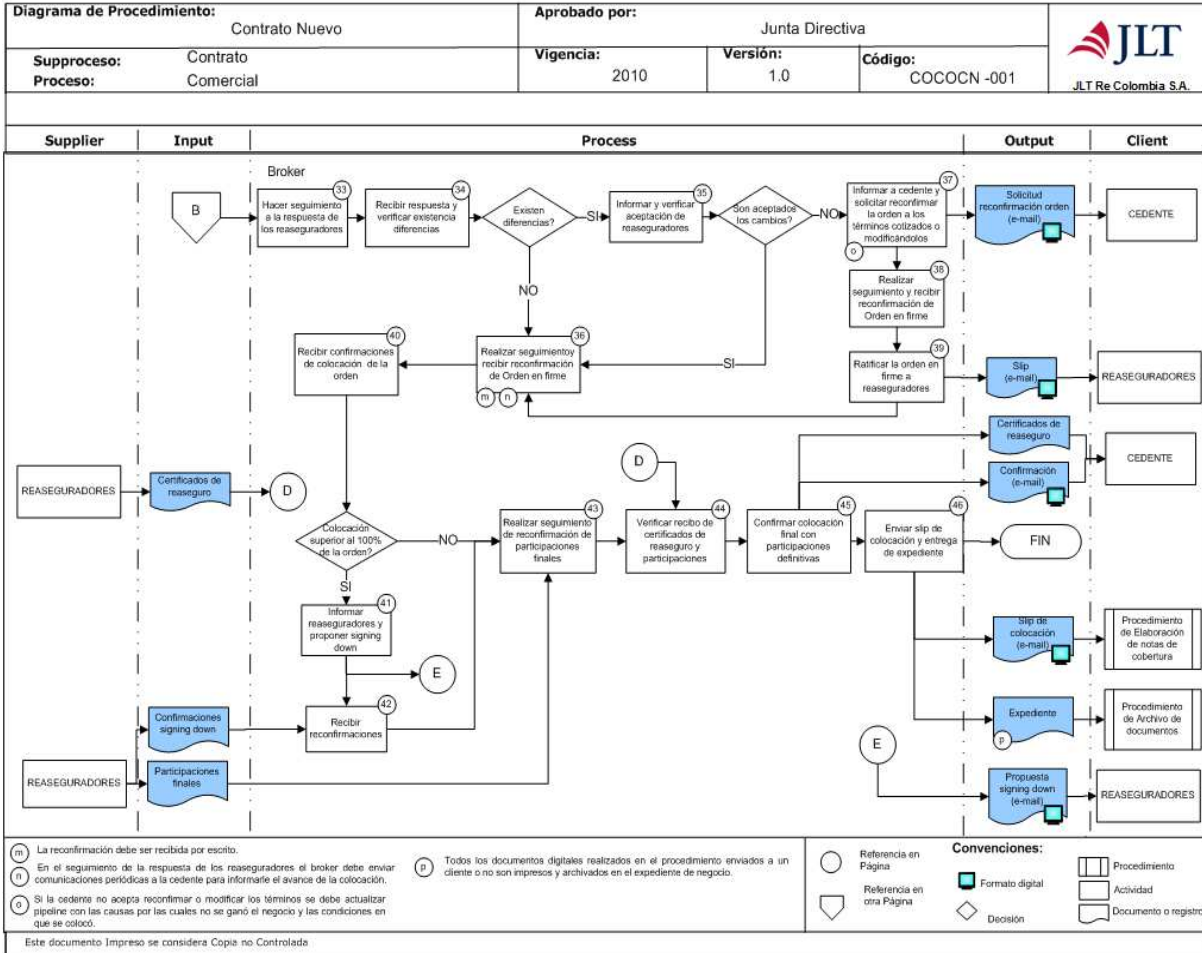
ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	




ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOEN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	1 Cada año o cuando se requiera (P)	Desarrollar prospectación de negocios: por medio del presupuesto de ingresos proveniente del procedimiento de Proyecciones financieras se construye una prospectación de negocios a ser trabajados.	
	2 Cada año o cuando se requiera (H)	Incluir en pipeline cada negocio: con la prospectación de negocios realizada, se incluye cada negocio en el pipeline. Para el primer ingreso de pipeline solo debe ingresarse el Asegurado, el Ramo y la fecha de inicio de vigencia o, de no contar con esta última, la fecha aproximada.	Toda prospección que se genere al interior de la empresa deberá estar registrada en el pipeline de acuerdo al broker involucrado, el cual, al ingresar al sistema deja un registro de estar realizando la gestión comercial.
	3 Cuando se requiera (H)	Iniciar estrategia comercial y recibir información: una vez ingresado el negocio, se inicia la estrategia comercial mediante la realización de visitas, llamadas y presentaciones al Asegurado, Aseguradora, Corredor de Seguros y/o cualquier otra entidad que pueda participar en el proceso para lograr la invitación a cotizar. Una vez lograda la invitación, se debe solicitar y recibir una información que suministre la Cedente. Esta información como mínimo debe contener: a. Razón Social completa, b. Ubicación, c. Actividad, d. Siniestralidad, e. Sumas Asegurables, f. Sumas Aseguradas a cotizar, g. Deducibles a cotizar, h. Para ciertos ramos, formularios pro forma de solicitud (BBB, CC, PI, E&O, D&O), i. Para ciertos ramos, informes de inspección de riesgo (todo riesgo daños materiales, rotura de maquinaria, aviación y en general, riesgos de ingeniería). Si no se logra invitación a cotizar con el cliente, se registra en el pipeline como tarea para reiniciar gestión para la siguiente renovación, de tal forma que se logre en un momento dado la invitación a cotizar.	Debe suministrarse el protocolo de negocios a todos los clientes nuevos de JLT Re Colombia antes de hacer cualquier acuerdo contractual con estos.

- 78 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	4 Cuando se requiera (V)	Verificar totalidad de la información: una vez recibida la información de la Cedente, se verifica que la información sea la mínima necesaria para poder solicitar cotización al mercado reasegurador. De lo contrario se debe volver a solicitar a la Cedente la información faltante.	
Broker	5 Cuando se requiera (H)	Analizar información y verificar posibles reaseguradores: verificada la información recibida, se desarrolla un análisis de esta, mirando características del negocio que permitan identificar posibilidades para realizar la cotización.	
	6 Cuando se requiera (V)	Verificar inscripción en REACOEX: una vez realizado el listado se debe verificar que los reaseguradores, y en algunos casos los co-corredores a los que planea contactar, estén inscritos en el Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguros en el Exterior -REACOEX- que se encuentra en la intranet de la compañía.	
	7 Cuando se requiera (V)	<p>Inscritos en REACOEX? Si es SI se pasa a la actividad 8. Si es NO pasa a la actividad número 9.</p> <p>Verificar inscripción en el Security Department de JLT group: una vez que se asegure la inscripción en REACOEX, se verifica que se encuentre la lista de reaseguradores del Security Department de JLT group, aprobado por el comité de Londres, que se encuentra en la intranet, los cuales se tienen en cuenta para el negocio.</p>	<p>Ningún Broker en ningún caso deberá utilizar un reasegurador que no esté incluido en el listado de security aprobado para Colombia por JLT Group. En caso de que las circunstancias impidan la no utilización de un reasegurador que no esté en la lista y no haya tiempo para su inclusión, el broker deberá solicitar a la cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una carta de la cedente en la cual autorice la compañía para utilizar al reasegurador no incluido en la lista de reaseguradores aprobados; y - Aprobación escrita del Presidente de la compañía o del Security Officer local

- 79 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	8 Cuando se requiera (A)	<p>Solicitar inscripción en REACOEX: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita la inscripción del Reasegurador o del corredor para poder tenerlo en cuenta en el negocio.</p> <p>Inscritos en el Security JLT group? Si es SI se pasa a la actividad 9. Si es NO pasa a la actividad número 19.</p>	
	9 Cuando se requiera (H)	<p>Elaborar slip de cotización para reaseguradores: una vez definida la inscripción de los reaseguradores, y de los corredores si son necesarios, se elabora el slip de cotización para ser enviado a los reaseguradores, que como mínimo debe contener la siguiente información:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas asegurables, h. Suma, valor o límite asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Ubicación, l. Límite Territorial, m. Leyes y Jurisdicción, n. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), o. Condiciones de Seguro Original, p. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), q. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Fechas de Pago sugeridas), r. Cláusula de responsabilidad individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, s. Sección de información: debe iniciarse con la frase textual, "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:", y debe contener la información necesaria (Como mínimo:</p>	

- 80 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		Actividad, siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas). Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) se referencia apropiadamente. Además, si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, se elabora un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se incluye como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida.	
	10 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar, incluir introducción a las cláusulas e imprimir slip: una vez se termine el slip se revisa, se incluye como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", firmar y numerar cada página del mismo. Seguidamente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.	
Broker	11 Cuando se requiera (H)	Remitir a reaseguradores o corredores slip e informes: se remite el slip de cotización propuesto a los reaseguradores como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio al reasegurador y se anexa también, según sea el caso, formularios de solicitud originales, resumen de los mismos, análisis as-if de siniestros, informes de inspección, presentaciones y/o cualquier otra información que pueda resultar relevante para la negociación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación. - En la comunicación remisoría del slip se deberá solicitar a los Reaseguradores acuse de recibo de la información que les haya sido proporcionada.

- 81 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	12 Cada semana y cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a la recepción de la cotización: se debe hacer seguimiento del recibo de la cotización por parte del reasegurador o reaseguradores, de acuerdo con la fecha límite que tenga para cotizar.	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con nuestros proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada
Broker	13 Cuando se requiera (V)	Recibir y analizar términos de cobertura y económicos de la cotización: Una vez que sea recibida la cotización, se debe analizar los términos de la misma en cuanto a condiciones de cobertura y a condiciones económicas.	En caso de que el reasegurador presente una indicación de términos y no una cotización, el Broker deberá evitar presentar esto a la cedente hasta tanto no reciba una cotización formal. Si las circunstancias exigen que el Broker le presente a la cedente los términos, el Broker deberá hacer énfasis a la cedente de que se trata de una "Indicación" y no de una cotización.
Broker	14 Cuando se requiera (V)	Determinar satisfacción de la cotización: si considera que la cotización no es satisfactoria, se solicita reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué de su desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	
Broker	15 Cuando se requiera (V)	Verificar que el respaldo obtenido vs. requerido sea suficiente: el broker debe verificar que el respaldo obtenido se ajuste a lo solicitado por la Aseguradora. Si el respaldo no es suficiente, se enviar el slip de cotización mencionado en el punto 9, incluyendo los términos presentados por el reasegurador líder a otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el respaldo mínimo requerido por la cedente y/o el Asegurado.	

- 82 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	16 Cuando se requiera (H)	<p>Elaborar slip de cotización para el cedente: una vez se obtenga el respaldo mínimo requerido, se procede a elaborar el slip de cotización a la cedente, que como mínimo contiene los siguientes ítems:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto), r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro, i. Comisión de reaseguro (ii.Retención, iii. Términos de Pago de acuerdo con la cláusula impuesta por el reasegurador. De no haber cláusula específica para el pago de primas por parte del reasegurador , se incluye la cláusula de Garantía de Pago de Prima. Ver el texto de esta cláusula en el Anexo 1), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información: debe iniciarse con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas)</p>	<p>Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consiente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.</p>

- 83 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) se referencia apropiadamente). Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se incluye como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida, v. Cláusula de Obligación de Divulgar Información. Ver texto de esta cláusula en el Anexo 2, w. Cláusula de no compromiso en caso de diferencias entre la orden en firme y la cotización. Ver texto de esta cláusula en el Anexo 3, x. Validez de la Oferta, aún si los reaseguradores no indicaron dicha validez. En este último caso, se indica que "A pesar de que el reasegurador no ha estipulado un período de validez de la presente cotización, la misma no es indefinida y por lo tanto recomendamos tomar la decisión sobre ésta a la mayor brevedad posible y en cualquier caso antes de 15 (o 30) días (ó si se trata de una licitación, por el término que el pliego lo requiera)." Simultáneamente, se solicita al reasegurador precisión sobre el período de Validez y una vez definido, informar a la cedente, y. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores.	
	17 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar e imprimir slip: el broker que maneja el negocio debe revisar el slip, incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:"	

- 84 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia,	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		Se firma y numera cada página del mismo. Seguidamente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.	
Broker	18 Cuando se requiera (H)	<p>Remitir al cedente el slip de cotización y recibir decisión: se remite el slip de cotización propuesto a la cedente como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio a la cedente. Adicionalmente, en caso de que se presenten varias alternativas de cotización, se explican las diferencias existentes entre dichas alternativas. La confirmación de soporte siempre se expresa como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden). En caso de utilizar otros brokers (JLT Londres u otros) se indica el nombre de dichos co-corredor(es) ya sea en el correo de envío de la cotización o en el slip de cotización.</p>	Cualquier garantía expresa, subjetividad u otra restricción deberá ser explicada a la cedente, más aún, en caso de que dichas garantías, subjetividades o restricciones dependan de una acción futura, cuando el no cumplir dentro de un período de tiempo especificado pudiera perjudicar las reclamaciones o la validez del Reaseguro.
Broker	19 Cuando se requiera (A)	<p>Solicitar inscripción en el Security Department de JLT Group: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita realizar el procedimiento de: Inscripción del Reasegurador o del corredor ante el Security Department de JLT Group para poder tenerlo en cuenta en el negocio.</p>	
Broker	20 Cuando se requiera (H)	<p>La Cedente acepta cotización? Si es SI se pasa a la actividad 20. Si es NO pasa a la actividad número 21.</p> <p>Recibir orden en firme de la cedente: una el cedente acepte la cotización se debe recibir junto con su aprobación la orden en firme por escrito.</p>	En caso de manifestar una opinión sobre la cobertura, el Broker deberá indicar que dicha opinión no compromete de manera alguna a la compañía.

- 85 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	21 Cuando se requiera (H)	Acusar recibo de la orden, agradecer y verificar recibido de subjetividades: una vez la cedente acepte la propuesta, el broker debe acusar recibo de la orden, agradecerla y verificar que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente. La orden en firme debe ser recibida siempre por escrito, pero en caso de recibirla verbalmente se procede a la colocación, solicitando a la cedente confirmación escrita y haciendo seguimiento hasta su recibo.	
Broker	22 Cuando se requiera (H)	Realizar solicitud de reconsideración y seguimiento a la respuesta: si la cedente considera que la cotización no es satisfactoria y solicita reconsideración, el broker debe solicitar dicha reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué del desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	
Broker	23 Cuando se requiera (V)	Acepta reconsideración? Si es SI se pasa a la actividad 23. Si es NO pasa a la actividad número 26. Verificar que los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos: una vez el reasegurador acepte modificar sus términos, el broker debe verificar que todos los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos. En caso de que sólo exista un reasegurador se omite esta actividad.	
Broker	24 Cuando se requiera (H)	Informar al cedente la aprobación de las modificaciones: una vez aceptadas las modificaciones por todos los reaseguradores, el broker procede a informar por escrito a la cedente	

- 86 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		<p>de una de dos maneras:</p> <p>a. Se envía una comunicación cambiando la cotización en lo pertinente e indicando que los demás términos y condiciones permanecen sin alteración haciendo referencia al slip y a la fecha de envío del mismo.</p> <p>b. Se modifica el slip anterior en lo pertinente y se vuelve a remitir, de acuerdo a la información referida, exceptuando el "broking store".</p>	
Broker	25 Cuando se requiera (H)	Realizar informe de no aceptación: si el reasegurador no acepta modificar sus términos, el broker envía una comunicación escrita a la cedente indicándole este hecho.	
Broker	26 Cuando se requiera (V)	<p>Subjetividades para firma recibidas satisfactoriamente? Si es SI se pasa a la actividad 26. Si es NO pasa a la actividad número 27.</p> <p>Verificar condiciones de la orden en firme vs. cotización: una vez recibida la orden en firme por escrito, se verifica que las condiciones de la orden en firme sean iguales a las cotizadas. Se verifica que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente.</p>	
Broker	27 Cuando se requiera (A)	Solicitar a la cedente subjetividades: si las subjetividades no fueron recibidas satisfactoriamente, se solicita a la cedente de manera inmediata por medio de un correo electrónico.	En ningún caso se podrán incluir subjetividades o garantías que no hayan sido impuestas por los reaseguradores.
Broker	28 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a existencia de subjetividades: se debe estar preguntando al asistente del área técnica sobre el recibo de las subjetividades pendientes, una vez recibidas, el área técnica debe entregarlas al broker para que él verifique que sean satisfactorias y proceda a enviarlas al reasegurador.	

- 87 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	29 Cuando se requiera (V)	<p>Existe diferencia? Si es SI se pasa a la actividad 29. Si es NO pasa a la actividad número 30.</p> <p>Reconfirmar con Cedente y solicitar aclaración: una vez se confirme que las condiciones de la orden son diferentes a las cotizadas, el broker debe reconfirmar este hecho con la cedente. De ser un error, el broker debe solicitar aclaración escrita de la orden con la correspondiente corrección del error.</p>	
Broker	30 Cuando se requiera (H)	<p>Actualizar slip de colocación: de ser afirmativo el hecho de que hay diferencias entre la orden en firme y la cotización presentada, el broker procede a preparar el slip de colocación con destino a los reaseguradores incluyendo las mencionadas diferencias, slip que contiene como mínimo la siguiente información:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedentec. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto), r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, tipo NMA, LPO, etc., se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Orden, iv. Términos de Pago), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información:</p>	

- 88 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>Debe iniciarse con la siguiente frase : "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y Fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas).</p> <p>En caso de que la información sea suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) se referencia apropiadamente. Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma En cualquier caso se incluye como mínimo la siguiente información:</p> <p>i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente;</p> <p>ii. Una lista de la información contenida.</p> <p>v. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores.</p>	
	31 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, aprobar e imprimir slip: una vez obtenido el slip, se procede a revisarlo e incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:;", seguidamente se firma y numerar cada página del mismo. Posteriormente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.</p>	

- 89 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	32 Cuando se requiera (H)	<p>Remitir y solicitar acuse de recibido de la información enviada a reaseguradores: una vez impreso el slip de colocación en papelería de la compañía se remite a los reaseguradores, ya sea para confirmar orden o para buscar respaldo adicional, como anexo a un correo electrónico. En el correo el se explica la naturaleza de las diferencias entre lo cotizado y la orden adjunta solicitando aprobación para las modificaciones requeridas. Así mismo, es necesario solicitar al reasegurador acuse de recibo de la información enviada con la orden en firme o en su defecto, que le devuelvan el slip debidamente firmado y sellado.</p> <p>Con la orden en firme, se envía los certificados de reaseguro escogiendo el formato pre-establecido adecuado ubicado en la ruta del servidor \\Filbog01\publico\Certificados de Reaseguro y solicitar a los reaseguradores devolverlos debidamente diligenciados, firmados y sellados.</p> <p>Igualmente se hace envío del slip de cotización al Gerente Técnico, para el control de subjetividades.</p>	Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación.
Broker	33 Cuando se requiera (V)	<p>Hacer seguimiento a la respuesta de los reaseguradores: una vez remitido el slip de colocación, se realiza seguimiento de las respuestas de reaseguradores a la orden en firme. Respuestas que se deben recibir por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.</p> <p>Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la colocación.</p>	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con nuestros proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada
Broker	34 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias: una vez se reciba la respuesta por parte de los reaseguradores se verifica que no hayan diferencias entre lo aceptado y lo cotizado. En caso de existir diferencias respecto a lo cotizado, el broker debe hacer seguimiento a la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.</p>	

- 90 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	35 Cuando se requiera (V)	<p>¿Existen diferencias? Si es SI se pasa a la actividad 35. Si es NO pasa a la actividad número 36.</p> <p>Informar y verificar aceptación de reaseguradores: una vez verificada la existencia de diferencias, se debe realizar seguimiento y verificar la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.</p>	
Broker	36 Cuando se requiera (V)	<p>¿Son aceptados los cambios? Si es SI se pasa a la actividad 39. Si es NO pasa a la actividad número 37.</p> <p>Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de Orden en firme: una vez remitido el slip se debe hacer seguimiento a las respuestas de los reaseguradores a la orden en firme, respuestas que deberán recibirse por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.</p>	
Broker	37 Cuando se requiera (A)	<p>Informar a Cedente y solicitar reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificándolos: si los reaseguradores no aceptan los cambios solicitados con la orden, una vez se les informe las diferencias, se informa por escrito a la cedente y se le solicita reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificarlos, de otra manera.</p>	
	38 Cuando se requiera (V)	<p>Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de la orden: una vez se verifica que la cedente acepta las condiciones del reasegurador, el broker debe recibir por escrito la reconfirmación y ratificar por escrito la orden al mismo enviando nuevamente el slip con las modificaciones pertinentes o un correo explicativo con las diferencias que se presenten con respecto al slip enviado previamente con la orden en firme. En caso de optar por enviar el slip, se deberá repetir los pasos 33 a 36.</p>	

- 91 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		Si la cedente no acepta lo anterior y retira la orden, el broker debe actualizar el pipeline ingresando las causas por las cuales no se ganó el negocio y de ser posible las condiciones en que se colocó (incluyendo límite, deducible, prima, corredor y reasegurador(es)).	
	39 Cuando se requiera (H)	Ratificar la orden en firme a los reaseguradores: una vez la cedente de la reconfirmación de orden en firme, se debe ratificar a los reaseguradores la orden en firme para su acuse posterior.	
	40 Cuando se requiera (H)	Recibir confirmaciones de colocación de la orden: se debe revisar el correo electrónico para revisar las reconfirmaciones de la orden en firme por cada uno de los reaseguradores del negocio. Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la colocación.	
	41 Cuando se requiera (H)	Colocación superior al 100% de la orden Si es SI se pasa a la actividad 41. Si es NO pasa a la actividad número 43. Informar reaseguradores y proponer signing down: si se colocó más de un 100% de la orden en firme, el se debe informar a los reaseguradores por escrito este hecho y realizar una propuesta con un signing down.	
	42 Cuando se requiera (V)	Recibir reconfirmaciones: se verifica que los reaseguradores participantes acepten el signing down para proceder a realizar la confirmación de colocación La confirmación de soporte debe siempre expresarse como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden).	
	43 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento de reconfirmación de participaciones finales: se hace seguimiento de la reconfirmación de participaciones finales por parte de los reaseguradores, las cuales deben constar por escrito.	

- 92 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	44 Cuando se requiera (V)	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones: Se verifica que las participaciones finales sean recibidas por escrito junto con los certificados de reaseguro.	
Broker	45 Cuando se requiera (H)	<p>Confirmar colocación final con participaciones definitivas: una vez se obtenga la confirmación por escrito de las participaciones finales por parte de los reaseguradores, se confirma a la cedente colocación final con participaciones definitivas antes de la iniciación de la vigencia (a menos que se trate de una orden retroactiva), indicando el nombre completo de cada reasegurador participante con su porcentaje de respaldo. Ningún broker debe confirmar colocación a la cedente a menos que tenga evidencia escrita de la participación por parte de los reaseguradores.</p> <p>En caso de que se requiera un clausulado de la póliza por separado a ser acordado en una fecha posterior y si se requiere participación de la cedente para producir u obtener acuerdo a dicho clausulado, se envía a la cedente al recibo de la orden en firme ó a la fecha de inicio de vigencia (la que ocurra más tarde) un documento que indique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> El clausulado no ha sido acordado ; Estamos a la espera de instrucciones de la cedente y/o de un borrador del clausulado; Mientras no exista un clausulado acordado, existe el riesgo de que el pago de siniestros se vea afectado 	En ningún caso un Broker puede confirmar cobertura a la cedente si no existen comunicaciones escritas por parte de los reaseguradores antes de enviar la confirmación a la cedente.

- 93 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

Broker	46 Cuando se requiera (H)	<p>Enviar slip de colocación y entrega de expediente: El broker debe enviar al departamento técnico el slip de colocación por correo electrónico en formato Word y debe entregar el expediente completo para la elaboración de Nota de Cobertura.</p>	<p>Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consiente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.</p>
--------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información completa	4Verificar totalidad de la información Verificar que el respaldo obtenido vs. requerido sea suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de recibo/Carta solicitud de información/D ocumentos físicos Cotización 	Verificar que la información suministrada por sea el 100% de la requerida	<p>Enviar correo electrónico a la cedente de solicitud de información faltante</p> <p>Elaborar slip de cotización con los términos presentados por el reasegurador líder para otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el mínimo requerido</p>	<p>Registro en la cuenta del correo electrónico</p> <p>Registro en la carpeta de slip de la red de la compañía y correos electrónicos enviados a los reaseguradores seguidores</p>	Broker
Viabilidad de la cotización presentada	Remitir al cedente slip de cotización y recibir decisión	Enviar de correos electrónicos periódicos recordando vigencia de la cotización (15-30 días)	Recibo de orden en firme	Enviar correo electrónico informando la caducidad de la cotización realizada	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COCOCN-001	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTRATO NUEVO	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Aprobación de slip	Recibir orden en firme de la cedente Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias	<ul style="list-style-type: none"> Orden en firme escrito por Aprobación escrita 	Verificar que se reciba orden en firme/Aprobación en 100% del slip escrita por correo electrónico o físicamente en la compañía	Enviar correo electrónico informando la caducidad	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Recibo de confirmación de colocación de la orden	Recibir confirmaciones de colocación de la orden	Aprobación escrita de la colocación	Recibir aprobación en un 100%	Búsqueda de un nuevo reasegurador y registro en pipeline	Registro en la cuenta del correo electrónico y el sistema	Broker
Participaciones finales	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones	Recibo de participación final de reasegurador(es).	Verificar recibo del 100% de las participaciones finales por escrito	Enviar correo electrónico informando la necesidad de confirmación escrita, con copia al Gerente Técnico	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA


CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Desarrollar y controlar el trámite de modificaciones durante la vigencia de una póliza ante los reaseguradores para la fidelización de los clientes
ALCANCE:	Desde: Recibir la solicitud de modificación a la póliza vigente Hasta: Recibir el producto de la modificación (slip de colocación) y junto con el expediente de nota de cobertura entregarlos a la Gerencia Técnica.
DUÑO O RESPONSABLE:	Vicepresidente Comercial y operaciones

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente • Reaseguradores • Procedimiento de Archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud modificación de la póliza vigente • Documentos de subjetividades • Aprobación orden en firme modificada • Respuesta a solicitud de modificación/ausencia de diferencias • Confirmación aceptación • Participaciones finales • Expediente

- 96 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

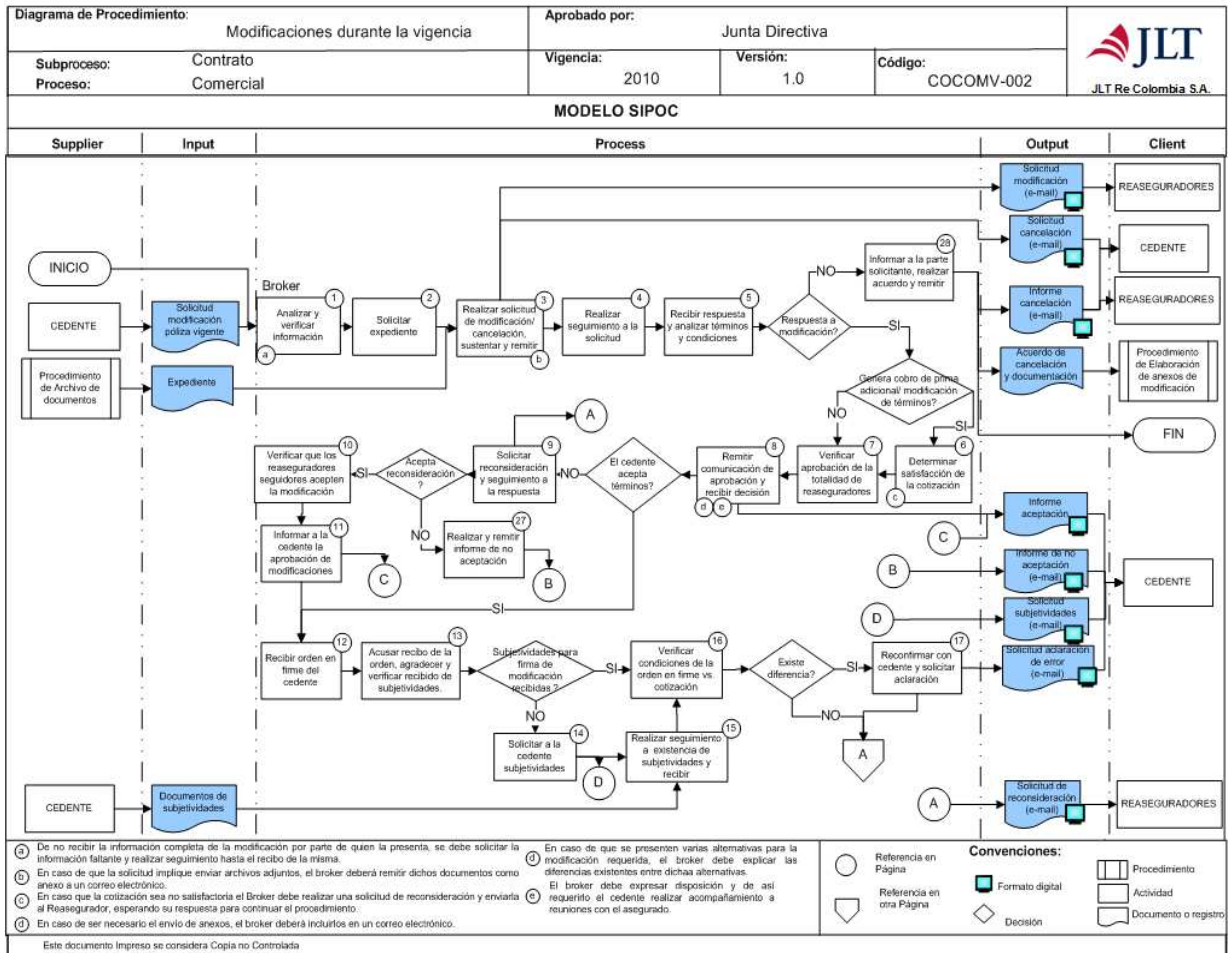
CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reaseguradores • Cedente • Procedimiento de Elaboración de anexos de modificación • Procedimiento de Archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambio • Solicitud de reconsideración • Informe ausencia de diferencias • Informe reconfirmación orden modificada • Informe de aceptación • Informe de no aceptación • Solicitud de subjetividades • Solicitud de aclaración de error • Solicitud reconfirmación orden • Confirmación aceptación de la modificación • Propuesta • Informe de aceptación de la modificación • Expediente •


- 97 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	1 Cuando se requiera (V)	Analizar y verificar información: una vez recibida una solicitud para modificar cualquier aspecto de una póliza vigente por parte de la cedente, se analiza la información recibida y se verifica que sea la mínima necesaria para poder solicitar dicha modificación al mercado reasegurador. En caso de que se requiera información adicional o aclaraciones con relación a la modificación solicitada, se pide dicha información a la cedente y se hace seguimiento hasta el recibo de la misma.	
	2 Cuando se requiera (H)	Solicitar expediente: una vez se verifica que la información necesaria esta completa, se solicita el expediente para analizar los términos del negocio y de la nota de cobertura.	
	3 Cuando se requiera (H)	Realizar solicitud de cambio, sustentar y remitir a reaseguradores: una vez recibido el expediente, se revisa y se prepara una comunicación y se envía a los reaseguradores de la póliza en cuestión, solicitando el cambio requerido y sustentando la motivación del mismo. En caso de que la solicitud implique enviar archivos adjuntos, se remiten dichos documentos como anexo a un correo electrónico.	
	4 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a la solicitud y a su confirmación: se hace seguimiento del recibo de confirmación por parte del reasegurador o reaseguradores, de acuerdo con la fecha límite que tenga para tal fin.	
Broker	5 Cuando se requiera (V)	Recibir respuesta y analizar términos y condiciones: una vez recibida la respuesta, se analizan los términos de la misma en cuanto a los cambios aceptados y las condiciones económicas (en caso de que la modificación genere cobro de prima adicional).	

- 99 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	6 Cuando se requiera (V)	<p>¿Genera cobro de prima adicional o modificación de términos? Si es SI se pasa a la actividad 6. Si es NO pasa a la actividad número 7.</p> <p>Determinar satisfacción de la cotización: en caso de que la modificación genere cobro de prima adicional o modificación de términos, si se considera que la respuesta de reaseguradores no es satisfactoria, se solicita reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual se explique el porqué del desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.</p>	
Broker	7 Cuando se requiera (V)	<p>Verificar aprobación de la totalidad de reaseguradores: verificada la aceptación del reasegurador, el broker debe verificar que la totalidad de los reaseguradores seguidores hayan dado su acuerdo.</p>	
	8 Cuando se requiera (H)	<p>Remitir comunicación de aprobación y recibir decisión: una vez se obtenga el acuerdo de todos los reaseguradores, se remite una comunicación a la cedente informando la aceptación de los mismos y los términos de la modificación. En caso de ser necesario el envío de anexos, se incluyen en un correo electrónico. Adicionalmente, en caso de que se presenten varias alternativas de cotización para la modificación requerida, el broker deberá explicar las diferencias existentes entre dichas alternativas.</p> <p>¿La cedente acepta términos? Si es SI se pasa a la actividad 12. Si es NO pasa a la actividad número 9.</p>	

- 100 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	9 Cuando se requiera (H)	Solicitar reconsideración y hacer seguimiento a respuesta: si la cedente considera que los términos de cotización para la modificación no son satisfactorios y solicita reconsideración, se procede a solicitar dicha reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué del desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita. Se hace seguimiento de la respuesta del reasegurador a la solicitud de reconsideración.	
	10 Cuando se requiera (H)	¿Acepta reconsideración? Si es SI se pasa a la actividad 10. Si es NO pasa a la actividad número 27. Verificar que los reaseguradores seguidores acepten las modificaciones: una vez recibida la aceptación de modificación de términos del reasegurador principal, se verifica que todos los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos.	
Broker	11 Cuando se requiera (H)	Informar al cedente la aprobación de modificaciones: una vez aceptadas las modificaciones por todos los reaseguradores, se informa por escrito a la cedente la aprobación de las modificaciones.	
Broker	12 Cuando se requiera (H)	Recibir orden en firme del cedente: una vez que se reciba la aceptación de los términos por parte de la cedente, se debe recibir la orden en firme por escrito. Si no se hace así se debe solicitar a la cedente remitirla por escrito.	

- 101 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	13 Cuando se requiera (H)	Acusar recibo de la orden, agradecer y verificar recibido de subjetividades: si la cedente decide aceptar la propuesta de modificación, se acusa recibo de la aceptación, se agradece y se verifica que las subjetividades impuestas desde el inicio del negocio (con fecha límite vencida o próxima a vencerse) y/o para firma de modificación, si las hay, sean cumplidas oportunamente.	
Broker	14 Cada semana y cuando se requiera (H)	¿Subjetividades para firma de modificación recibidas? Si es SI se pasa a la actividad 16. Si es NO pasa a la actividad número 14. Solicitar a la cedente subjetividades: si las subjetividades no fueron recibidas satisfactoriamente, se solicita a la cedente de manera inmediata el cumplimiento de dichas subjetividades por correo electrónico.	
Broker	15 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a la existencia de subjetividades: se debe estar preguntando al asistente del área técnica sobre el recibo de las subjetividades pendientes, si no son recibidas se deben enviar correos electrónicos periódicos con el recordatorio. Una vez recibidas, se verifica que sean satisfactorias y se procede a enviarlas al reasegurador.	
Broker	16 Cuando se requiera (V)	Verificar condiciones de la orden en firme vs. cotización: una vez recibida la orden en firme por escrito, se verifica que las condiciones de la misma sean iguales a las cotizadas. Existe diferencia? Si es SI se pasa a la actividad 17. Si es NO pasa a la actividad número 18.	

- 102 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	17 Cuando se requiera (A)	<p>Reconfirmar con cedente y solicitar aclaración: una vez se confirme que las condiciones de la orden son diferentes a las cotizadas, el broker debe reconfirmar este hecho con la cedente. De ser un error, el broker debe solicitar aclaración escrita de la orden con la correspondiente corrección del error.</p> <p>De no ser un error se comunica mediante correo electrónico que se va a tratar de negociar con los reaseguradores, pero que las condiciones de la orden son diferentes a las cotizadas.</p>	
Broker	18 Cuando se requiera (H)	<p>Informar a reaseguradores y solicitar acuse de recibido de la información: una vez se tenga por escrito la orden en firme y se confirme las condiciones de la misma, se procede a informar a los reaseguradores sobre la orden en firme por correo electrónico y solicitar el acuse de recibido de la información enviada, o en su defecto, que le devuelvan la comunicación enviada impresa, debidamente firmada y sellada.</p> <p>De ser afirmativo el hecho de existencia de diferencias, se solicita la nueva modificación a los reaseguradores incluyendo las mencionadas diferencias. En el correo, se explica la naturaleza de las diferencias entre lo cotizado y la orden adjunta, solicitando aprobación para las modificaciones requeridas.</p>	
Broker	19 Cuando se requiera (V)	<p>Hacer seguimiento a la respuesta de los reaseguradores: una vez remitida la orden en firme, se realiza seguimiento de las respuestas de reaseguradores a la misma. Respuestas que se deben recibir por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.</p> <p>Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la modificación.</p>	

- 103 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	20 Cuando se requiera (V)	Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias: una vez se reciba la respuesta por parte de los reaseguradores se verifica que no hayan diferencias entre lo aceptado y lo cotizado. En caso de existir diferencias respecto a lo cotizado, se verifica con la cedente la existencia de un error.	
Broker	21 Cuando se requiera (H)	Son aceptados términos? Si es SI se pasa a la actividad 24. Si es NO pasa a la actividad número 21. Informar a cedente y solicitar reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificándolos: si los reaseguradores no aceptan los cambios nuevos solicitados con la orden, se informa por escrito a la cedente solicitándole reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificándolos de otra manera. En caso de existir diferencias en esta actividad, se debe negociar con la cedente y reaseguradores este hecho hasta la aceptación de ambas partes de las diferencias que existan o hasta llegar a un mutuo acuerdo.	
Broker	22 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de orden en firme: una vez remitida la información a la cedente, se hace seguimiento a las respuestas de los reaseguradores a la orden en firme de la modificación, respuestas que deberán recibirse por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.	
	23 Cuando se requiera (H)	Informar confirmación a reaseguradores: una vez se reciba la reconfirmación de la orden de parte de la cedente, se informa a los reaseguradores mediante correo electrónico.	

- 104 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	24 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de la orden en firme: una vez se envía el informe de reconfirmación de la orden enviada, se verifica que los reaseguradores acepten las condiciones.	
	25 Cuando se requiera (V)	Recibir confirmaciones de aceptación de de la orden: se debe revisar el correo electrónico para revisar las reconfirmaciones de la orden en firme por cada uno de los reaseguradores del negocio. Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la modificación.	
	26 Cuando se requiera (H)	Confirmar modificación final definitiva y entrega de expediente: una vez se reciba la confirmación de aceptación del 100% de los reaseguradores por escrito, se informa a la cedente confirmación final con modificaciones definitivas antes de la iniciación de la vigencia (a menos que se trate de una orden retroactiva).	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información completa	1) Analizar y verificar la información 5) Recibir respuestas y analizar términos y condiciones	• Correo electrónico de recibo de información/D ocumentos físicos	Verificar que la información suministrada por cedente/reaseguradores sea el 100% de la requerida	Enviar correo electrónico a la cedente de solicitud de información faltante Elaborar informe de los términos presentados por el reasegurador líder para otros reaseguradores seguidores	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

- 105 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCOMV-002	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DURANTE LA VIGENCIA	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Aprobación de modificación	7) Verificar aprobación de la totalidad de reaseguradores 12) Recibir orden en firme del cedente	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación escrita Orden en firme escrito 	Verificar que se reciba orden en firme/Aprobación en 100% del slip escrita por correo electrónico o físicamente en la compañía	Enviar correo electrónico informando la caducidad	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Recibo de confirmación de modificación	25) Recibir confirmaciones de aceptación de la orden	Aprobación escrita de la orden de modificación	Recibir confirmaciones del 100% de los reaseguradores por escrito	Enviar correo electrónico a reaseguradores sin confirmación recordatorio	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 106 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

RENOVACIÓN DE CONTRATO


CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Desarrollar fidelización de clientes a través de la renovación de negocio bajo los lineamientos nacionales e internacionales tanto del grupo, como de las entidades de control y que respondan a las especificaciones de los clientes
ALCANCE:	Desde: Definir el contrato a renovar Hasta: Recibir el producto del reaseguramiento (certificado(s) de reaseguro) y junto con el expediente de nota de cobertura entregarlos a la Gerencia Técnica.
DUÑO O RESPONSABLE	Vicepresidente Comercial, Operaciones y Compliance

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Ejecución de presupuesto de ingresos • Procedimiento de Vencimientos • Procedimiento de Siniestros informados individualmente • Procedimiento de Siniestros pendientes facultativos informados por cuentas • Aprobación de Casa Matriz de Reaseguradores y Corredores • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de reaseguradores y corredores • Información de la compañía • Presupuesto de ingresos • Reporte de control de negocios de brokers • Informe de siniestralidad

- 107 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

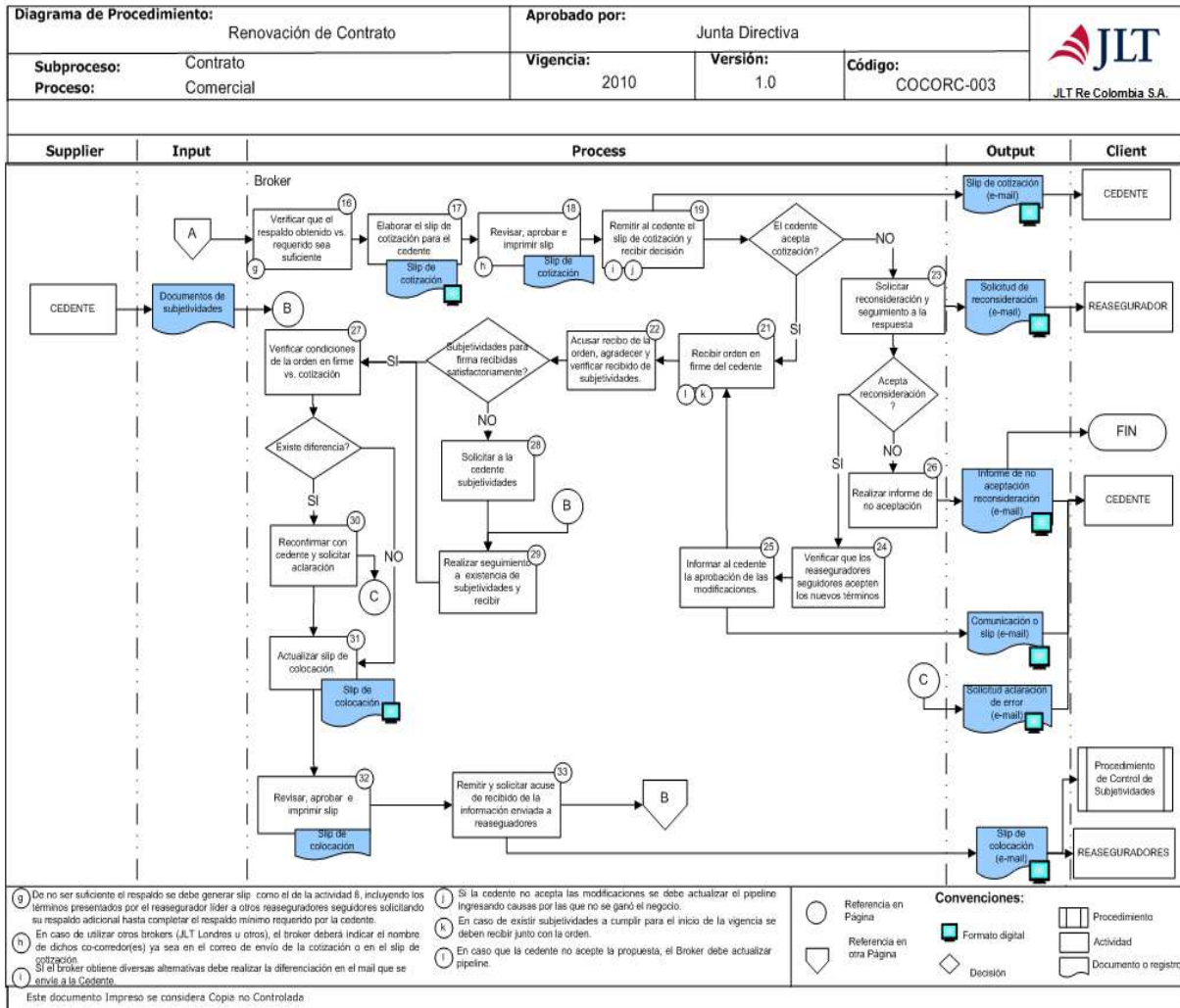
CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Procedimiento de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Reaseguradores • Cedente • Procedimiento de elaboración de notas de cobertura • Procedimiento de archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el REACOEX • Solicitud de inscripción de reaseguradores y corredores ante el Security JTL Group • Slip de cotización • Resumen venta del negocio • Slip de colocación • Confirmación • Propuesta signing down • Solicitud de reconsideración • Informe de no aceptación de reconsideración • Expediente • Certificado(s) de reaseguro


- 108 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	1 Cada año y cuando se requiera (P)	Incluir en pipeline cada negocio: con el reporte de Control de negocios de brokers que procede del Procedimiento de Vencimientos, se incluye cada negocio en el pipeline. Para el ingreso de pipeline solo debe ingresarse el Asegurado, el Ramo y la fecha de inicio de vigencia, la prima o tasa, deducible, cedente, reaseguradores, etc.	Toda renovación que se prospere generar al interior de la empresa deberá estar registrada en el pipeline de acuerdo al broker involucrado, el cual, al ingresar al sistema deja un registro de estar realizando la gestión comercial.
	2 Cuando se requiera (H)	Consultar expediente: con el ingreso de negocios realizada, se solicita el expediente al archivo general de la compañía de cada negocio que se encuentra organizado de acuerdo al Procedimiento de Archivo de documentos, y se consulta la información más relevante del mismo.	
	3 Cuando se requiera (H)	Iniciar estrategia comercial y recibir información de negocio: una vez ingresado el negocio, se inicia la estrategia comercial mediante la realización de visitas, llamadas y presentaciones al Asegurado, Aseguradora, Corredor de Seguros y/o cualquier otra entidad que pueda participar en el proceso para lograr la invitación a cotizar. Una vez lograda la invitación, se debe solicitar y recibir una información que suministre la Cedente. Si no se logra invitación a cotizar con el cliente, se registra en el pipeline como tarea para reiniciar gestión para la siguiente renovación, de tal forma que se logre en un momento dado la invitación a cotizar.	
	4 Cuando se requiera (V)	Verificar totalidad de la información: una vez recibida la información de parte de la cedente, se verifica que como mínimo contenga: a. Razón Social completa, b. Ubicación, c. Actividad, d. Siniestralidad, e. Sumas Asegurables, f. Sumas Aseguradas a cotizar, g. Deducibles a cotizar	

- 112 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		, h. Para ciertos ramos, formularios pro forma de solicitud (BBB, CC, PI, E&O, D&O),i.Para ciertos ramos, informes de inspección de riesgo (todo riesgo daños materiales, rotura de maquinaria, aviación y en general, riesgos de ingeniería).	
	5 Cuando se requiera (H)	Analizar información y verificar posibles reaseguradores: verificada la información recibida, se desarrolla un análisis de esta, mirando características del negocio que permitan identificar posibilidades para realizar la cotización.	
	6 Cuando se requiera (V)	Verificar inscripción en REACOEX: una vez realizado el listado se debe verificar que los reaseguradores, y en algunos casos los co-corredores a los que planea contactar, estén inscritos en el Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguros en el Exterior -REACOEX- que se encuentra en la intranet de la compañía.	
	7 Cuando se requiera (V)	<p>Inscritos en REACOEX? Si es SI se pasa a la actividad 7. Si es NO pasa a la actividad número 8.</p> <p>Verificar inscripción en el Security Department de JLT group: una vez que se asegure la inscripción en REACOEX, se verifica que se encuentre la lista de reaseguradores del Security Department de JLT group, aprobado por el comité de Londres, que se encuentra en la intranet, los cuales se tienen en cuenta para el negocio.</p>	<p>Ningún Broker en ningún caso deberá utilizar un reasegurador que no esté incluido en el listado de security aprobado para Colombia por JLT Group. En caso de que las circunstancias impidan la no utilización de un reasegurador que no esté en la lista y no haya tiempo para su inclusión, el broker deberá solicitar a la cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una carta de la cedente en la cual autorice la compañía para utilizar al reasegurador no incluido en la lista de reaseguradores aprobados; y - Aprobación escrita del Presidente de la compañía o del Security Officer local

- 113 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	8 Cuando se requiera (A)	<p>Solicitar inscripción en REACOEX: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita la inscripción del Reasegurador o del corredor para poder tenerlo en cuenta en el negocio.</p> <p>¿Inscritos en el Security JLT group? Si es SI se pasa a la actividad 9. Si es NO pasa a la actividad número 20.</p>	
	9 Cuando se requiera (H)	<p>Elaborar slip de cotización para reaseguradores: una vez definida la inscripción de los reaseguradores, y de los corredores si son necesarios, se elabora el slip de cotización para ser enviado a los reaseguradores, que como mínimo debe contener la siguiente información:</p> <p>a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas asegurables, h. Suma, valor o límite asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Ubicación, l. Límite Territorial, m. Leyes y Jurisdicción, n. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), o. Condiciones de Seguro Original, p. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión),</p> <p>q. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Fechas de Pago sugeridas), r. Cláusula de responsabilidad individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, s. Sección de información: debe iniciarse con la frase textual, "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:", y debe contener la información necesaria (Como mínimo: actividad, siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle</p>	

- 114 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		De cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas). Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) se referencia apropiadamente. Además, si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, se elabora un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar Recibo de la misma. En cualquier caso se incluye como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida.	
	10 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar e imprimir slip: una vez se termine el slip se revisa, se incluye como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", firmar y numerar cada página del mismo. Seguidamente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.	
	11 Cuando se requiera (V)	Revisar y comparar informe de siniestralidad: el revisar el informe de siniestralidad enviado por la cedente y compararlo con los datos de la Gerencia de Siniestros y Cartera, datos que deben coincidir. En caso de presentarse diferencias entre las dos fuentes consultadas: informe de siniestralidad brindado por la cedente y datos de la Gerencia de Siniestros y Cartera, se informa de las mismas a la cedente solicitando la respectiva aclaración. Una vez recibida la aclaración solicitada, de parte de la cedente, se procede a analizarla teniendo en cuenta la respuesta dada por la misma. Debe recibirse por escrito las correcciones a los datos de siniestralidad o haya aclarado,	

- 115 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		también por escrito, que el error es de la compañía. Seguidamente una vez analizada se verifica que la respuesta de la cedente concuerde con los datos de la Gerencia de Siniestros y Cartera. En caso que sea un error de la compañía la Gerencia de Siniestros y Cartera debe hacer las correcciones del caso e informar a este procedimiento la realización de la corrección.	
	12 Cuando se requiera (H)	Remitir a reaseguradores o corredores slip e informes: se remite el slip de cotización propuesto a los reaseguradores como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio al reasegurador y se anexa también, según sea el caso, formularios de solicitud originales, resumen de los mismos, análisis as-if de siniestros, informes de inspección, presentaciones y/o cualquier otra información que pueda resultar relevante para la negociación.	- Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación. - En la comunicación remisoria del slip se deberá solicitar a los Reaseguradores acuse de recibo de la información que les haya sido proporcionada.
	13 Cada semana y cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a la recepción de la cotización: se debe hacer seguimiento del recibo de la cotización por parte del reasegurador o reaseguradores, de acuerdo con la fecha límite que tenga para cotizar.	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada
	14 Cuando se requiera (V)	Recibir y analizar términos de cobertura y económicos de la cotización: Una vez que sea recibida la cotización, se debe analizar los términos de la misma en cuanto a condiciones de cobertura y a condiciones económicas.	En caso de que el reasegurador presente una indicación de términos y no una cotización, el Broker deberá evitar presentar esto a la cedente hasta tanto no reciba una cotización formal. Si las circunstancias exigen que el Broker le presente a la cedente los términos, el Broker deberá hacer énfasis a la cedente de que se trata de una "Indicación" y no de una cotización.

- 116 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	15 Cuando se requiera (V)	Determinar satisfacción de la cotización: Si el broker considera que la cotización no es satisfactoria, se solicita reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué de su desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	
	16 Cuando se requiera (V)	Verificar que el respaldo obtenido Vs. Requerido sea suficiente: el broker debe verificar que el respaldo obtenido se ajuste a lo solicitado por la Aseguradora. Si el respaldo no es suficiente, se envía el slip de cotización mencionado en el punto 9, incluyendo los términos presentados por el reasegurador líder a otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el respaldo mínimo requerido por la cedente y/o el Asegurado.	
	17 Cuando se requiera (H)	Elaborar slip de cotización para el cedente: una vez se obtenga el respaldo mínimo requerido, el broker deberá proceder a elaborar el slip de cotización a la cedente, que como mínimo contendrá los siguientes ítems: a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente, c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas, l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto), r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda	

- 117 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		<p>A un texto estándar específico, se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro, i. Comisión de reaseguro (ii.Retención, iii. Términos de Pago de acuerdo con la cláusula impuesta por el reasegurador. De no haber cláusula específica para el pago de primas por parte del reasegurador, se incluye la cláusula de Garantía de Pago de Prima. Ver el texto de esta cláusula en el Anexo 1), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información: debe iniciarse con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas).</p> <p>Si la información es suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) deberá referenciarse apropiadamente). Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se deberá incluir como mínimo la siguiente información:</p> <p>i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida, v. Cláusula de Obligación de Divulgar Información. w. Cláusula de no compromiso en caso de diferencias entre la orden en firme y la cotización. x. Validez de la Oferta, aún si los reaseguradores no indicaron dicha validez.</p>	<p>Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consiente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.</p>

- 118 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		En este último caso, se indica que "A pesar de que el reasegurador no ha estipulado un período de validez de la presente cotización, la misma no es indefinida y por lo tanto recomendamos tomar la decisión sobre ésta a la mayor brevedad posible y en cualquier caso antes de 15 (o 30) días (ó si se trata de una licitación, por el término que el pliego lo requiera)." Simultáneamente, se solicita al reasegurador precisión sobre el período de validez y una vez definido, informar a la cedente, y. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores.	
	18 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar e imprimir slip : el broker que maneja el negocio debe revisar el slip, incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", firmar y numerar cada página del mismo. Seguidamente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.	
	19 Cuando se requiera (H)	Remitir al cedente el slip de cotización y recibir decisión: se remite el slip de cotización propuesto a la cedente como anexo a un correo electrónico. En el correo se presenta el "broking story" que es el resumen-venta del negocio a la cedente. Adicionalmente, en caso de que se presenten varias alternativas de cotización, se explica las diferencias existentes entre dichas alternativas. La confirmación de soporte siempre se expresa como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden). En caso de utilizar otros brokers (JLT Londres u otros) se indica el nombre de dichos co-corredor(es) ya sea en el correo de envío de la cotización o en el slip de cotización	Cualquier garantía expresa, subjetividad u otra restricción deberá ser explicada a la cedente, más aún, en caso de que dichas garantías, subjetividades o restricciones dependan de una acción futura, cuando el no cumplir dentro de un período de tiempo especificado pudiera perjudicar las reclamaciones o la validez del Reaseguro.

- 119 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	20 Cuando se requiera (A)	Solicitar inscripción en el Security Department de JLT Group: con un correo electrónico a la Gerencia Técnica se solicita realizar el procedimiento de: Inscripción del Reasegurador o del corredor ante el Security Department de JLT Group para poder tenerlo en cuenta en el negocio.	
	21 Cuando se requiera (V)	La Cedente acepta cotización? Si es SI se pasa a la actividad 21. Si es NO pasa a la actividad número 23. Recibir orden en firme del cedente: una el cedente acepte la cotización se debe recibir junto con su aprobación la orden en firme por escrito.	En caso de manifestar una opinión sobre la cobertura, el Broker deberá indicar que dicha opinión no compromete de manera alguna a la compañía.
	22 Cuando se requiera (H)	Acusar recibo de la orden, agradecer y verificar recibido de subjetividades: una vez la cedente acepte la propuesta, el broker debe acusar recibo de la orden, agradecerla y verificar que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente. La orden en firme debe ser recibida siempre por escrito, pero en caso de recibirla verbalmente se procede a la colocación, solicitando a la cedente confirmación escrita y haciendo seguimiento hasta su recibo.	
	23 Cuando se requiera (H)	Realizar solicitud de reconsideración y seguimiento a la respuesta: si la cedente considera que la cotización no es satisfactoria y solicita reconsideración, el broker debe solicitar dicha reconsideración al reasegurador mediante el envío de un correo electrónico en el cual explique el porqué del desacuerdo. Aún si este procedimiento se acompaña de una llamada telefónica, debe sustentarse de manera escrita.	

- 120 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia,	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	24 Cuando se requiera (V)	<p>Acepta reconsideración? Si es SI se pasa a la actividad 24. Si es NO pasa a la actividad número 26.</p> <p>Verificar que los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos: una vez el reasegurador acepte modificar sus términos, el broker debe verificar que todos los reaseguradores seguidores acepten los nuevos términos. En caso de que sólo exista un reasegurador se omite esta actividad.</p>	
	25 Cuando se requiera (H)	<p>Informar al cedente la aprobación de las modificaciones: una vez aceptadas las modificaciones por todos los reaseguradores, el broker procede a informar por escrito a la cedente de una de dos maneras:</p> <p>a. Se envía una comunicación cambiando la cotización en lo pertinente e indicando que los demás términos y condiciones permanecen sin alteración haciendo referencia al slip y a la fecha de envío del mismo.</p> <p>b. Se modifica el slip anterior en lo pertinente y se vuelve a remitir, de acuerdo a la información referida, exceptuando el "broking story".</p>	
	26 Cuando se requiera (H)	<p>Realizar informe de no aceptación: si el reasegurador no acepta modificar sus términos, se envía una comunicación escrita a la cedente indicándole este hecho.</p>	
	27 Cuando se requiera (V)	<p>Subjetividades recibidas satisfactoriamente? Si es SI se pasa a la actividad 30. Si es NO pasa a la actividad número 31.</p> <p>Verificar condiciones de la orden en firme vs. cotización: una vez recibida la orden en firme por escrito, se verifica que las condiciones de la orden en firme sean iguales a las cotizadas. Se verifica que las subjetividades impuestas, a ser cumplidas en el momento de la orden en firme, se hayan recibido satisfactoriamente.</p>	

- 121 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	28 Cuando se requiera (A)	Solicitar a la cedente subjetividades: si las subjetividades no fueron recibidas satisfactoriamente, se hace la solicitud a la cedente de manera inmediata.	En ningún caso se podrán incluir subjetividades o garantías que no hayan sido impuestas por los reaseguradores.
	29 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a existencia de subjetividades: se debe estar preguntando al asistente del área técnica sobre el recibo de las subjetividades pendientes, una vez recibidas, el área técnica debe entregarlas al broker para que él verifique que sean satisfactorias y proceda a enviarlas al reasegurador.	
	30 Cuando se requiera (V)	¿Existe diferencia? Si es SI se pasa a la actividad 34. Si es NO pasa a la actividad número 35. Reconfirmar con Cedente y solicitar aclaración: una vez se confirme que las condiciones de la orden son diferentes a las cotizadas, el broker debe reconfirmar este hecho con la cedente. De ser un error, el broker debe solicitar aclaración escrita de la orden con la correspondiente corrección del error.	
		Actualizar slip de colocación: de ser afirmativo el hecho de que hay diferencias entre la orden en firme y la cotización presentada, el broker procede a preparar el slip de colocación con destino a los reaseguradores incluyendo las mencionadas diferencias, slip que contiene como mínimo la siguiente información: a. Asegurado, b. Aseguradora o Compañía Cedente c. Ramo, d. Amparos, e. Vigencia indicando hora y zona horaria, f. Interés, g. Sumas Asegurables, h. Suma, Valor o Límite Asegurado, i. Sublímites, j. Deducibles, k. Primas y /o tasas	

- 122 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	31 Cuando se requiera (H)	<p>l. Ubicación, m. Límite Territorial, n. Leyes y Jurisdicción, o. Condiciones de Reaseguro (En caso de acordar cláusula de arbitramento debe incluirse el texto respectivo y la sede de arbitraje), p. Condiciones del Seguro Original, q. Aviso de Cancelación (en las condiciones de seguro original o en condiciones de reaseguro y de seguro original en caso de que sea distinto), r. Exclusiones (En caso de que alguna condición y/o exclusión no corresponda a un texto estándar específico, tipo NMA, LPO, etc., se anexa el texto completo de dicha condición/exclusión), s. Otras Condiciones de Reaseguro (i. Comisión de reaseguro, ii. Retención, iii. Orden, iv. Términos de Pago), t. Cláusula de Responsabilidad Individual anexando el texto incluido en la cotización del reasegurador, u. Sección de información: Debe iniciarse con la siguiente frase: "La información disponible para y vista por todos los reaseguradores incluye:" y debe contener la información necesaria (Como mínimo: Actividad, Siniestralidad indicando fuente, fecha de recibo y fecha de corte y detalle de cualquier información enviada en archivo separado indicando fuente, nombre del archivo, fecha y número de páginas). En caso de que la información sea suministrada por medios magnéticos u ópticos (diskettes, CDs, DVDs., etc.) se referencia apropiadamente. Si dichos medios se suministran después de la presentación inicial del riesgo, el broker deberá elaborar un endoso con la información nueva recibida de tal manera que los reaseguradores puedan acusar recibo de la misma. En cualquier caso se deberá incluir como mínimo la siguiente información: i. El medio (diskettes, CDs, DVDs., etc.) con su título y fuente; ii. Una lista de la información contenida.</p> <p>v. Subjetividades y Garantías impuestas por los reaseguradores.</p>	

- 123 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	32 Cuando se requiera (V)	Revisar, aprobar e imprimir slip: una vez obtenido el slip, se procede a revisarlo e incluir como introducción a las cláusulas de reaseguro el siguiente texto: "Este Reaseguro sigue todos los términos, cláusulas y condiciones de la póliza original, además de los siguientes:" y en inglés debe indicarse: "Following all terms and conditions of the Original Policy, Plus:", seguidamente se firma y numerar cada página del mismo. Posteriormente debe imprimirlo en papelería de JLT Re Colombia.	
	33 Cuando se requiera (H)	Remitir y solicitar acuse de recibido de la información enviada a los reaseguradores: una vez impreso el slip de colocación en papelería de la compañía se remite a los reaseguradores, ya sea para confirmar orden o para buscar respaldo adicional, como anexo a un correo electrónico. En el correo el se explica la naturaleza de las diferencias entre lo cotizado y la orden adjunta solicitando aprobación para las modificaciones requeridas. Así mismo, es necesario solicitar al reasegurador acuse de recibo de la información enviada con la orden en firme o en su defecto, que le devuelvan el slip debidamente firmado y sellado. Con la orden en firme, se envía los certificados de reaseguro escogiendo el formato pre-establecido adecuado ubicado en la ruta del servidor \\Filbog01\publico\Certificados de Reaseguro y solicitar a los reaseguradores devolverlos debidamente diligenciados, firmados y sellados.	Se debe solicitar a los reaseguradores, en caso de tener comprometida la capacidad por otro conducto, lo hagan de conocimiento de la compañía, con el propósito de buscar otras alternativas de colocación.
	34 Cuando se requiera (V)	Hacer seguimiento a la respuesta de los reaseguradores: una vez remitido el slip de colocación, se realiza seguimiento de las respuestas de reaseguradores a la orden en firme. Respuestas que se deben recibir por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo. Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informándoles del avance en la colocación.	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada

- 124 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	35 Cuando se requiera (V)	Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias: una vez se reciba la respuesta por parte de los reaseguradores se verifica que no hayan diferencias entre lo aceptado y lo cotizado. En caso de existir diferencias respecto a lo cotizado, el broker debe hacer seguimiento a la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.	
	36 Cuando se requiera (V)	Existen diferencias? Si es SI se pasa a la actividad 41. Si es NO pasa a la actividad número 39. Informar y verificar aceptación de reaseguradores: una vez verificada la existencia de diferencias, se debe realizar seguimiento y verificar la aceptación de dichas diferencias por parte de los reaseguradores.	
	37 Cuando se requiera (V)	Son aceptados los cambios? Si es SI se pasa a la actividad 41. Si es NO pasa a la actividad número 43. Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de Orden en firme: una vez remitido el slip se debe hacer seguimiento a las respuestas de los reaseguradores a la orden en firme, respuestas que deben recibirse por escrito independientemente de las conversaciones telefónicas o reuniones que se hayan llevado a cabo.	
	38 Cuando se requiera (V)	Recibir confirmaciones de colocación de la orden: se debe revisar el correo electrónico para revisar las reconfirmaciones de la orden en firme por cada uno de los reaseguradores del negocio. Se envía comunicaciones a la cedente periódicamente informando del avance en la colocación.	

- 125 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	39 Cuando se requiera (H)	Informar a Cedente y solicitar reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificándolos: si los reaseguradores no aceptan los cambios solicitados con la orden, una vez se les informe las diferencias, se informa por escrito a la cedente y se le solicita reconfirmar la orden a los términos cotizados o modificarlos, de otra manera.	
	40 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento y recibir reconfirmación de la orden: una vez se verifica que la cedente acepta las condiciones del reasegurador, el broker debe recibir por escrito la reconfirmación y ratificar por escrito la orden al mismo enviando nuevamente el slip con las modificaciones pertinentes o un correo explicativo con las diferencias que se presenten con respecto al slip enviado previamente con la orden en firme. En caso de optar por enviar el slip, el broker deberá repetir los pasos 31 a 36. Si la cedente no acepta lo anterior y retira la orden, el broker debe actualizar el pipeline ingresando las causas por las cuales no se ganó el negocio y de ser posible las condiciones en que se colocó (incluyendo límite, deducible, prima, corredor y reasegurador(es)).	
	41 Cuando se requiera (H)	Ratificar la orden en firme a los reaseguradores: una vez la cedente de la reconfirmación de orden en firme, se debe ratificar a los reaseguradores la orden en firme para su acuse posterior.	
	42 Cuando se requiera (H)	Colocación superior al 100% de la orden Si es SI se pasa a la actividad 42. Si es NO pasa a la actividad número 44. Informar reaseguradores y proponer signing down: si se colocó más de un 100% de la orden en firme, el se debe informar a los reaseguradores por escrito este hecho y realizar una propuesta con un signing down.	

- 126 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	43 Cuando se requiera (V)	Recibir reconfirmaciones: se verifica que los reaseguradores participantes acepten el signing down para proceder a realizar la confirmación de colocación La confirmación de soporte siempre se expresa como un porcentaje del 100% de la orden (no sobre el porcentaje de la orden).	
	44 Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento de reconfirmación de participaciones finales: se hace seguimiento de la reconfirmación de participaciones finales por parte de los reaseguradores, las cuales deben constar por escrito.	
	45 Cuando se requiera (V)	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones: Se verifica que las participaciones finales sean recibidas por escrito junto con los certificados de reaseguro.	
	46 Cuando se requiera (H)	Confirmar colocación final con participaciones definitivas: una vez se obtenga la confirmación por escrito de las participaciones finales por parte de los reaseguradores, se confirma a la cedente colocación final con participaciones definitivas antes de la iniciación de la vigencia (a menos que se trate de una orden retroactiva), indicando el nombre completo de cada reasegurador participante con su porcentaje de respaldo. Ningún broker debe confirmar colocación a la cedente a menos que tenga evidencia escrita de la participación por parte de los reaseguradores. En caso de que se requiera un clausulado de la póliza por separado a ser acordado en una fecha posterior y si se requiere participación de la cedente para producir u obtener acuerdo a dicho clausulado, se envía a la cedente al recibo de la orden en firme ó a la fecha de inicio de vigencia (la que ocurra más tarde) un documento que indique que: a. El clausulado no ha sido acordado	Todo seguimiento, control y comunicación que se tenga con nuestros proveedores tendrá un soporte o registro de la acción realizada En ningún caso un Broker puede confirmar cobertura a la cedente si no existen comunicaciones escritas por parte de los reaseguradores antes de enviar la confirmación a la cedente.

- 127 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker		b. Estamos a la espera de instrucciones de la cedente y/o de un borrador del clausulado; c. Mientras no exista un clausulado acordado, existe el riesgo de que el pago de siniestros se vea afectado	
	47 Cuando se requiera (H)	Enviar slip de colocación y entrega de expediente: El broker debe enviar al departamento técnico el slip de colocación por correo electrónico en formato Word y debe entregar el expediente completo para la elaboración de Nota de Cobertura.	Deberá adjuntarse a todos los slips enviados a la cedente la cláusula de "Obligación de Divulgar Información", de acuerdo con el texto que se detalla en este procedimiento, con el fin de que la cedente sea consciente de la naturaleza de su obligación de divulgar información y las consecuencias en las fallas de no cumplir con dicha obligación.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información completa	Verificar totalidad e la información Verificar que el respaldo obtenido vs. requerido sea suficiente	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de recibo de información/D ocumentos físicos Cotización 	Verificar que la información suministrada por sea el 100% de la requerida	<p>Enviar correo electrónico a la cedente de solicitud de información faltante</p> <p>Elaborar slip de cotización con los términos presentados por el reasegurador líder para otros reaseguradores seguidores solicitando su respaldo adicional hasta completar el mínimo requerido</p>	<p>Registro en la cuenta del correo electrónico</p> <p>Registro en la carpeta de slip de la red de la compañía y correos electrónicos enviados a los reaseguradores seguidores</p>	Broker
Viabilidad de la cotización presentada	Remitir al cedente slip de cotización y recibir decisión	Enviar de correos electrónicos periódicos recordando vigencia de la cotización (15-30 días)	Recibo de orden en firme	Enviar correo electrónico informando la caducidad de la cotización realizada	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

- 128 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	COCORC-003	PROCESO: COMERCIAL	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTRATO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE CONTRATO	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Aprobación de slip	Recibir orden en firme del cedente Recibir respuesta y verificar existencia de diferencias	<ul style="list-style-type: none"> Orden en firme escrito por Aprobación escrita 	Verificar que se reciba orden en firme/Aprobación en 100% del slip escrita por correo electrónico o físicamente en la compañía	Enviar correo electrónico informando la caducidad	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker
Recibo de confirmación de colocación de la orden	Recibir confirmaciones de colocación de la orden	Aprobación escrita de la colocación	Recibir aprobación en un 100%	Búsqueda de un nuevo reasegurador y registro en pipeline	Registro en la cuenta del correo electrónico y el sistema	Broker
Participaciones finales	Verificar recibo de certificados de reaseguro y participaciones	Recibo de participación final de reasegurador(es).	Verificar recibo del 100% de las participaciones finales por escrito	Enviar correo electrónico informando la necesidad de confirmación escrita, con copia al Gerente Técnico	Registro en la cuenta del correo electrónico	Broker

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cecilia Lozano VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

PROCESO TECNICO

SUBPROCESO EXPEDICIÓN Y REGISTRO

ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Elaborar notas de cobertura para los negocios facultativos y contratos bajo los lineamientos nacionales e internacionales tanto del grupo, como de las entidades de control y que respondan a las especificaciones de los clientes.
ALCANCE:	Desde: Recibir confirmación de orden en firme Hasta: Entregar documentos a Asistente Administrativo o mensajero
DUEÑO O RESPONSABLE	Gerente Técnico

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de negocio facultativo nuevo • Procedimiento renovación de negocio facultativo • Procedimiento de contratos nuevos • Procedimiento de renovación de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden en firme para expedición de nota de cobertura

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de control de negocios vigentes, renovados y perdidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden en firme (e-mail)
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Compliance 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Técnica (electrónico) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Distribución de Reaseguro

- 130 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

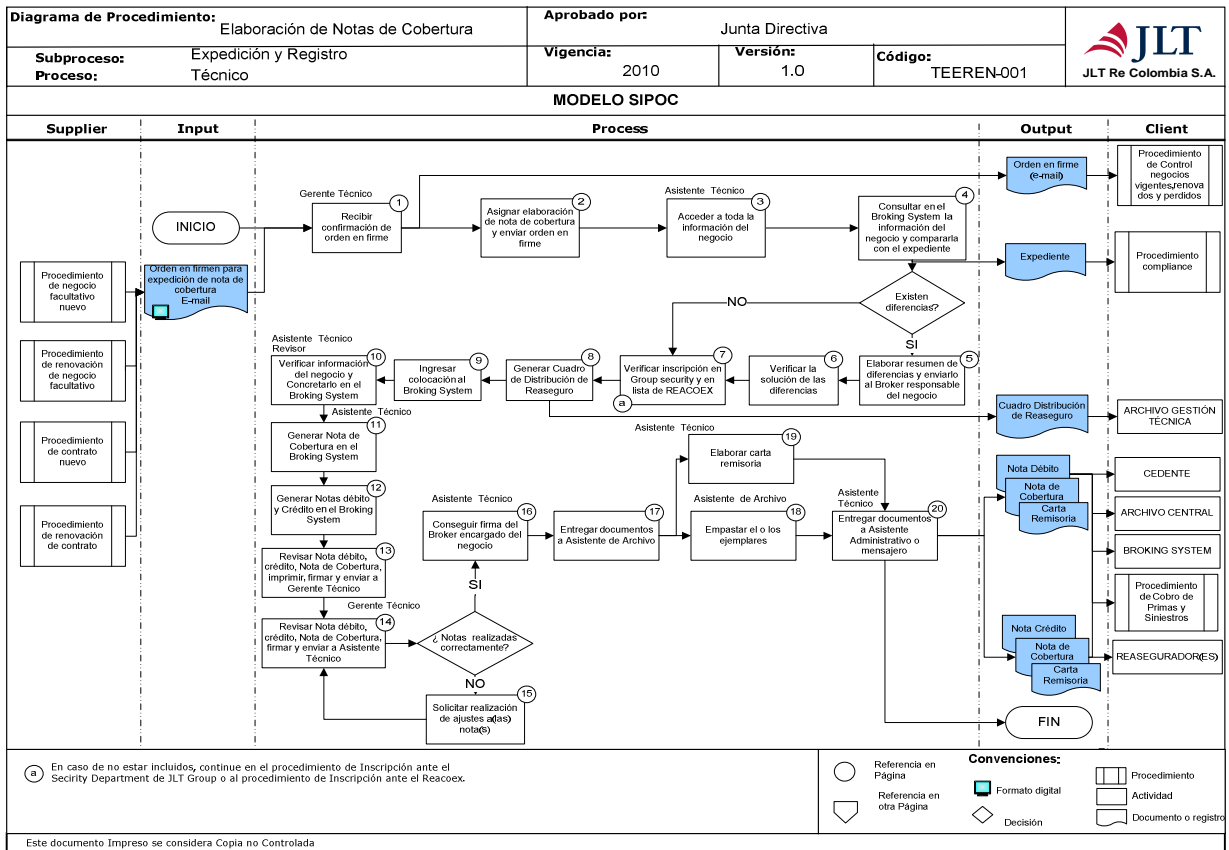
CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compañía Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Cobertura • Nota Débito • Carta Remisoria
<ul style="list-style-type: none"> • Reasegurador(es) 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta remisoria • Nota de Cobertura • Nota Crédito
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cobro de Primas 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas débito (en el Broking System y Físicamente) • Notas Crédito (en el Broking System y Físicamente)
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta remisoria a la(s) Cedente(s) • Carta remisoria al(os) Reasegurador(es) • Nota de Cobertura • Nota Crédito • Nota débito


- 131 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	



<p>ELABORÓ</p> <p>Sandra Rojas</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Germán Navas</p> <p>GERENTE TÉCNICO</p>	<p>APROBÓ</p> <p>JUNTA DIRECTIVA</p>
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------


CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	Recibir confirmación de orden en firme: El Gerente Técnico recibirá del broker, por correo electrónico, la confirmación de que el negocio está en firme	
	2 Cuando se requiera (P)	Asignar elaboración de nota de cobertura y enviar orden en firme: asignará a un Asistente Técnico la tarea de elaborar la nota de cobertura, informándole por correo electrónico que el negocio está en firme y le enviará la información necesaria. La asignación de ésta labor esta orientada a la especialidad de cada Asistente Técnico. El Gerente Técnico podrá asumir la tarea de elaborar la nota de cobertura cuando lo considere conveniente.	
Asistente Técnico	3 Cuando se requiera (H)	Acceder a toda la información del negocio: deberá acceder a la información del negocio por medio de las fuentes de información física o electrónica disponibles.	
	4 Cuando se requiera (V)	Consultar en el Broking System la información del negocio y compararla con el expediente: deberá ingresar al Broking System de la compañía y buscar la precarpeta creada por el broker del negocio con el fin de proceder a comparar los datos ingresados en el sistema con los confirmados a la cedente y a los reaseguradores especialmente los términos de los slips de colocación, El Asistente Técnico deberá verificar que los datos de vigencia, primas, reservas, fechas de pago, participaciones de reaseguradores y tramos ingresados por el broker del negocio al sistema están correctos. ¿Existen diferencias? Si existen diferencias en los términos, pase a la actividad número 5. Si no existen diferencias, pase a la actividad número 7.	

- 133 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Técnico	5 Cuando se requiera (A)	Elaborar resumen de diferencias y enviarlo al Broker responsable del negocio: Si el Asistente Técnico encuentra diferencias entre los términos ingresados en Inbroker Re y los términos aceptados por los reaseguradores, deberá elaborar un resumen de las diferencias, y enviarlo por correo electrónico al broker, para que éste haga la gestión necesaria con la cedente o con los reaseguradores, a fin de que tales diferencias queden solucionadas.	
	6 Cuando se requiera (V)	Verificar la solución de las diferencias: deberá verificar que todas las diferencias hayan sido solucionadas por el broker responsable del negocio.	
	7 Cuando se requiera (V)	Verificar inscripción en Group Security Department y en lista de REACOEX: verificará que los Reaseguradores o Cocorredores con los cuales se realizó la colocación, estén aprobados por el Group Security Department y estén incluidos en la lista del REACOEX. En caso de no estar incluidos, continúe en el procedimiento de Inscripción ante el Security Department de JLT Group o al procedimiento de Inscripción ante el Reacoex.	
	8 Cuando se requiera (H)	Generar Cuadro de Distribución de Reaseguro: genera el resumen de la colocación del negocio en el formato (FTEEREN-001) "cuadro de distribución de reaseguro" o "ficha técnica" el cual servirá de base para verificar las notas débito y crédito.	
	9 Cuando se requiera (H)	Ingresar colocación al Broking System: ingresa al Broking System de la compañía la información sobre la colocación del negocio.	Instructivo gestión Técnica en Inbroker Re®

- 134 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Técnico Revisor	10 Cuando se requiera (V)	Verificar información del negocio y Concretarlo en el Broking System: el Asistente Técnico Revisor deberá verificar toda la información ingresada al sistema y una vez éste seguro que los datos están correctamente ingresados; procederá a concretar el negocio en el Broking System de la compañía, es decir a convertir la pre-carpeta en carpeta, para que el negocio quede registrado en la producción del mes.	
Asistente Técnico	11 Cuando se requiera (H)	Generar Nota de Cobertura en el Broking System: El Asistente Técnico deberá generar mediante el Broking System de la compañía, la nota de cobertura para cedente y reasegurador(es), (dos ejemplares si es un contrato y tres ejemplares si es un negocio facultativo).	Instructivo gestión Técnica en Inbroker Re®
Asistente Técnico	12 Cuando se requiera (H)	Generar Notas débito/ crédito en el Broking System: genera las notas débito/crédito mediante el Broking System de la compañía. Donde se maneja el siguiente formato ((FTEEREN-002 (Nota Débito) FTEEREN-002 (Nota Crédito)).	Instructivo gestión Técnica en Inbroker Re®
	13 Cuando se requiera (V)	Revisar Nota débito, crédito, Nota de Cobertura, imprimir, firmar y enviar a Gerente Técnico: revisa la nota de cobertura y las notas débito y crédito, deja su visto bueno en la última página de cada una de ellas y entrega estos documentos al Gerente Técnico para que los firme.	
Gerente Técnico	14 Cuando se requiera (V)	Revisar Nota débito, crédito, Nota de Cobertura, firmar y enviar a Asistente Técnico: deberá revisar las notas de cobertura y las notas débito/crédito, una vez verifique que todo se encuentre bien debe escribir sus iniciales en la esquina derecha de todas las páginas de la nota de cobertura y deberá entregar los documentos al Asistente Técnico que los generó. ¿Las notas están realizadas correctamente? Si están realizadas correctamente pase a la actividad número 16, si no lo están pase a la actividad número 15.	

- 135 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Técnico	15 Cuando se requiera (A)	Solicitar realización de ajustes a o las notas: En caso de encontrar inconsistencias deberá devolver las notas al Asistente Técnico que las elaboró, éste deberá realizar las respectivas correcciones y devolverlas al Gerente Técnico para que efectué nuevamente la revisión.	
	16 Cuando se requiera (H)	Conseguir firma del Broker encargado del negocio: Consigue la firma del Broker encargado del negocio en la nota de cobertura (el broker deberá escribir sus iniciales en la esquina derecha de todas las páginas de la nota de cobertura).	
Asistente Técnico	17 Cuando se requiera (H)	Entregar documentos a Asistente de Archivo: entregará todos los documentos (Notas de cobertura, notas débito y crédito) a Asistente de Archivo para que éstos sean empastados.	
Asistente de Archivo	18 Cuando se requiera (H)	Empastar el o los ejemplares: recibidos los documentos procede a empastarlos.	
Asistente Técnico	19 Cuando se requiera (H)	Elaborar carta remisoría: Elaborar la carta remisoría (FTEEREN-004) utilizando el template existente. La carta deberá estar numerada de acuerdo con el consecutivo que se maneja. Luego, deberá ser entregada al Gerente Técnico para que las firme.	
	20 Cuando se requiera (H)	Entregar documentos a Asistente Administrativo o mensajero: Una vez la carta esté firmada por el Gerente Técnico, el Asistente Técnico deberá entregar a la persona encargada del envío de correspondencia los documentos para que los haga llegar a los respectivos destinatarios.	La nota de cobertura y nota débito y crédito podrán ser enviadas por correo electrónico, escaneadas. En ningún caso se enviarán por correo electrónico, notas de cobertura y notas débito/crédito en formatos Word o Excel.

- 136 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Técnico			<p>Sin embargo un ejemplar de la nota de cobertura y de la nota débito y crédito (dos si se trata de un contrato proporcional o no proporcional), deberá siempre ser enviado físicamente a cedente y reaseguradores con carta remisoria.</p> <p>Por disposición de Superfinanciera y del Compliance del grupo JLT, la cedente deberá recibir la nota de cobertura y la nota débito, bien sea por correo electrónico o físicamente, a más tardar 30 días después de la fecha de inicio de la vigencia o de la fecha de orden en firme del negocio (la fecha más reciente entre estas dos).</p> <p>Aún cuando Compliance no estipula una fecha límite para el envío de las notas de cobertura a los reaseguradores, dicho envío deberá cumplirse a la mayor brevedad posible.</p>

- 137 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Ingreso de Información al Broking System por Broker del negocio	3) Consultar en el Broking System la información del negocio y compararla con el expediente	Verificando cada uno de los términos pactados con los reaseguradores y con la Cedente y con los ingresados al slip de colocación	Revisión aprobada por el Asistente Técnico	Elaborar cuadro resumen de diferencias y enviarlo al Broker, para que realice los ajustes necesarios	Cuenta de correo electrónico	Asistente Técnico
Inscripción de los Reaseguradores en el Group Security Department y en la lista de REACOEX	7) Verificar inscripción en Group Security Department y en lista de Reacoex	Accediendo a la página del Group Security Department y de la lista de Reacoex y verificando que se encuentren inscritos el(os) Reasegurador(es).	Que los Reaseguradores se encuentren en las dos listas	Solicitar Inscripción al Security Group Department y al Reacoex y continuar el procedimiento de elaboración de Nota de Cobertura hasta que los Reaseguradores se encuentren inscritos.	Solicitud de inscripción ante el Security Group o el Reacoex	Asistente Técnico
Ingreso de Información al Broking System por Asistente Técnico	10) Verificar información del negocio y Concretarlo en el Broking System	Revisando con el expediente del negocio toda la información ingresada al Broking System	Información del expediente = Información del Broking System	Informar al Asistente Técnico para que realice los ajustes necesarios	Correo Electrónico o Broking System	Asistente Técnico Revisor
Información de la Nota Débito, Nota Crédito y Nota de Cobertura	13) Revisar Nota Débito, Crédito y Nota de Cobertura 14) Revisar Nota Débito, Crédito y Nota de Cobertura 15) Conseguir firma del Broker Responsable del negocio	Revisando la información de las notas contra el slip de colocación	Información de las notas = información slip de colocación	Modificar la Nota débito, Crédito y/o nota de cobertura	No se firma(n) la(s) nota(s) y se vuelve(n) a elaborar.	Asistente Técnico Gerente Técnico Broker

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEEREN-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NOTAS DE COBERTURA	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades realizadas en el Broking System (Inbroker Re) de la Compañía y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 139 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	

ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Elaborar anexos de modificaciones para los negocios facultativos y contratos bajo los lineamientos nacionales e internacionales tanto del grupo, como de las entidades de control y que respondan a las especificaciones de los clientes.
ALCANCE:	Desde: Recibir modificación del riesgo Hasta: Entregar documentos a Asistente Administrativo o Mensajero
DUEÑO O RESPONSABLE	Gerente Técnico

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de modificaciones durante la vigencia 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de modificación del riesgo

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Archivo Gestión Técnica (electrónico) 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Distribución de Reaseguro (CDR)
<ul style="list-style-type: none"> Compañía Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> Carta(s) de remisión a la cedente(s) Nota débito (si hay modificación del valor asegurado) Anexo(s)
<ul style="list-style-type: none"> Reasegurador(es) 	<ul style="list-style-type: none"> Carta(s) de remisión al reasegurador(es) Nota crédito (si hay modificación del valor asegurado) Anexo(s)

- 140 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

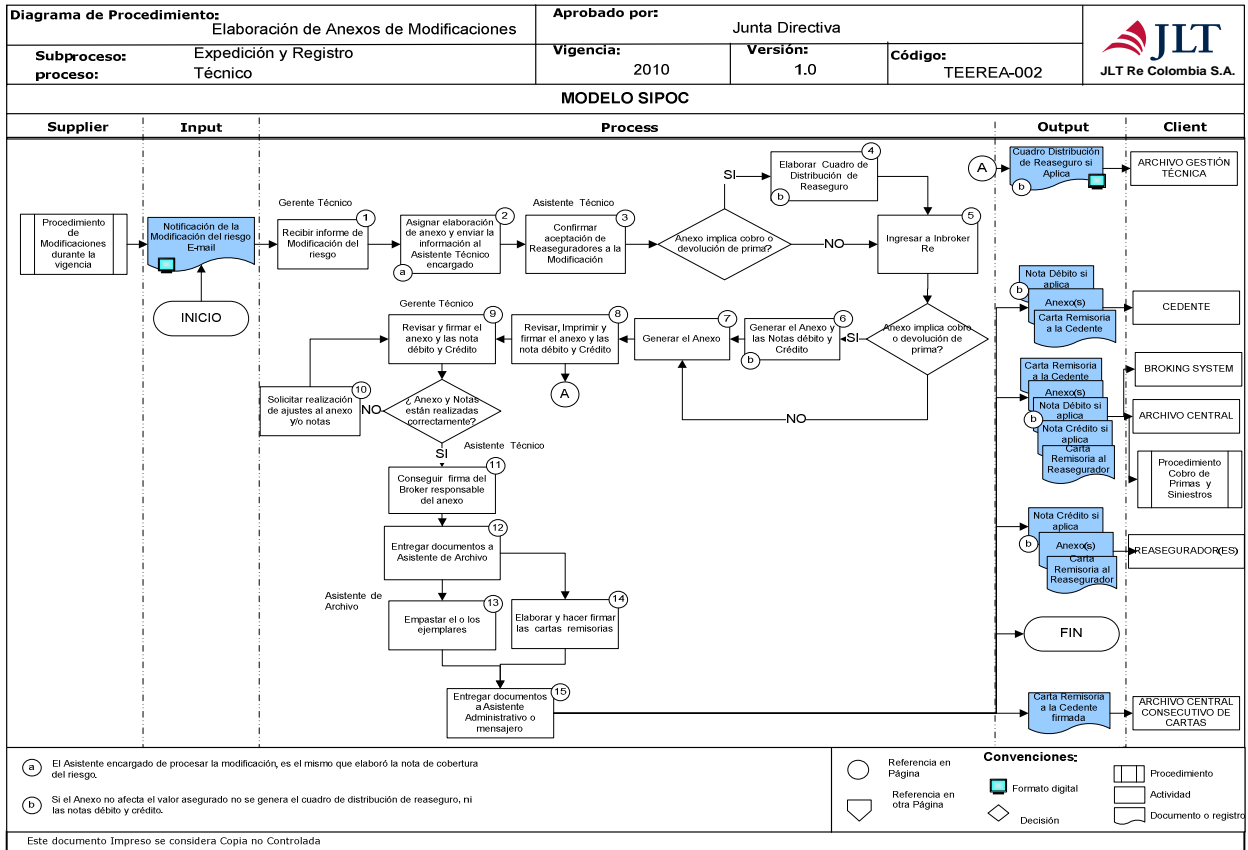
CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central • Broking system 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta(s) de remisión a la cedente(s) • Nota débito (si hay modificación del valor asegurado) • Anexo(s) • Carta remisoría de la Cedente firmada • Carta(s) de remisión al reasegurador(es) • Nota crédito (si hay modificación del valor asegurado)
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Cobro de primas y siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas débito (en el Broking System y Físicamente) • Notas Crédito (en el Broking System y Físicamente)


- 141 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	Recibir informe de modificación del riesgo: El Gerente Técnico recibirá del broker por correo electrónico, el aviso de que se ha presentado una modificación del riesgo y que ésta ha sido aceptada por todos los reaseguradores.	
	2 Cuando se requiera (P)	Asignar elaboración de anexo y enviar la información al Asistente Técnico encargado: asignará al Asistente Técnico que elaboró la nota de cobertura del riesgo, la tarea de elaborar el anexo correspondiente a dicha modificación, re-enviándole el correo electrónico recibido del broker.	El Asistente Técnico encargado de procesar la modificación, deberá ser el mismo que elaboró la nota de cobertura del riesgo.
Asistente Técnico	3 Cuando se requiera (H)	Confirmar aceptación de Reaseguradores a la modificación: deberá acceder a la información del negocio y la modificación, por medio de las fuentes electrónicas y física disponibles, con el fin de confirmar la aceptación de todos los reaseguradores a la modificación. ¿El anexo implica cobro o devolución de prima? Si el anexo afecta la prima, pase a la actividad número 4. Si No afecta la prima, pase a la actividad número 5.	
	4 Cuando se requiera (H)	Elaborar Cuadro de Distribución de Reaseguro: con la información del negocio y definiendo que afecta el valor asegurado, elabora el cuadro de distribución de reaseguro (FAPTEEA-001).	
	5 Cuando se requiera (H)	Ingresar a Inbroker Re: ingresar al sistema Inbroker Re®, buscar la carpeta del negocio y acceder al endoso. ¿El anexo implica cobro o devolución de prima? Si el anexo afecta la prima, pase a la actividad número 6. Si No afecta la prima, pase a la actividad número 7.	

- 143 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Técnico	6 Cuando se requiera (H)	Generar las Notas débito/ crédito: genera las notas débito/crédito(FAPTEEA-002)/(FAPTEEA-003) mediante Inbroker Re®. (ver instructivo de Gestión Técnica en Inbroker Re)	
	7 Cuando se requiera (H)	Generar el Anexo: Genera mediante Inbroker Re el anexo.(FAPTEEA-004)	
	8 Cuando se requiera (V)	Revisar, Imprimir y firmar el anexo y las nota débito y Crédito: imprime el anexo y las notas débito y crédito a ser remitidas a la cedente, al reasegurador y al archivo central, y las envía al Gerente Técnico para revisión. Archiva la versión electrónica en la carpeta electrónica de Inbroker Re.	
Gerente Técnico	9 Cuando se requiera (V)	Revisar y firmar el anexo y las nota débito y Crédito: revisará que las condiciones estipuladas en el anexo se cumplan tanto para la cedente como para el reasegurador(es). Una vez verifique que todo se encuentre bien debe escribir sus iniciales en la esquina derecha de todas las páginas del anexo y deberá entregar los documentos al Asistente Técnico que los generó. ¿Anexo y Notas están realizados correctamente? Si están realizados correctamente pase a la actividad número 11, si no lo están pase a la actividad número 10.	
	10 Cuando se requiera (V)	Solicitar realización de ajustes al anexo y/o notas: En caso de encontrar inconsistencias deberá devolver el anexo y las notas al Asistente Técnico que las elaboró, éste deberá realizar las respectivas correcciones y devolverlas al Gerente Técnico para que efectúe nuevamente la revisión.	

- 144 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Técnico	11 Cuando se requiera (V)	Conseguir firma del Broker responsable del Anexo: debe conseguir la firma del Broker en el anexo. (El broker deberá escribir sus iniciales en la esquina derecha de todas las páginas del anexo).	
	12 Cuando se requiera (H)	Entregar documentos a Asistente de Archivo: entregará todos los documentos (Anexos y Notas débito y crédito) a Asistente de Archivo para que éstos sean empastados.	
Asistente de Archivo	13 Cuando se requiera (H)	Empastar el o los ejemplares: recibidos los documentos procede a empastarlos.	Siempre se debe dejar como primera página, la nota débito/crédito.
Asistente Técnico	14 Cuando se requiera (H)	Elaborar y hacer firmar las cartas remisorias: Elabora las cartas remisorias utilizando el template existente (FAPTEEA-005). Las cartas deberán estar numeradas de acuerdo con el consecutivo que se maneja. Posteriormente, deberán ser entregadas al Gerente Técnico para que las firme.	
Asistente Administrativo	15 Cuando se requiera (H)	Entregar documentos a Asistente Administrativo mensajero: Una vez las cartas estén firmadas por el Gerente Técnico, el Asistente Técnico deberá entregar a la persona encargada del envío de correspondencia los documentos para que los haga llegar a los respectivos destinatarios.	El anexo y la nota débito y crédito podrán ser enviadas por correo electrónico, escaneadas. En ningún caso se enviarán por correo electrónico, anexos y notas débito/crédito en formatos Word o Excel. Sin embargo un ejemplar del anexo Y de la nota débito y crédito (dos si se trata de un contrato proporcional o no proporcional), deberá siempre ser enviado físicamente a cedente y reaseguradores con carta remisoría.

- 145 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEEXAM-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANEXOS DE MODIFICACIONES	


CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar que todos los reaseguradores hayan aceptado la modificación	3) Confirmar aceptación de Reaseguradores a la Modificación	Acceder al expediente físico y electrónico del anexo y verificar la evidencia de aceptación de todos los reaseguradores	Todos los reaseguradores hayan aceptado los términos de la modificación	Solicitar ajustes al Broker	Cuenta de correo electrónico	Asistente Técnico
Ingreso de Información al Broking System por Asistente Técnico	8) Revisar, Imprimir y firmar el anexo y las nota débito y Crédito	Revisando con el expediente del anexo toda la información ingresada al Broking System	Información del expediente = Información del Broking System	Informar al Asistente Técnico para que realice los ajustes necesarios	Correo Electrónico o Broking System	Asistente Técnico
Información de la Nota Débito, Nota Crédito y Anexo	9) Revisar y firmar el anexo y las nota débito y Crédito 11) Conseguir firma del Broker Responsable del anexo	Revisando la información del anexo con el expediente generado por el Broker	Información del anexo y notas = información del expediente	Modificar la Nota débito, Crédito y/o anexo	No se firma el anexo y se vuelve a elaborar.	Asistente Técnico Gerente Técnico Broker

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades realizadas en el Broking System (Inbroker Re) de la Compañía y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP	

INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Inscribir a Reaseguradores, Corredores de Reaseguro y Agencias ante el Group Security Department del JLT Group.
ALCANCE:	<p>Desde: Recibir solicitud y verificar si la entidad ya está incluida en el listado de otro país</p> <p>Hasta: Informar al broker del negocio respuesta a la solicitud de inscripción</p>
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Técnico

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de negocio facultativo nuevo • Procedimiento de renovación de negocio facultativo • Procedimiento elaboración notas de cobertura • Procedimiento de contrato nuevo • Procedimiento de renovación de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre entidad no incluida en el listado
<ul style="list-style-type: none"> • Reasegurador, Corredor de Reaseguros o Agencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato y Documentación requerida para la inscripción

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Group Security Department 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inclusión en el listado aprobado para Colombia
<ul style="list-style-type: none"> • Reasegurador, Corredor de Reaseguros o Agencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud

- 147 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

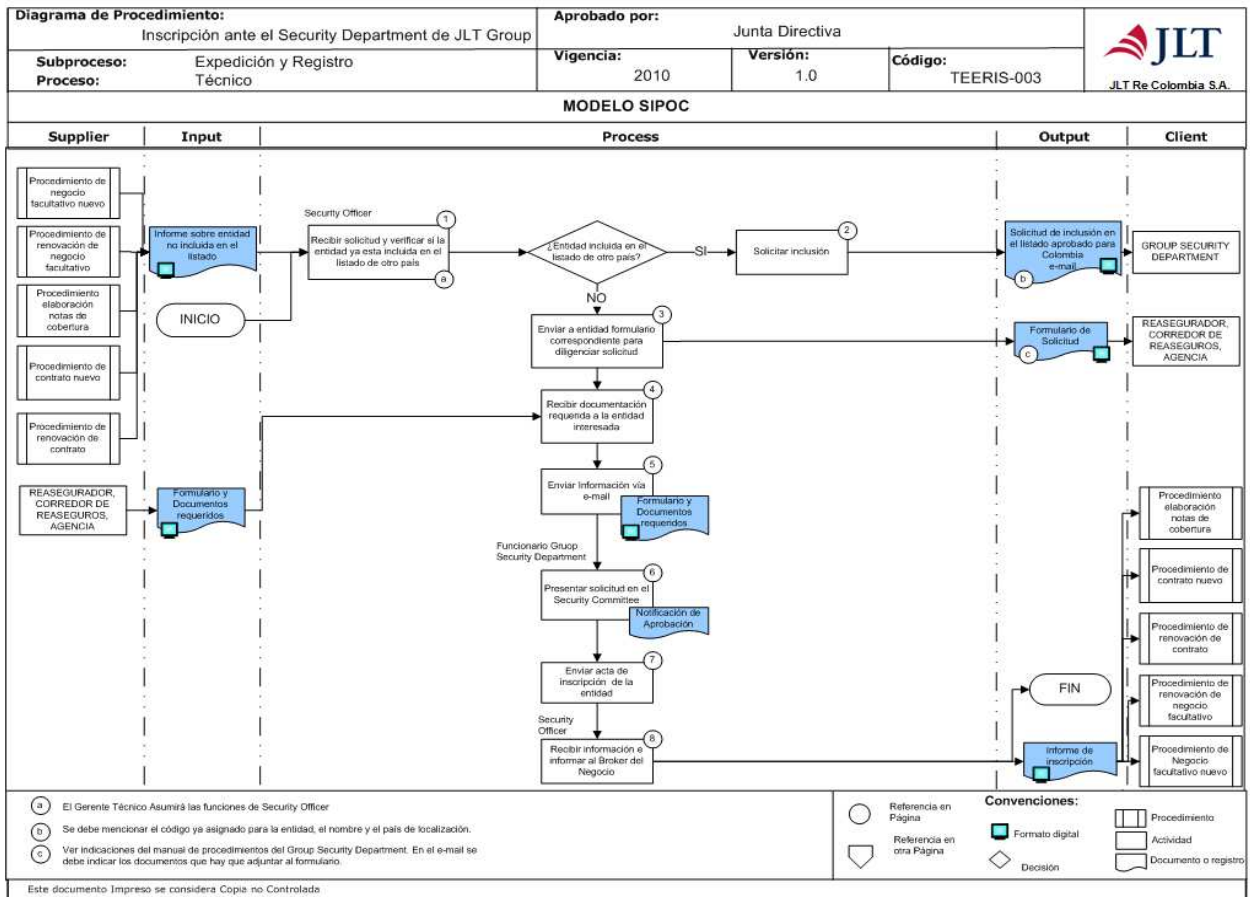
CÓDIGO:	TEERIS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Group Security Department 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inclusión en el listado aprobado para Colombia
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de negocio facultativo nuevo • Procedimiento de renovación de negocio facultativo • Procedimiento elaboración notas de cobertura • Procedimiento de contrato nuevo • Procedimiento de renovación de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de inscripción


- 148 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEERIS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Security Officer	1 Cuando se Requiera (V)	<p>Recibir solicitud y Verificar si la entidad se encuentra incluida en el listado de otro país: El Gerente Técnico, quien realiza las funciones de Security Officer, recibe del Broker la solicitud de inscripción del reasegurador, corredor de reaseguros o agencia de reaseguros que no se encuentra incluida en el listado de security, aprobado para Colombia, ubicado en la página de intranet de JLT Group.</p> <p>Una vez Recibida la solicitud, el Gerente Técnico verifica si la entidad se encuentra incluida en el listado de otro país.</p>	El Gerente técnico asumirá las funciones de Security Officer.
	2 Cuando se Requiera (H)	<p>¿Entidad incluida en el listado de otro país? Si la entidad para la cual se quiere tener aprobación SI está incluida en el listado de security aprobado de otro país, ir a la actividad número 2, si NO está incluida ir a la actividad número 3.</p> <p>Solicitar inclusión: solicitar por correo electrónico al funcionario del Group Security Department de Londres, que lo incluya en el listado de security aprobado para Colombia, mencionando el código que dicha entidad tiene ya asignado, el nombre y el país donde está localizado.</p>	
	3 Cuando se Requiera (H)	<p>Enviar a entidad formulario correspondiente para diligenciar solicitud: Si la entidad para la cual se quiere tener aprobación no está incluida en el listado de security aprobado de otro país, enviar por correo electrónico al reasegurador, corredor de reaseguros o agencia, el formulario que le corresponda diligenciar (siguiendo las indicaciones del manual de procedimientos del Group Security Department) y le indicará los documentos que debe adjuntar al formulario.</p>	

- 150 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP	


Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	4 Cuando se Requiera (H)	Recibir documentación requerida de la entidad interesada: recibir la documentación solicitada en la actividad anterior.	
Security Officer	5 Cuando se Requiera (H)	Enviar Información vía e-mail: Una vez se reciba de la entidad a aprobar el formulario diligenciado y los documentos requeridos, procede a enviarlos por correo electrónico al funcionario del Group Security Department en Londres, para que presente la solicitud en el Security Committee.	
Funcionario Grupo Security Department	6 Cuando se Requiera (H)	Presentar solicitud en el Security Committee: siguiendo los procedimientos del manual de procedimientos del Group Security Department, el funcionario encargado presentara la solicitud ante el Security Committee.	
	7 Cuando se Requiera (H)	Enviar acta de inscripción de la entidad: Una vez aprobada la inscripción de la entidad solicitante, el funcionario del Group Security Department procederá a enviar el acta de inscripción.	
Security Officer	8 Cuando se Requiera (H)	Recibir información e informar al Broker del Negocio: Cuando se reciba del Group Security Department la aprobación del reasegurador, corredor de reaseguros o agencia, deberá informar de inmediato al broker del negocio para que continúe el proceso de cotización.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 151 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ANTE EL SECURITY DEPARTMENT DE JLT GROUP	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Consistencia y veracidad de la información	4) Recibir documentación requerida de la entidad interesada	Con base a las políticas establecidas por Casa Matriz con respecto a la documentación mínima requerida para la inscripción ante el GSD.	Documentación mínima requerida completa	Solicitar y hacer seguimiento a las compañías con el fin de recolectar y recibir completa información.	Registro en cuenta de correo electrónico	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	27 mar 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VP COMERCIAL, OPERACIONES Y COMPLIANCE
1.0	30 Jun 2010	Revisión del procedimiento Presentación y Aprobación por parte de la Junta Directiva y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 152 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CALCULO DE REINSTALAMENTOS	

CALCULO DE REINSTALAMENTOS


CARACTERIZACIÓN

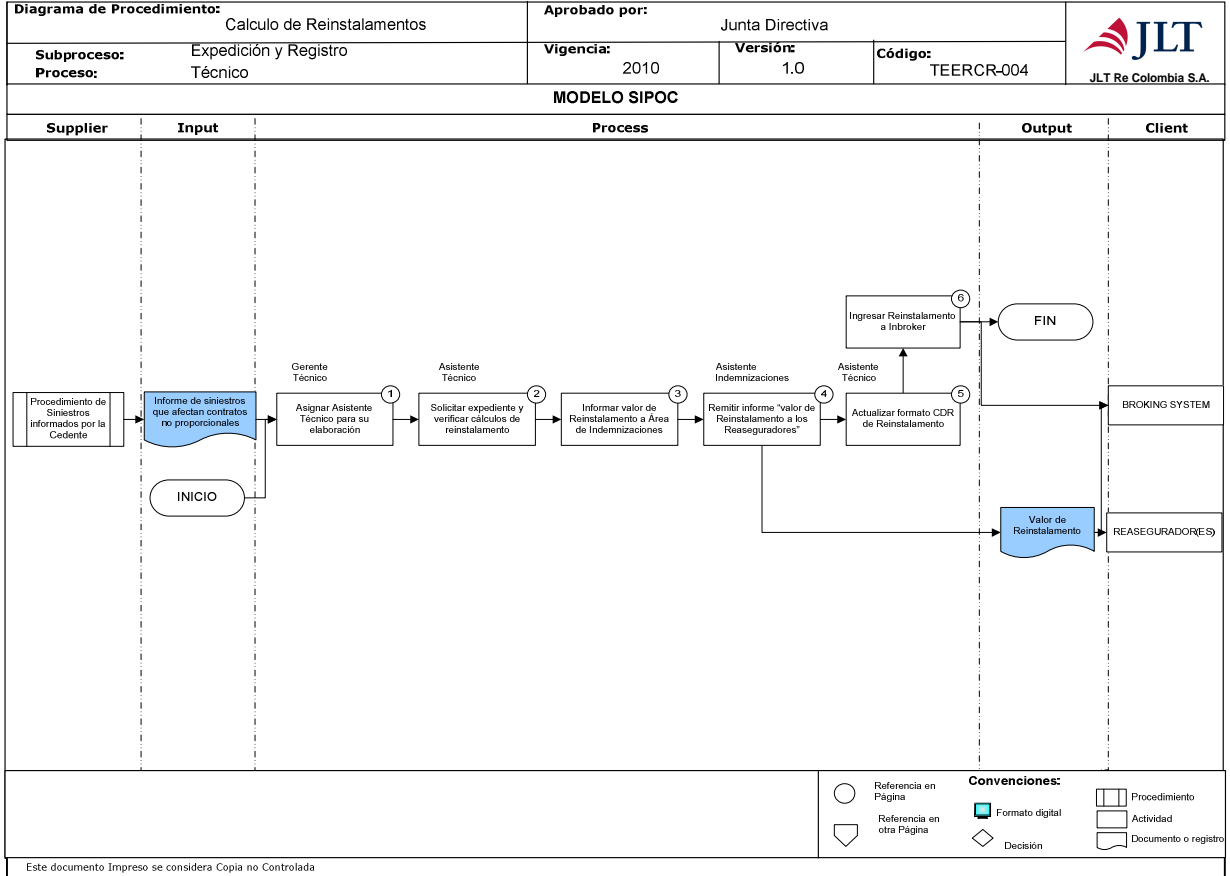
OBJETIVO:	Verificar el valor de los reinstalamentos e ingresarlos al Broking System
ALCANCE:	Desde: Asignar Asistente que verificará e ingresará el reinstalamento Hasta: Ingresar reinstalamento al Broking System
DUÑO RESPONSABLE ^O	Gerente Técnico

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Siniestros informados individualmente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de siniestros que afectan contratos no proporcionales


CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Reasegurador(es) Broking System 	<ul style="list-style-type: none"> Valor de Reinstalamento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERC-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CALCULO DE REINSTALAMENTOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEERC-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CALCULO DE REINSTALAMENTOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	Asignar Asistente Técnico que verificará e Ingresará el reinstalamento: Esta actividad inicia, cada vez que del procedimiento de Siniestros informados por la Cedente, informan al Gerente Técnico, por correo electrónico o personalmente, los siniestros que afecten los contratos no proporcionales. Lo anterior con el fin de que el Gerente Técnico asigne al Asistente Técnico que haya revisado el expediente del negocio la verificación del reinstalamento.	
Asistente Técnico	2 Cuando se requiera (V)	Solicitar expediente y verificar cálculos del reinstalamento: una vez obtenido el expediente, el Asistente técnico verificara los cálculos del reinstalamento entregados por el área de indemnizaciones.	
	3 Cuando se requiera (H)	Informar valor del reinstalamento al área de indemnizaciones: informar el valor del reinstalamento al Asistente del Área de Indemnizaciones encargado del caso, para que éste proceda a informar a los reaseguradores.	
	4 Cuando se requiera (H)	Remitir Informe "Valor de Reinstalamento" a los reaseguradores: Una vez conocido el valor del reinstalamento, el asistente de indemnizaciones enviara el informe del valor del reinstalamento a los reaseguradores.	
	5 Cuando se requiera (H)	Actualizar Formato CDR del reinstalamento: actualizar el cuadro de distribución de reaseguro del reinstalamento con base a la información obtenida.	

- 155 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CALCULO DE REINSTALAMENTOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Técnico	6 Cuando se requiera (H)	Ingresar Reinstalamento a Inbroker Re: luego de finalizar la actividad anterior, el Asistente Técnico deberá ingresar los datos del mismo al Broking System de la Compañía.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Calculo del reinstalamento	2) Solicitar expediente y verificar cálculos del reinstalamento	Comparando con la información disponible en el expediente del negocio	Valor ó porcentaje pactado desde el inicio de la vigencia debe corresponder con el que se le va a informar al Reasegurador	Recalcular el valor del reinstalamento	Cuenta de correo electrónico y del expediente negocio	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Actualización de actividades al nuevo Broking System de la Compañía (Inbroker Re) y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 156 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIA-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y	
Página:	1	ACTUALIZACIÓN REACOEX	

INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN REACOEX


CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	<p>Inscribir una sociedad reaseguradora del exterior en el Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguro del Exterior REACOEX</p> <p>Definir los lineamientos relacionados con las reglas relativas al registro de reaseguradores y corredores de reaseguros del exterior (REACOEX), así como las políticas de control interno de la Compañía para la colocación con reaseguradores y/o corredores de reaseguros, con el fin de garantizar que se cumpla con las normas legales establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia referentes a la autorización para actuar en el mercado Colombiano de los reaseguros.</p>
ALCANCE:	<p>Desde: Recepción de solicitud de inscripción.</p> <p>Hasta: Notificación de inscripción realizada.</p>
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Administrativo y de Tecnología

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reaseguradoras • Corredoras de reaseguro • Reaseguradoras • Procedimiento elaboración notas de cobertura • Procedimiento contratos nuevos • Procedimiento negocio facultativo nuevo • Superintendencia financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Requerida • Solicitud inscripción • Carta de Aprobación

- 157 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

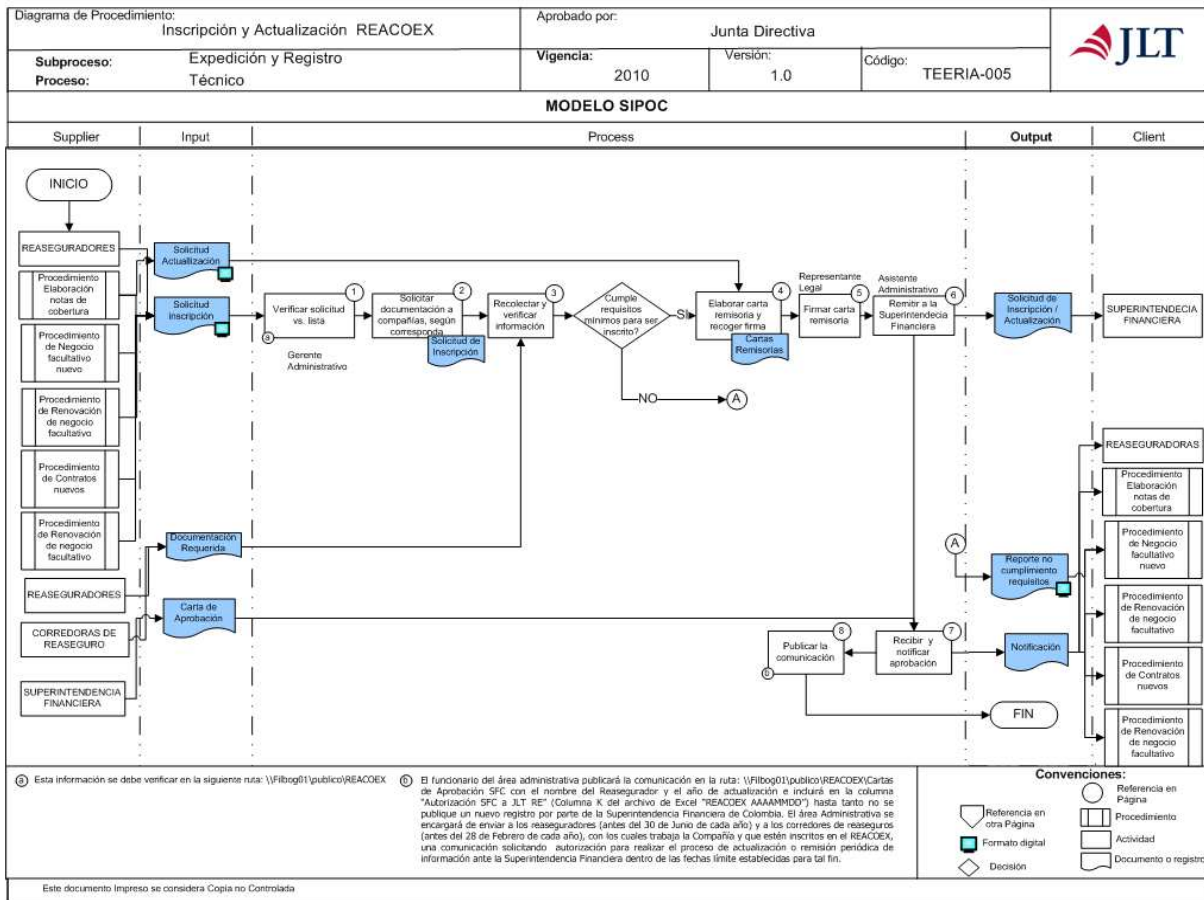
CÓDIGO:	TEERIA-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y	
Página:	1	ACTUALIZACIÓN REACOEX	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia financiera • Procedimiento elaboración notas de cobertura • Procedimiento negocio • Procedimiento renovación de negocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Inscripción / Actualización • Notificación


- 158 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIA-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN REACOEX	
Página:	1		



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Germán Navas GERENTE TÉCNICO	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	TEERIA-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y	
Página:	1	ACTUALIZACIÓN REACOEX	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo	1 Cuando se Requiera (V)	Verificar solicitud vs. Lista: Recibir de las personas o procedimientos relacionados en la hoja 1 de este documento (tabla 1, columna proveedores) la solicitud de inscripción en REACOEX, indicando el nombre del reasegurador o corredor de reaseguros, el nombre de la persona contacto, el teléfono y la dirección de correo electrónico.	
	2 Cuando se Requiera (A)	Solicitar documentación a compañías, según corresponda: solicitar la información correspondiente.	
	3 Cuando se Requiera (V)	Recolectar y verificar información: Una vez recibida la información, verificar la información recibida con el fin de cerciorarse si la documentación es completa y si le entidad interesada cumple con los requisitos mínimos para ser inscrita.	
	4 Cuando se Requiera (H)	¿Cumple requisitos mínimos para ser inscrito? Si es SI pasa al paso No. 4, si es NO , ir al paso No. 9 Elaborar carta remisoria y recoger firma del Representante Legal: elaborar una carta remisoria de la documentación dirigida a la Superintendencia Financiera de Colombia, y deberá solicitar al representante legal de la compañía la firma de esta.	
Representante Legal	5 Cuando se Requiera (H)	Firmar carta remisoria: una vez obtenida la solicitud pertinente, procederá a firmar la carta remisoria.	
Gerente Administrativo	6 Cuando se Requiera (H)	Remitir a la Superintendencia Financiera: remitir la documentación a la Superintendencia Financiera.	
	7 Cuando se Requiera (H)	Notificar Aprobación: notificar la recepción de la carta de aprobación o rechazo de la solicitud	

- 160 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIA-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y	
Página:	1	ACTUALIZACIÓN REACOEX	


Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo	8 Cuando se Requiera (H)	<p>Publicar la Comunicación: publicar la comunicación en la ruta: \\Filbog01\publico\REACOEX\Cartas de Aprobacion SFC con el nombre del Reasegurador y el año de actualización e incluirá en la columna "Autorización SFC a JLT RE" (Columna K del archivo de Excel "REACOEX AAAAMMDD") hasta tanto no se publique un nuevo registro por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	<p>Enviar a los reaseguradores (antes del 30 de Junio de cada año) y a los corredores de reaseguros (antes del 28 de Febrero de cada año), con los cuales trabaja la Compañía y que estén inscritos en el REACOEX, una comunicación solicitando autorización para realizar el proceso de actualización o remisión periódica de información ante la Superintendencia Financiera dentro de las fechas límite establecidas para tal fin. El área administrativa se encargará de tener actualizada la información publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia con relación al REACOEX en las rutas : \\Filbog01\publico\REACOEX y \\Filbog01\publico\REACOEX\Cartas de Aprobacion SFC.</p>

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 161 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEERIA-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y	
Página:	1	ACTUALIZACIÓN REACOEX	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Consistencia y veracidad de la información	4) Recolectar y verificar información	Con base a las políticas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y relacionadas en el instructivo IGTGERX-01	Documentación mínima requerida completa	Solicitar y hacer seguimiento a las compañías con el fin de recolectar y recibir completa información.	Registro en cuenta de correo electrónico	Gerente Administrativo y de Tecnología

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	27 mar 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VP COMERCIAL, OPERACIONES Y COMPLIANCE
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 162 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCO-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPLIANCE	

SUBPROCESO DE CONTROL

COMPLIANCE

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Controlar la realización de negocios de la compañía bajo procedimientos establecidos y detectando oportunidades de mejora
ALCANCE:	Desde: Recibo de expediente Hasta: Entregar formato de Resumen de negocios al Compliance Officer
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Técnico

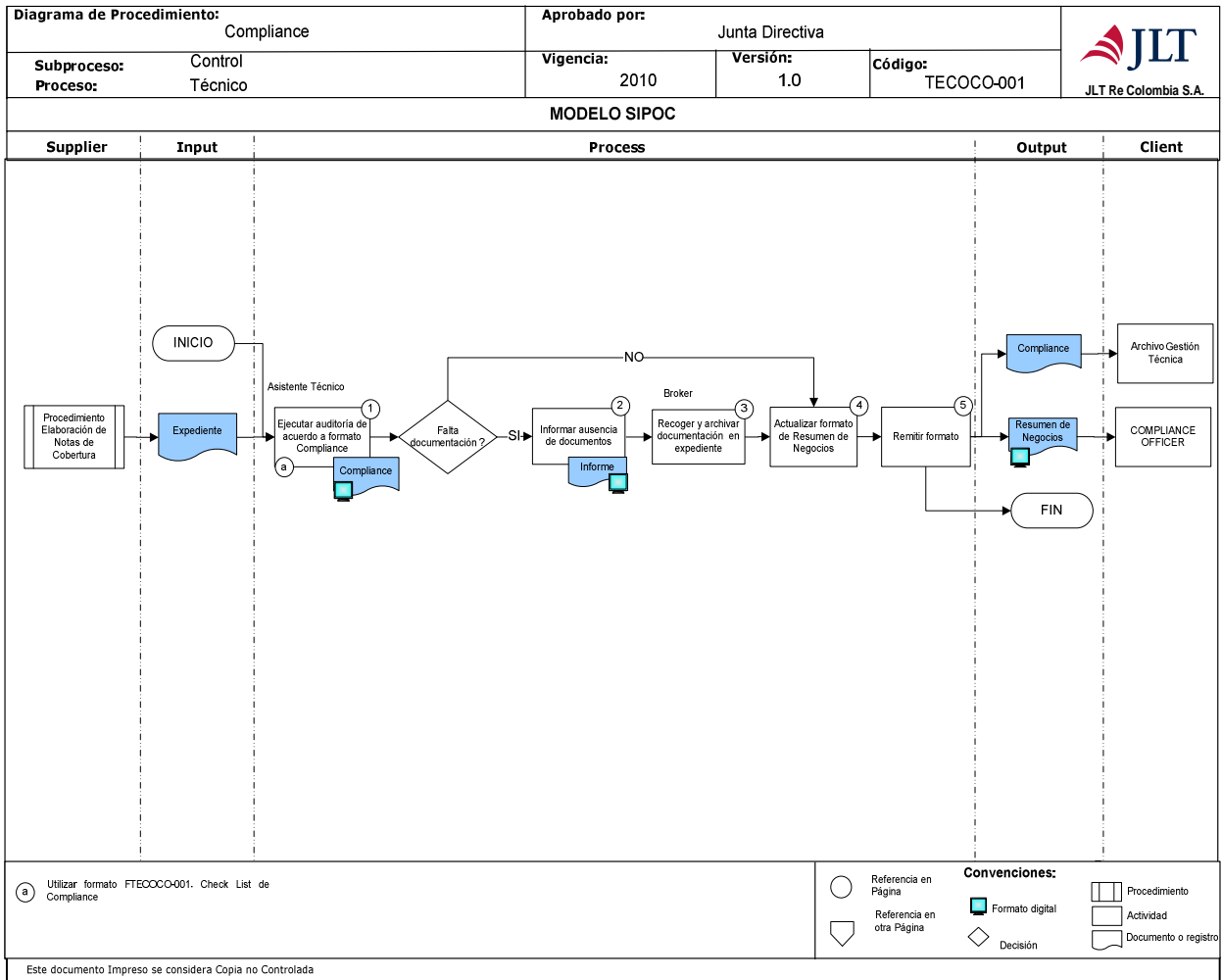
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Negocio facultativo nuevo • Procedimiento de Contrato nuevo • Procedimiento de Renovación de Negocio facultativo • Procedimiento de Renovación de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Compliance Officer 	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance • Resumen de negocios


- 163 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCO-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPLIANCE	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECOCO-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPLIANCE	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Técnico	1 Cada mes y cuando se requiera (V)	<p>Ejecutar auditoria de acuerdo a formato compliance: una vez recibido el expediente del negocio o contrato, se debe ejecutar auditoria de acuerdo al formato FGTCNCO-001, siguiendo paso a paso el listado allí consignado. Esta información es:</p> <p>a. Broker, b. Asegurado/Ramo, c. Cedente, e. Vigencia, f. Etapa de precotización (sólo para renovaciones), g. Información del riesgo a los reaseguradores, h. Slips y endosos, i. Cotizaciones a la cedente, j. Colocación de la orden en firme k. Confirmación de cobertura, l. Correspondencia y notificaciones, m. Post-colocación, n. Cambios/Ajustes durante la vigencia.</p> <p>Cada uno de los anteriores ítems tiene numerales que deben ser diligenciados en su totalidad y asignando, en la medida que se revisa cada numeral, una calificación de -10 a 10 que refleje la importancia y el cumplimiento de dicho paso, de esta manera quede evidenciado el cumplimiento de toda la información y documentos de los Procedimientos de Negocio facultativo nuevo, Contrato nuevo, Renovación de negocio facultativo o Renovación de contrato.</p>	Toda negligencia e incumplimiento detectado en el procedimiento será objeto de análisis para realizar anotación, disminuir la calificación según la gravedad de la falta y reportarlo al Compliance Officer.
Asistente Técnico	2 Cada mes y cuando se requiera (A)	<p>Falta documentación? si es SI se pasa a la actividad número 2. Si es NO pasa a la actividad número 4.</p> <p>Informar ausencia de documentos: con el formato de compliance revisado, se procede a informar al Broker, con el negocio o contrato a cargo, la ausencia de documentos que se presenten en el proceso de negocio.</p>	

- 165 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCO-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPLIANCE	


Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	3 Cuando se requiera (H)	Recoger y archivar documentación en expediente: una vez recibido el reporte de ausencia de documentación, se debe proceder a recoger la documentación faltante y anexarla al expediente correspondiente.	
Asistente Técnico	4 Cada mes y cuando se requiera (H)	Actualizar formato de Resumen de negocios: una vez realizada la auditoría y en caso de ser necesario enviado el informe de ausencia de documentos, se actualiza el formato de Resumen de negocios, consolidando la información de las auditorías por broker.	Todo anexo que se realice al expediente del negocio o contrato deberá ser informada al Asistente Técnico que realizó el Procedimiento de Compliance.
Asistente Técnico	5 Cada mes y cuando se requiera (H)	Remitir formatos: una vez realizada la actualización del formato de Resumen de Negocios se procede a enviar los formatos a la Vicepresidencia Comercial, Operaciones y Compliance, para que reporte aspectos de mejora a cada Broker.	Toda actualización del expediente del negocio o contrato que se genere deberá ser informada al Asistente Técnico que realizó el Procedimiento de Compliance.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Ejecución De auditoría	1) Ejecutar auditoría de acuerdo a formato compliance	Formato compliance	Que el 100% de casillas aplicables al expediente estén diligenciadas	Correo electrónico enviado al Asistente Técnico	Registro en la cuenta correo electrónico	Gerente Técnico
Documentación completa en el expediente	2) Informar ausencia de documentos	Expediente	Que el 100% de los documentos que debe tener el expediente estén archivados	Correo electrónico enviado al Broker encargado	Registro en la cuenta correo electrónico	Asistente Técnico

- 166 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECOCO-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: EXPEDICIÓN Y REGISTRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPLIANCE	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación Del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 167 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOOF-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ORDEN EN FIRME DE NEGOCIOS	

ORDEN EN FIRME DE NEGOCIOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Controlar los negocios vigentes, renovados y perdidos
ALCANCE:	Desde: Recibo de slip u orden en firme Hasta: Tener actualizada la información de negocios vigentes, renovados o perdidos
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Técnico

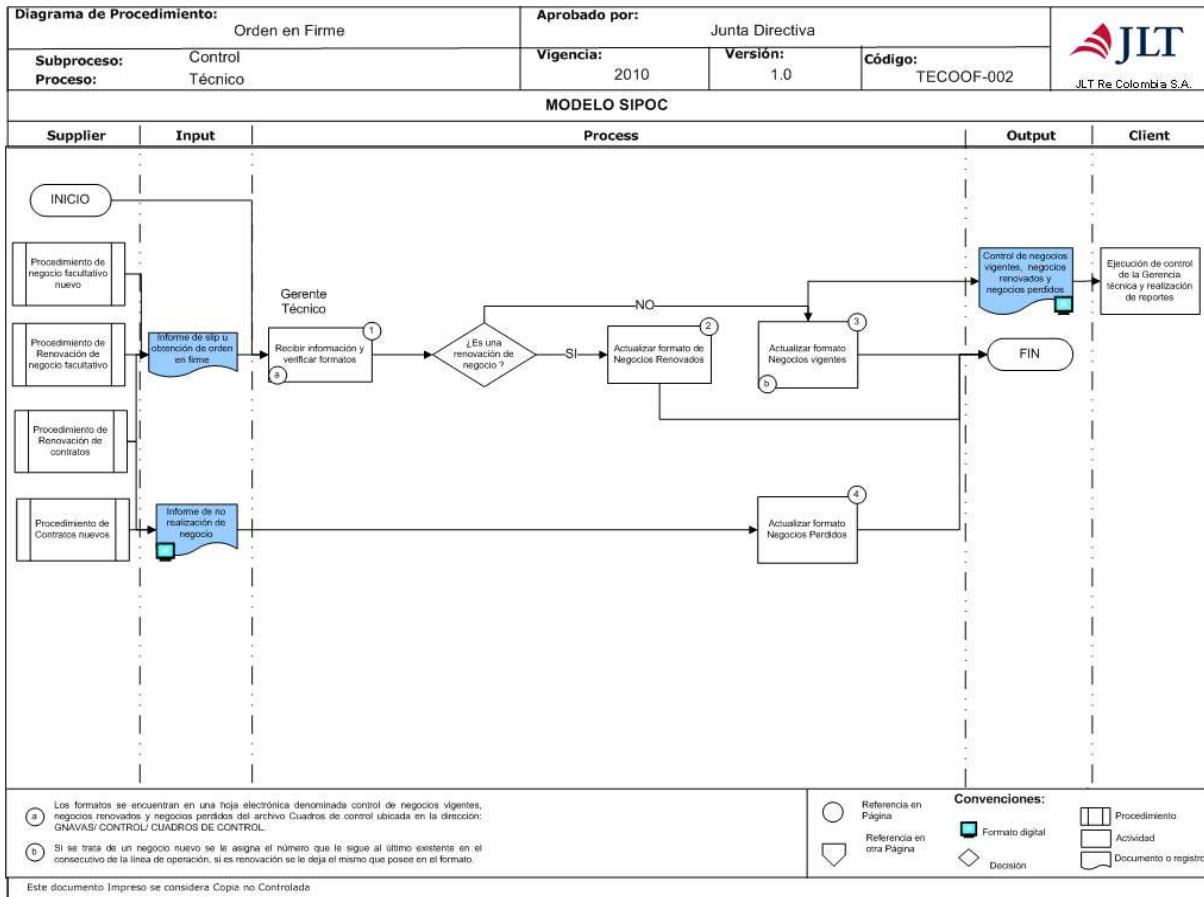
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Negocio facultativo nuevo • Procedimiento de Contrato nuevo • Procedimiento de Renovación de Negocio facultativo • Procedimiento de Renovación de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Slip de cotización u orden en firme • Informe de no realización de negocio

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de control de la Gerencia técnica y realización de reportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de negocios vigentes, negocios renovados y negocios perdidos


- 168 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOOF-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ORDEN EN FIRME DE NEGOCIOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECOOF-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ORDEN EN FIRME DE NEGOCIOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir la Información y verificar formatos: por medio de un slip o una orden en firme, adjunto en un correo electrónico, proveniente de los procedimientos de: Negocio facultativo nuevo, Renovación de negocio facultativo, Contrato nuevo, Renovación de contratos nuevos; se debe verificar la siguiente información</p> <p>a. Broker anterior vigencia, b.Broker actual vigencia, c.Comisión broker, d.Línea de operación, e.Código, f.Año, g.Asegurado/programa, h.N/R (nuevo o renovación), i.Ramo, j.Cedente, k.Desde (fecha de inicio de la vigencia), l.Hasta (fecha de terminación de la vigencia), m.Técnico (encargado de la elaboración de la nota de cobertura), n.Fecha de orden en firme, o. Fecha límite de envío de la nota de cobertura, p.Fecha de entrega del slip por parte del broker, q.Fecha límite para entregar la nota al Gerente Técnico, r.Fecha, de envío de la nota de cobertura a la cedente s.Fecha de envío de la nota de cobertura al reasegurador, t.Reaseguradores/brokers del negocio, u.Referencia de la nota de cobertura de JLT Londres, v.Mes de ingreso a producción, w.Fecha del cuadro de distribución de reaseguro CDR, x.Cesión a reaseguro, y.Moneda original, z.Valor asegurado, aa.Prima bruta, bb.Prima neta, cc.Corretaje en moneda original, dd.Corretaje convertido a USD, ee.Observaciones.</p>	

- 170 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOOF-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ORDEN EN FIRME DE NEGOCIOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	2 Cuando se requiera (H)	<p>¿Es una renovación de negocio? si es SI se pasa a la actividad número 2. Si es NO pase a la actividad número 3.</p> <p>Actualizar formato de Negocios renovados: con el slip u orden en firme recibido se actualiza el formato de Negocios renovados (FTECOCN-001), copiando las celdas que le corresponden al mismo al final de la lista y actualizando las diferencias de información.</p> <p>En el caso que se reciba un slip y no se tenga completa la información del formato se debe realizar seguimiento al recibo de la orden en firme y diligenciar la información faltante.</p> <p>Para la renovación de negocio se le deja el mismo número que posee en el formato y se actualizan las celdas que tengan cambio.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Actualizar formato de Negocios vigentes: si se trata de un negocio nuevo se le asigna el número que le sigue al último existente en el consecutivo de la línea de operación, y se digita la información en el formato de Negocios vigentes (FTECOCN-002).</p>	
	4 Cuando se requiera (H)	<p>Actualizar formato de Negocios perdidos: si se recibe informe de no realización o renovación de negocio, se debe cortar la fila del formato Negocios vigentes y pegarla al final de la lista del formato Negocios perdidos (FTECOCN-003),.</p>	

- 171 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOOF-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ORDEN EN FIRME DE NEGOCIOS	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Cantidades de negocios renovados	2) Actualizar formato de Negocios renovados	Formato control de negocios renovados	Formato actualizado	Tener soporte en correo electrónico de los slips y ordenes en firme validado por los Broker	Registro en el sistema	Gerente Técnico
Cantidades de negocios en vigencia	3) Actualizar formato de Negocios vigentes	Formato control de negocios vigentes	Formato actualizado	Tener soporte en correo electrónico de los slips y ordenes en firme validado por los Broker	Registro en el sistema	Gerente Técnico
Cantidades de negocios perdidos	4) Actualizar formato de Negocios perdidos	Formato control de negocios perdidos	Formato actualizado	Tener soporte en correo electrónico de los slips y ordenes en firme validado por los Broker	Registro en el sistema	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 172 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUBJETIVIDADES	

CONTROL DE SUBJETIVIDADES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Controlar el cumplimiento de subjetividades por parte de la Cedente para obtener cubrimiento de la póliza
ALCANCE:	Desde: Recibir slip y remitir al asistente asignado Hasta: Entregar a la Cedente el Anexo de subjetividades y/o Informe de aceptación de subjetividades al Broker
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Técnico

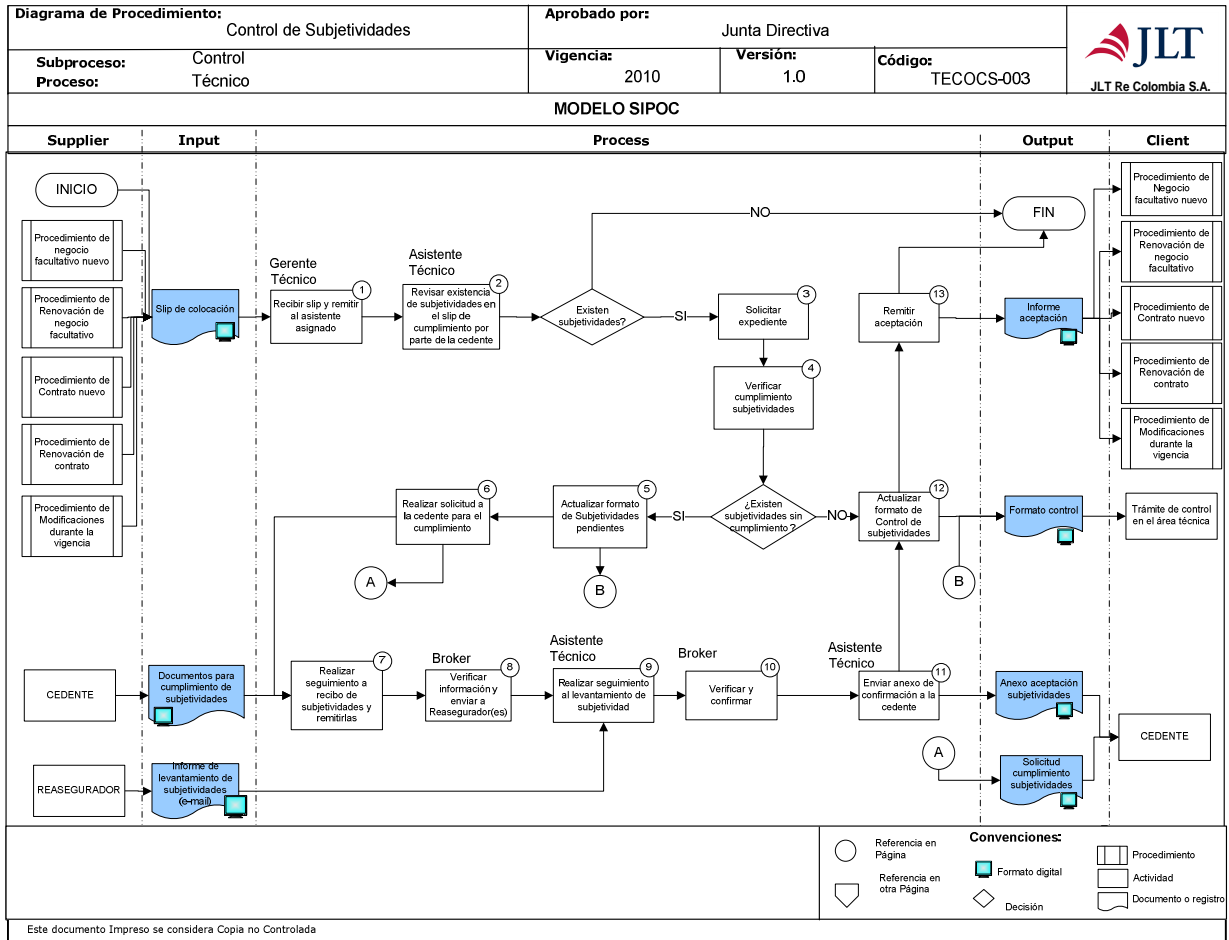
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Negocio facultativo nuevo • Procedimiento de Renovación de Negocio facultativo • Procedimiento de Contrato nuevo • Procedimiento de Renovación de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Slip de colocación
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para cumplimiento de subjetividades

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Negocio facultativo nuevo • Procedimiento de Renovación de Negocio facultativo • Procedimiento de Contrato nuevo • Procedimiento de Renovación de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de aceptación
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo aceptación subjetividades • Solicitud cumplimiento subjetividades


- 173 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUBJETIVIDADES	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Germán Navas GERENTE TÉCNICO	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	TECOCS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUBJETIVIDADES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (V)	Recibir el slip y remitir al Asistente asignado: una vez recibida la copia del slip de un negocio nuevo o de un negocio renovado, por parte del broker, mediante correo electrónico lo remite al correo del Asistente Técnico encargado de realizar el control de subjetividades.	En ningún caso se podrán incluir subjetividades o garantías que no hayan sido impuestas por los reaseguradores.
Asistente Técnico	2 Cuando se requiera (V)	Revisar existencia de subjetividades de cumplimiento por parte del cedente: una vez informado, mira si en el slip de colocación hay subjetividades que deban ser cumplidas por parte del Asegurado o de la Cedente. ¿Existen subjetividades? si es SI se pasa a la actividad número 3. Si es NO Fin.	
	3 Cuando se requiera (H)	Solicitar expediente: una vez recibido el correo de asignación de control de subjetividades, se solicita al departamento de archivo el expediente correspondiente al negocio.	
	4 Cuando se requiera (V)	Verificar cumplimiento de subjetividades: una vez recibido el expediente, se indaga cuáles de las subjetividades ya fueron cumplidas y cuáles se encuentran pendientes de cumplimiento. ¿Existen subjetividades sin cumplimiento? si es SI se pasa a la actividad número 5. Si es NO se pasa a la actividad número 12.	
	5 Cuando se requiera (H)	Actualizar formato de Subjetividades pendientes: una vez verificadas las subjetividades sin cumplimiento, se procede a actualizar el formato de Control de subjetividades pendientes ubicado en la dirección de red: X: GNAVAS/SUBJETIVIDADES.	

- 175 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUBJETIVIDADES	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Técnico		<p>Se crea un archivo para cada cedente y dentro de cada archivo se abre una hoja electrónica para cada negocio. La hoja electrónica contiene la siguiente información:</p> <p>Broker a cargo del negocio, b. Asegurado, c. Ramo, d. Cedente, e. Vigencia, f. Texto de la subjetividad o de las subjetividades, g. Reaseguradores que impusieron la o las subjetividades, h. Fecha límite para el cumplimiento de la o las subjetividades, i. Fecha en la cual el documento necesario para cumplir con la subjetividad fue recibido de la cedente, j. Fecha en la cual dicho documento fue enviado a los reaseguradores, k. Aceptación por parte del reasegurador, l. Fecha en la cual le enviamos anexo a la cedente informándoles del cumplimiento de las subjetividades y de su retiro de la nota de cobertura.</p>	
	6 Cuando se requiera (A)	Realizar solicitud a la cedente para el cumplimiento: verificada la falta de cumplimiento de subjetividades, se procede a realizar solicitud por medio de correo electrónico a la cedente referenciando dichas subjetividades y el plazo para su cumplimiento.	
	7 Cada semana y cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento a recibo de subjetividades y remitirlas: una vez enviada la solicitud, se debe enviar semanalmente, un recordatorio a las cedentes para que envíen los documentos solicitados en la subjetividad para su consiguiente levantamiento.	

- 176 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUBJETIVIDADES	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Broker	8 Cuando se requiera (V)	Verificar información y enviar a reaseguradores: una vez se reciba de la cedente la información requerida, el técnico deberá entregarla al broker correspondiente para que este último la verifique y la envíe a los reaseguradores	
Asistente Técnico	9 Cada semana y cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento al levantamiento de subjetividad: una vez se envíe la información para el levantamiento de subjetividades, se debe enviar semanalmente, un recordatorio a los reaseguradores para que envíen una respuesta sobre su aceptación a los documentos enviados y el consiguiente levantamiento de la subjetividad.	
Broker	10 Cuando se requiera (V)	Verificar y confirmar: una vez se reciba la decisión de los reaseguradores, se debe verificar y confirmar que hayan revisado la totalidad de la documentación e información enviada y remitir la información al Asistente Técnico.	
Asistente Técnico	11 Cuando se requiera (H)	Enviar anexo de confirmación de la cedente: una vez se confirme el levantamiento de la subjetividad se debe enviar un anexo indicando este hecho a la cedente.	
	12 Cuando se requiera (H)	Actualizar formato de control de subjetividades: enviado el anexo, se debe actualizar el cuadro de Control de subjetividades del respectivo negocio.	
	13 Cuando se requiera (H)	Remitir aceptación: una vez terminada la actualización, se remite al Broker del negocio un correo electrónico que informe el levantamiento de las subjetividades.	

- 177 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCS-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUBJETIVIDADES	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Subjetividades de negocios en proceso y vigentes	5) Actualizar formato de subjetividades pendientes	Formato de control de subjetividades pendientes	Formato de control de subjetividades pendientes diligenciado con todos los datos del negocio	Correo electrónico enviado al Asistente Técnico encargado	Registro en el correo electrónico	Gerente Técnico
Envío de documentos para levantamiento de subjetividad dentro de los plazos	8) Verificar información y enviar a reaseguradores	Enviar por correo electrónico o certificado a los reaseguradores los documentos para el levantamiento de la subjetividad	Que los documentos que envía la cedente para cumplir las subjetividades se envíen en un 100% dentro del plazo	Correo electrónico enviado a los reaseguradores con copia del correo o del recibo del correo certificado con copia al Gerente Técnico	Registro en el correo electrónico	Asistente Técnico
Recibo de informe de levantamiento de subjetividad	9) Realizar seguimiento a recibo de levantamiento de la subjetividad	Enviar correo electrónico a los reaseguradores con el recordatorio de levantamiento de subjetividades	Que sean levantadas el 100% de las subjetividades con posibilidad de cumplimiento	Correo electrónico enviado a los reaseguradores con la solicitud de la confirmación del levantamiento	Registro en el correo electrónico	Asistente Técnico
Enviar confirmación de levantamiento de subjetividad a la Cedente	11) Enviar anexo de confirmación a la cedente	Enviar correo electrónico a la cedente informando levantamiento de subjetividades	Anexo de confirmación	Correo electrónico solicitando envío de confirmación a la Cedente	Registro en el correo electrónico	Asistente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 178 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE REASEGURO	

CERTIFICADOS DE REASEGURO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Controlar la elaboración de certificados de reaseguro y su aprobación por parte de los reaseguradores.
ALCANCE:	Desde: Hacer seguimiento al recibo por parte de reaseguradores Hasta: Enviar certificados a Compañía Cedente
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Técnico

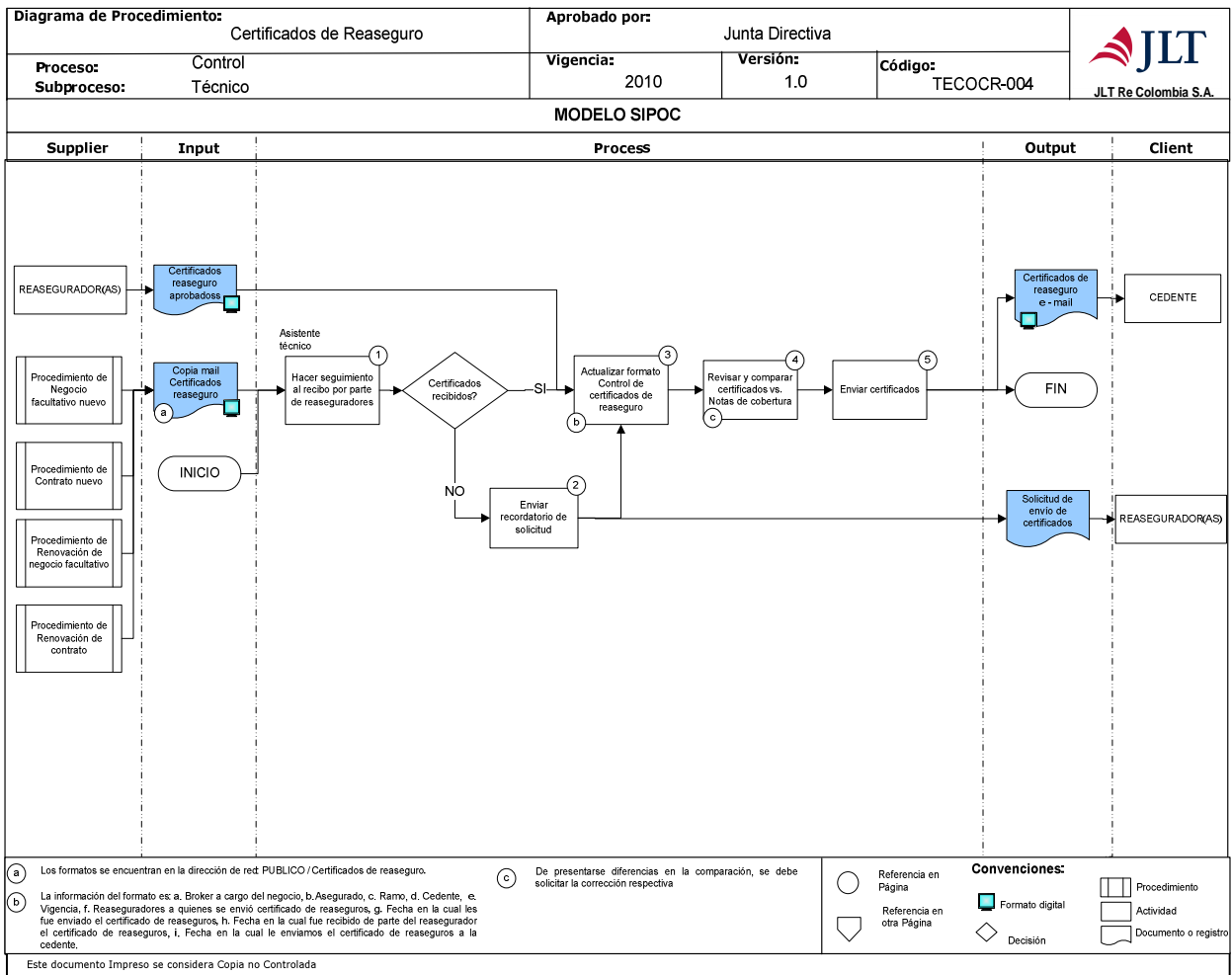
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Negocio facultativo nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Certificados de Reaseguro
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Contrato nuevo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Renovación de Negocio facultativo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Renovación de Contrato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Reaseguradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Reaseguro aprobados

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Reaseguro
<ul style="list-style-type: none"> • Reasegurador 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de envío de Certificado


- 179 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE REASEGURO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECOCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE REASEGURO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Técnico	1 Cuando se requiera (V)	<p>Hacer seguimiento al recibo por parte de reaseguradores: al mismo tiempo que el Broker que haya colocado el negocio envía por correo electrónico los certificados de reaseguro a los reaseguradores, envía una copia de este correo electrónico al Asistente Técnico asignado para hacer seguimiento al recibo de los certificados de reaseguro de parte de los reaseguradores. (Los formatos de dichos certificados se encuentran en la siguiente dirección de la red: PUBLICO / Certificados de reaseguro).</p> <p>¿Certificados recibidos? si es SI se pasa a la actividad número 3. Si es NO pasa a la actividad número 2.</p>	
	2 Cuando se requiera (A)	<p>Enviar recordatorio de solicitud: se pregunta semanalmente al Broker del negocio, si ya recibió los certificados de reaseguro firmados por los reaseguradores y en caso afirmativo actualizará el respectivo formato de control. Si la respuesta es negativa, de inmediato deberá enviar recordatorio a los reaseguradores.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Actualizar formato de Control de certificados de reaseguros: una vez reciba del broker la copia del correo electrónico mencionado en la actividad 1, se actualiza el formato de Control de certificados de reaseguro. Se creará un archivo con el formato para cada cedente y dentro de cada archivo se abrirá una hoja electrónica para cada negocio. La hoja electrónica contiene la siguiente información:</p> <p>a.Broker a cargo del negocio, b.Asegurado, c.Ramo, d.Cedente, e.Vigencia, f.Reaseguradores a quienes se envió certificado de reaseguros, g.Fecha en la cual les fue enviado el certificado de reaseguros,</p>	

- 181 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE REASEGURO	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Técnico		h.Fecha en la cual fue recibido de parte del reasegurador el certificado de reaseguros, i.Fecha en la cual le enviamos el certificado de reaseguros a la cedente.	
	4 Cuando se requiera (V)	Revisar y comparar certificados vs. Notas de cobertura: una vez actualizado el formato se compara el Certificado de Reaseguro vs. La Nota de Cobertura realizada, con el fin de verificar la concordancia de la información del negocio. En caso que exista diferencias se debe solicitar la corrección de forma inmediata al Broker.	
	5 Cuando se requiera (H)	Enviar Certificados: una vez se verifique que los certificados de Reaseguro concuerdan con toda la información del negocio, se remiten a la Cedente(s).	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Aprobación de los certificados de reaseguro por parte de reaseguradores	1)Hacer seguimiento al recibo por parte de reaseguradores	Aprobación escrita en correo electrónico o formato físico	Verificar aprobación del 100% de la información del certificado	Correo electrónico enviado al Broker encargado con copia al Vicepresidente Comercial, Operaciones y Compliance	Registro en la cuenta de correo electrónico	Gerente Técnico

- 182 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOCR-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE REASEGURO	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Elaboración adecuada de certificados de reaseguro	3) Revisar y comparar certificados vs. Notas de cobertura	Certificado de Reaseguro vs. Nota de cobertura	Verificar concordancia del 100% de la información entre el certificado de reaseguro y la Nota de cobertura	Correo electrónico con la solicitud de corrección enviado al Broker	Registro en la cuenta de correo electrónico	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 183 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOAC-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CONTRATOS NO PROPORCIONALES	

AJUSTE DE CONTRATOS NO PROPORCIONALES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Controlar los ajustes de los contratos no proporcionales que se presenten en la compañía.
ALCANCE:	<p>Desde: Controlar el recibo de ajustes de contratos no proporcionales</p> <p>Hasta: Escanear y enviar reporte con el respectivo informe</p>
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Técnico

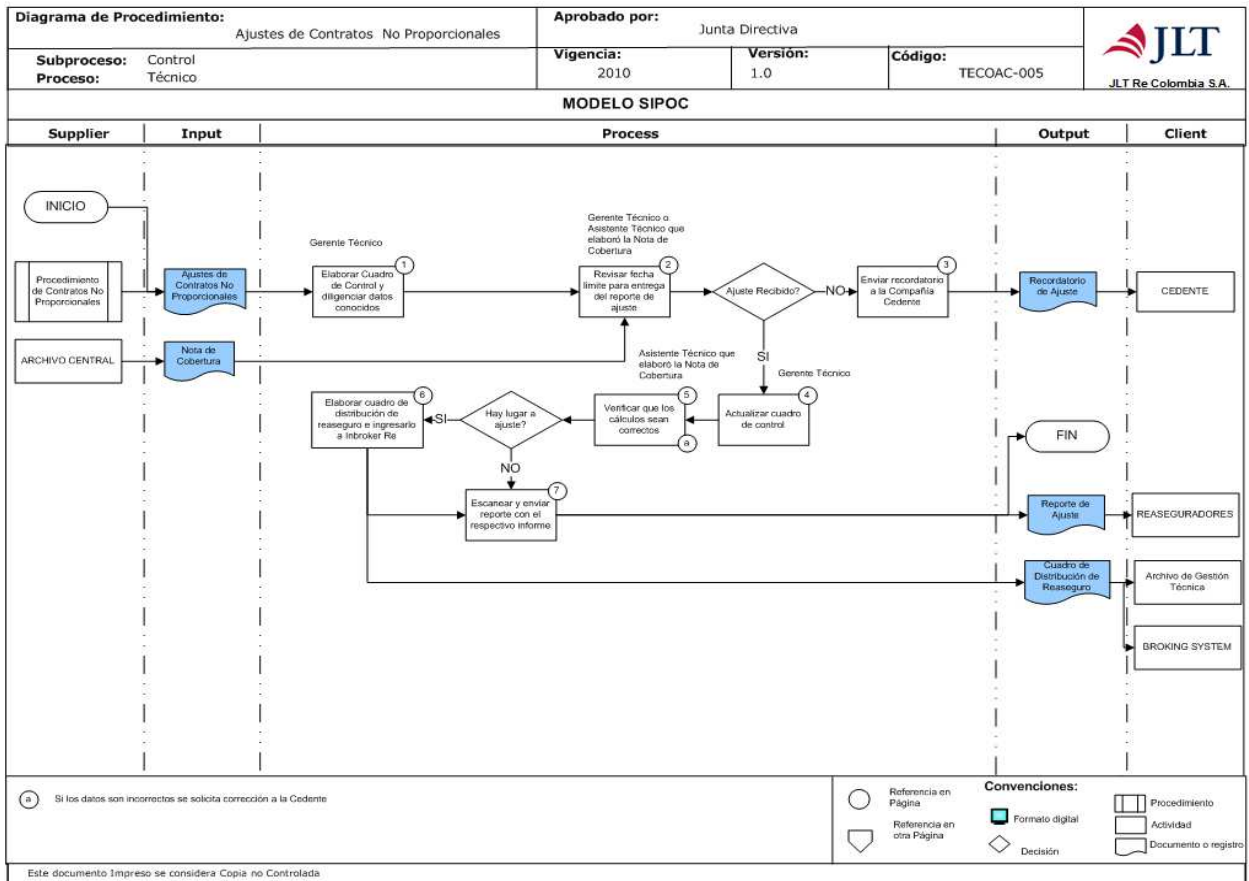
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Contratos No Proporcionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de Contratos No Proporcionales
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Cobertura

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio de Ajuste
<ul style="list-style-type: none"> • Reaseguradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ajuste
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Técnica • Broking System 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Distribución de Reaseguro

- 184 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOAC-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CONTRATOS NO PROPORCIONALES	



- 185 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECOAC-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CONTRATOS NO PROPORCIONALES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Técnico que elaboró la Nota de Cobertura	1 Cuando se requiera (H)	Elaborar Cuadro de Control y diligenciar datos conocidos: una vez reciba el formato de Control de negocios vigentes del Gerente Técnico, actualiza el cuadro de Control de ajustes de contratos no proporcionales (FTEGECA-001), donde ingresa los siguientes datos de los contratos no proporcionales colocados durante dicho año: a. Broker del contrato, b. Línea de operación (XL), c. Código, d. Año, e. Programa, f. Ramo, g. Cedente, h. Desde (fecha de inicio de la vigencia), i. Hasta (fecha de terminación de la vigencia), j. Técnico que elaboró la nota de cobertura, k. Fecha de entrega del reporte de ajuste, m. Fecha de envío del reporte de ajuste a los reaseguradores, quedando la columna correspondiente a: Fecha límite para la entrega del reporte de ajuste vacía.	
Gerente Técnico o Asistente Técnico que elaboró la Nota de Cobertura	2 Cuando se requiera (V)	Revisar fecha límite para entrega del reporte de ajuste: una vez recibida la Nota de cobertura ubicada en la carpeta electrónica de la red, ubicada en la dirección GNAVAS /XL /TEXTOS, procede a revisar en la nota la fecha límite para entrega del reporte de ajuste. ¿Ajuste Recibido? Si el ajuste fue recibido pase a la actividad número 4, si no pase a la actividad número 3.	
Gerente Técnico o Asistente Técnico que elaboró la Nota de Cobertura	3 Cuando se requiera (H)	Enviar recordatorio a la Compañía Cedente: una vez verificada la ausencia del ajuste, se realiza y envía un recordatorio a la cedente sobre el ajuste. Después se recibe el ajuste correspondiente ya sea por el Asistente Técnico, El Gerente Técnico o por el Broker, en caso que uno de estos dos últimos sea el que lo reciba debe remitirlo al Asistente Técnico encargado.	

- 186 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOAC-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CONTRATOS NO PROPORCIONALES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	4 Cuando se requiera (H)	Actualizar cuadro de control: una vez se verifique el recibo del ajuste antes de la fecha límite, se actualiza la columna de Fecha límite para la entrega del reporte de ajuste, del cuadro mencionado en la actividad 1. Seguidamente se envía dicho reporte al Asistente Técnico que elaboró la Nota de cobertura del contrato.	
Asistente Técnico que elaboró la Nota de Cobertura	5 Cuando se requiera (V)	Verificar que los cálculos sean correctos: una vez recibido el reporte de ajustes, se verifica que la información del cálculo realizado por la cedente sea correcta. En caso de que se encuentren errores en el cálculo efectuado por la cedente, se solicita la corrección correspondiente y se realiza seguimiento hasta que ésta sea enviada. ¿Hay lugar a ajuste? Si hay lugar a ajuste pase a la actividad número 6, si no pase a la actividad número 7.	
	6 Cuando se requiera (H)	Elaborar cuadro de distribución de reaseguro e ingresarlo a Inbroker Re: se procederá a elaborar el cuadro de distribución de reaseguro correspondiente, y se ingresa al sistema Inbroker Re.	
	7 Cuando se requiera (H)	Escanear y enviar reporte con el respectivo informe: una vez verificados los cálculos, se escanea el reporte y se envía por correo electrónico a los reaseguradores.	

- 187 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECOAC-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE CONTRATOS NO PROPORCIONALES	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Cálculos de ajuste	5) Verificar que los cálculos sean correctos	Reporte de ajuste	Verificar que los cálculos presentados por la cedente sean 100% correctos	Correo electrónico enviado a la Cedente informando la inconsistencia en los cálculos	Registro en la cuenta de correo electrónico	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actualización de actividades al nuevo Broking System de la Compañía (Inbroker Re) y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 188 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREPP-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PREMIUM PLACEMENT REPORT	

SUBPROCESO REPORTES

PREMIUM PLACEMENT REPORT

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Informar a Casa Matriz la relación de las primas brutas cedidas por reasegurador durante un trimestre.
ALCANCE:	Desde: Recibir del formato Premium Placement Report de Casa Matriz, asignar elaboración y remitir Hasta: Imprimir, firmar y archivar reporte
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Técnico

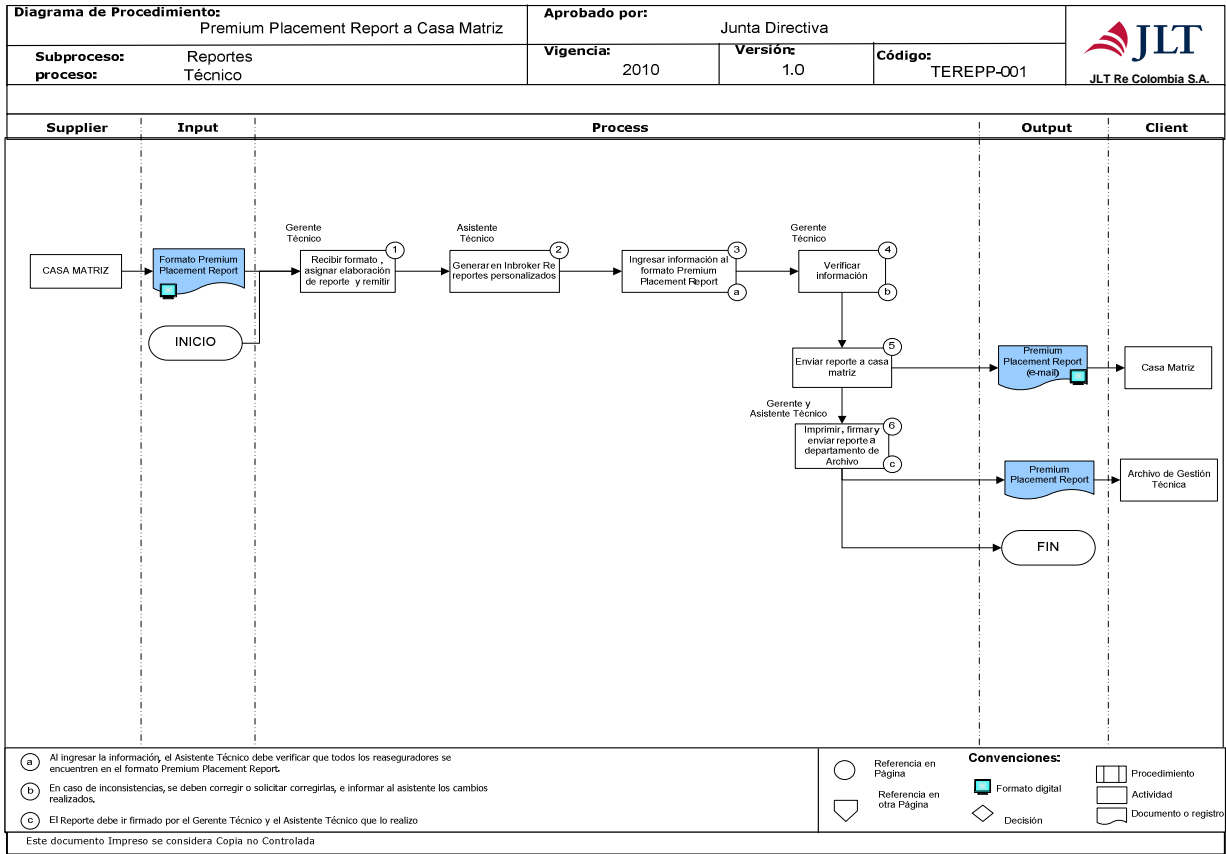
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Premium Placement Report

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Matriz • Archivo Gestión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Premium Placement Report


- 189 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREPP-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PREMIUM PLACEMENT REPORT	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEREPP-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PREMIUM PLACEMENT REPORT	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir, Asignar y Remitir formato: recibir de Casa Matriz, trimestralmente y por correo electrónico, el archivo en Excel llamado "Premium Placement Report" (FAPTEPP-001), que contiene las siguientes columnas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Código del reasegurador, corredor de reaseguros o agencia de reaseguros Nombre del reasegurador, corredor de reaseguros o agencia de reaseguros País del reasegurador, corredor de reaseguros o agencia de reaseguros Prima bruta cedida en el trimestre del año en curso Prima bruta cedida en el trimestre del año anterior <p>Recibo el reporte asigna su elaboración y lo remite a Asistente Técnico.</p>	
Asistente Técnico	2 Cuando se requiera (H)	<p>Generar en Inbroker Re reportes personalizados: genera en Inbroker Re el reporte personalizado Premium Placement que muestra la prima bruta y la prima neta de cada reasegurador y el reporte personalizado PPR Top 20, en el cual se detalla el reasegurador, el ramo, el asegurado, la vigencia desde-hasta, la prima bruta y la prima neta, para el respectivo trimestre.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Ingresar información al formato Premium placement report: procede a trasladar los datos al formato enviado por Casa Matriz. En caso de que algún reasegurador o corredor de reaseguros no se encuentre en el cuadro enviado por Casa Matriz, busca dicho reasegurador o corredor de reaseguros en el listado de security aprobado por el Group Security Department ubicado en la intranet de JLT Group y anota el código, el nombre y el país en la segunda hoja del archivo enviado por Londres, junto con la prima bruta cedida a dicho reasegurador o corredor de reaseguros. Terminado el reporte lo envía a Gerente Técnico para revisión.</p>	

- 191 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREPP-001	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PREMIUM PLACEMENT REPORT	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	4 Cuando se requiera (V)	Verificar información: verifica que todos los datos han sido correctamente trasladados al formato del Premium Placement Report. En caso de encontrar algún error, debe corregirlo e informar al Asistente que preparo la información.	
	5 Cuando se requiera (H)	Enviar reporte a casa matriz: Una vez se haya comprobado que el reporte está libre de errores, se envía por correo electrónico a Casa Matriz.	
Gerente Técnico Y Asistente Técnico	6 Cuando se requiera (H)	Imprimir, firmar y enviar reporte a departamento de Archivo: el Gerente Técnico imprime el Premium Placement Report y tanto él como el Asistente Técnico que lo elaboró deberán firmarlo. El reporte impreso, junto con los cuadros soporte deberán ser archivados en la carpeta correspondiente. También deberá quedar archivado el reporte digital, en la carpeta electrónica.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información del reporte	4) Verificar información	Verificando la información del reporte junto con la generada por los reportes personalizados de Inbroker Re	La información debe ser igual y correcta	Modificar el reporte	Reporte generado bien	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades realizadas en el Broking System de la Compañía y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 192 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TERECC-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMISIONES DE COMERCIALES	

COMISIONES DE COMERCIALES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Generar de forma ágil y confiable el reporte de comisiones comerciales, para lograr una transparente causación en el sistema contable.
ALCANCE:	Desde: Generar reporte de Producción en Inbroker Re Hasta: Enviar reporte de comisiones comerciales a Asistente Contable
DUÑO RESPONSABLE :	Gerente Técnico

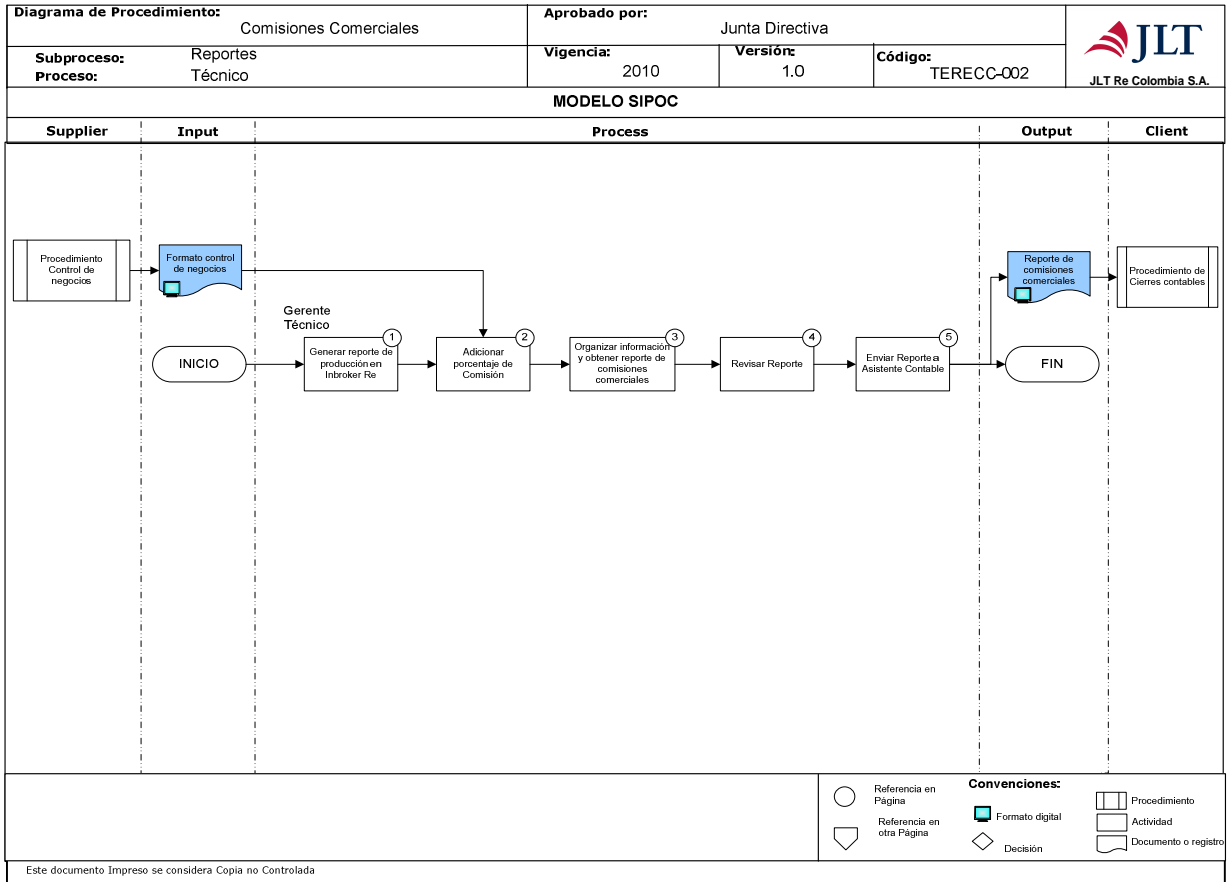
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Control de Negocios vigentes, renovados y perdidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Control de Negocios

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cierres Contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Comisiones Comerciales


- 193 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TERECC-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMISIONES DE COMERCIALES	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TERECC-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMISIONES DE COMERCIALES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	Generar Reporte de Producción: una vez se realice el cierre mensual (último día hábil de cada mes), debe generar desde el sistema Inbroker Re, el reporte de producción, donde se especifican los negocios realizados en el periodo evaluado y causados para cada una de las Compañías (JLT Re Colombia y JLT Wholesale).	
	2 Cuando se requiera (H)	Adicionar porcentaje de Comisión: luego de generado el reporte de producción se adiciona a éste el porcentaje de comisión para los comerciales.	
	3 Cuando se requiera (H)	Organizar información y obtener reporte de comisiones comerciales: organiza el reporte y subtotaliza la columna COMISIÓN EN MONEDA ORIGINAL por broker, obteniendo como resultado el reporte de comisiones comerciales.	
	4 Cuando se requiera (V)	Revisar reporte: generado el reporte se revisa toda la información con el fin de que se emita sin ningún tipo de error.	
	5 Cuando se requiera (H)	Enviar reporte: revisado el reporte se archiva en la carpeta electrónica y se envía por correo electrónico a Asistente Contable.	

- 195 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TERECC-002	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMISIONES DE COMERCIALES	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información del reporte	4) Revisar reporte	Verificando la información del reporte junto con la generada por el reporte personalizado de Inbroker Re	La información debe ser igual y correcta	Modificar el reporte	Reporte bien generado	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades realizadas en el Broking System de la Compañía y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 196 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVP-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIACIÓN DE PRESUPUESTO VS. PRODUCCIÓN	

VARIACIÓN DE PRESUPUESTO VS. PRODUCCIÓN

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Analizar las variaciones presentadas entre lo presupuestado y la producción real de cada mes
ALCANCE:	Desde: Generar en Inbroker Re reporte personalizado de producción Hasta: Enviar y Archivar Reporte
DUÑO RESPONSABLE :	Gerente Técnico

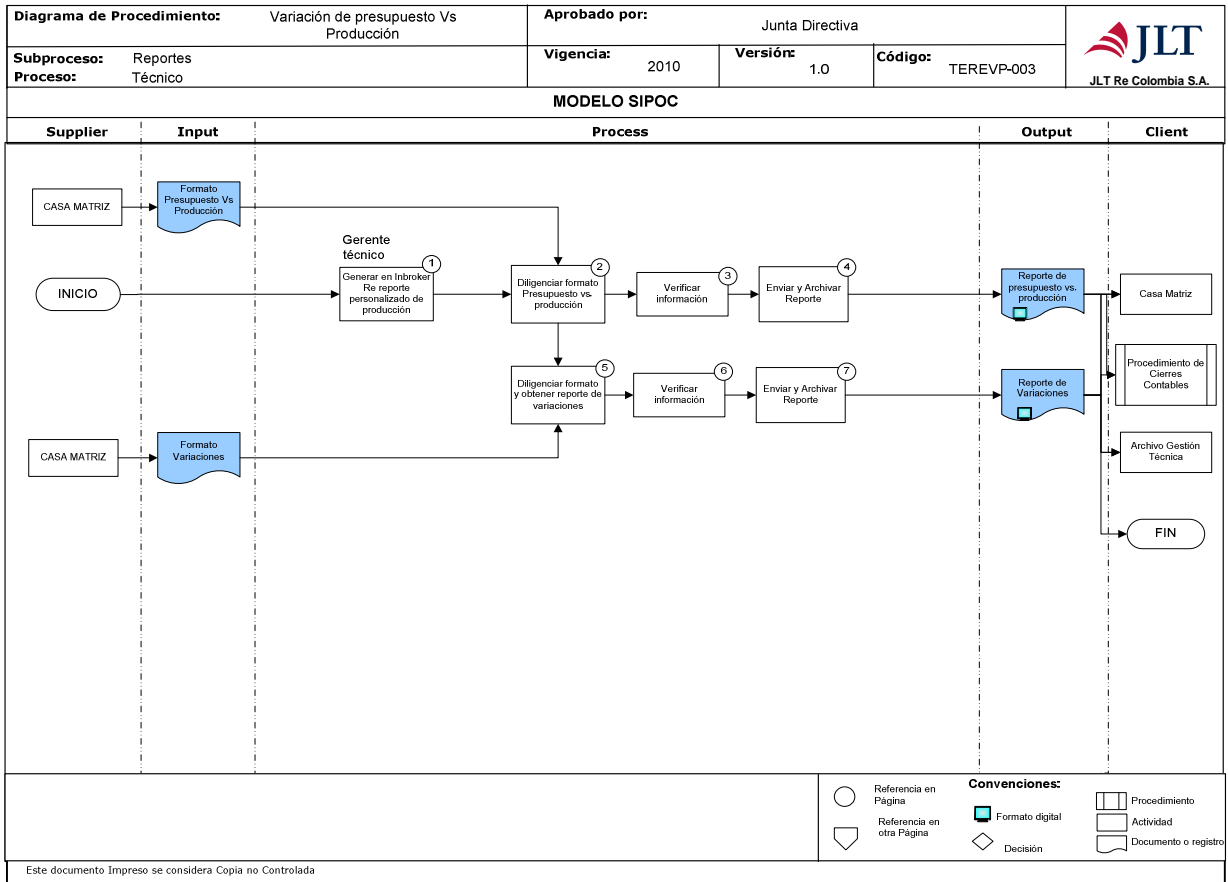
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Presupuesto Vs Producción • Formato Variaciones

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Matriz • Procedimiento de Cierres Contables • Archivo Gestión Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Presupuesto Vs Producción • Reporte de Variaciones


- 197 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVP-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIACIÓN DE PRESUPUESTO VS. PRODUCCIÓN	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEREVP-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIACIÓN DE PRESUPUESTO VS. PRODUCCIÓN	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	Generar en Inbroker Re reporte personalizado de producción: Ingresa al sistema Inbroker Re y genera el reporte personalizado de producción.	
	2 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formato Presupuesto vs. Producción: con la información obtenida en el reporte de producción, alimenta el formato de presupuesto vs. Producción enviado por casa matriz.	
	3 Cuando se requiera (V)	Verificar información: una vez finalice el ingreso de información, verifica que ésta haya sido bien ingresada.	
	4 Cuando se requiera (H)	Enviar y Archivar Reporte: envía el reporte a casa matriz, al área contable y se archiva electrónicamente en el archivo de gestión Técnica.	
	5 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formato y obtener reporte de variaciones: tomando como base el reporte de presupuesto vs. producción alimenta el formato de variaciones enviado por casa matriz	
	6 Cuando se requiera (V)	Verificar información: una vez finalice el ingreso de información, verifica que ésta haya sido bien ingresada.	
	7 Cuando se requiera (H)	Enviar y Archivar Reporte: envía el reporte a casa matriz, al área contable y se archiva electrónicamente en el archivo de gestión Técnica.	

- 199 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVP-003	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIACIÓN DE PRESUPUESTO VS. PRODUCCIÓN	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información del reporte	3) Verificar información 6) Verificar información	Verificando la información del reporte con la generada por los reportes personalizados de Inbroker Re	La información debe ser igual y correcta	Modificar el reporte	Reporte bien generado	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades realizadas en el Broking System de la Compañía y cuadro de control	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 200 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVC-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIANCE COMMENTS	

VARIANCE COMMENTS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Controlar la realización del reporte de Variance Comments de manera oportuna para envío a la Casa Matriz
ALCANCE:	Desde: Recibo de Presupuesto de ingresos Hasta: Entregar Reporte de Variance Comments
DUEÑO O RESPONSABLE:	Gerente Técnico

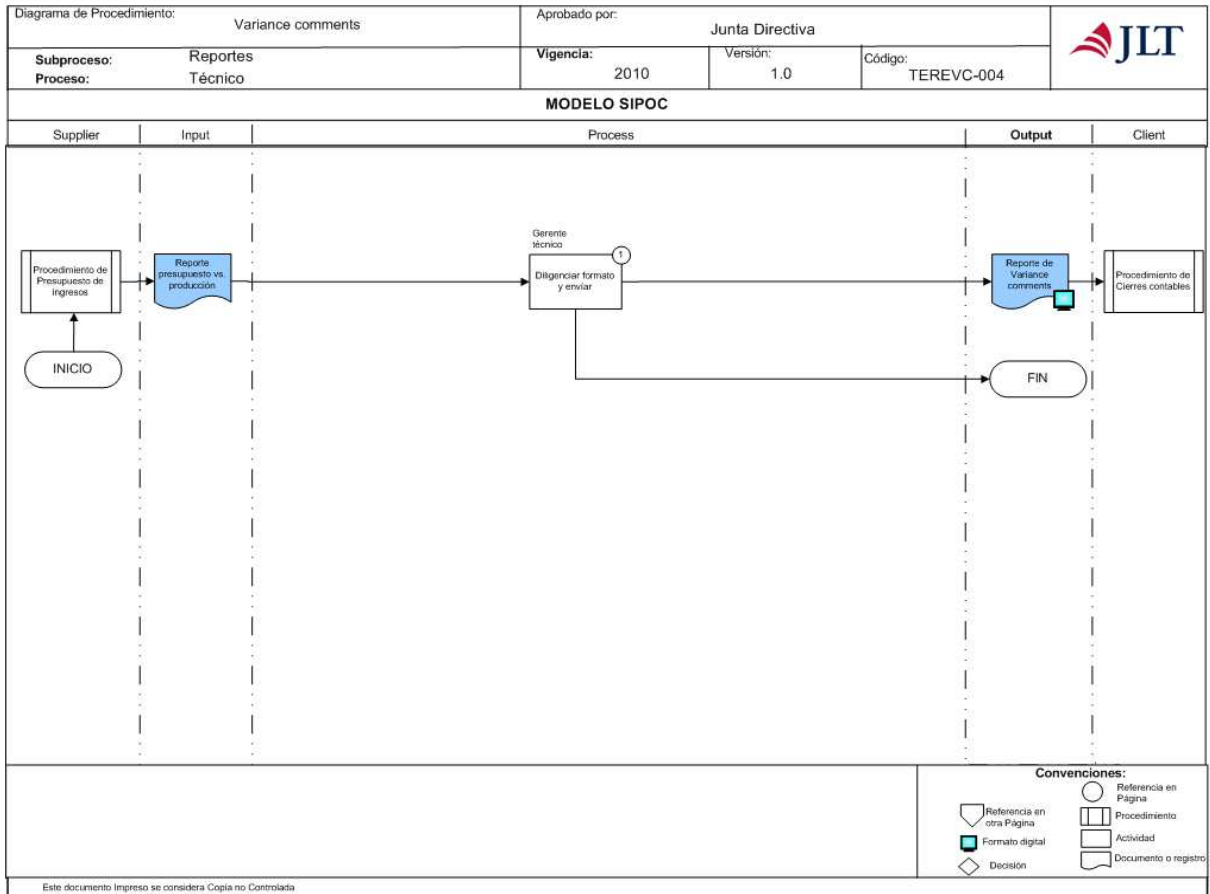
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Presupuesto de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Presupuesto vs. producción

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cierres contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Variante Comments

- 201 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEREVC-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIANCE COMMENTS	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

- 202 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVC-004	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VARIANCE COMMENTS	


Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cada mes y cuando se requiera (V)	<p>Diligenciar formato y enviar: una vez recibido el Reporte de presupuesto</p> <p>vs. producción se diligencia el formato de Reporte de variante comments, diseñado por JLT Londres (ubicado en la dirección de la red GNAVAS/REPORTES/JLT LONDON VARIANCE COMMENTS), , donde se presenta los negocios presupuestados, el monto, lo ejecutado,</p> <p>Para tal efecto, se tomará la columna VARIACIONES. Cada uno de estos archivos mensuales deberá ser archivado en la carpeta electrónica ubicada en la siguiente dirección de la red: GNAVAS/ REPORTES /JLT LONDON VARIANCE COMMENTS.</p> <p>Una vez actualizado el Reporte de variance comments del mes respectivo, el Gerente Técnico deberá enviarlo por correo electrónico al Gerente del Área Contable.</p>	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Diligenciamiento de formato	1) Diligencia formato y envía	Formato de Variance Comments	Información reportada en un 100%	Correo electrónico enviado a la Gerencia Técnica	Registro en el correo electrónico	Gerente de contabilidad

- 203 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVV-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VENCIMIENTOS DE VIGENCIAS DE LOS NEGOCIOS	

VENCIMIENTOS DE VIGENCIAS DE LOS NEGOCIOS


CARACTERIZACIÓN

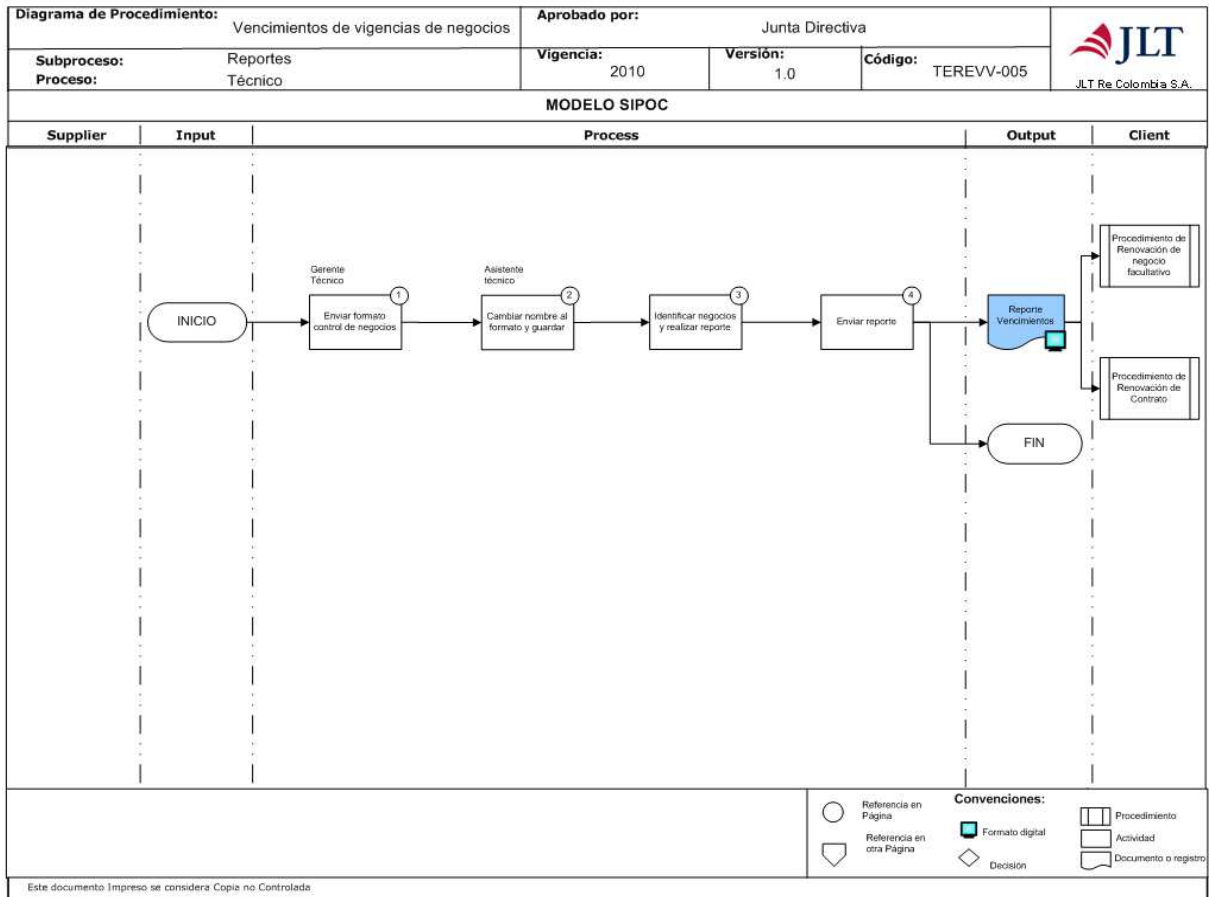
OBJETIVO:	Controlar el vencimiento de la vigencia de los negocios y contratos de la compañía, con el fin de prospectar su renovación
ALCANCE:	Desde: Enviar formato control de negocios Hasta: Enviar reporte de Vencimientos
DUEÑO RESPONSABLE	Gerente Técnico

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Renovación de Negocio Facultativo • Procedimiento de Renovación de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Vencimientos

- 204 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEREVV-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VENCIMIENTOS DE VIGENCIAS DE LOS NEGOCIOS	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

- 205 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVV-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VENCIMIENTOS DE VIGENCIAS DE LOS NEGOCIOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Cuando se requiera (H)	Enviar formato control de negocios: envía a Asistente Técnico formato de Control de Negocios, para que inicie la realización del reporte de vencimientos.	
Asistente Técnico	2 Cuando se requiera (H)	Cambiar nombre al formato y guardar: una vez recibido el formato de Control de negocios lo guarda con un nombre diferente.	
	3 Cuando se requiera (H)	Identificar negocios y realizar reporte: guardado el archivo, procede a filtrar por fecha de terminación de negocio y seleccionar las pólizas que terminan durante 3 meses siguientes a la fecha de elaboración del reporte (último día de cada mes). Los datos que contiene este reporte son: a. Broker b. Línea de operación, c. Código, d. Año, e. Asegurado / Programa, f. Ramo, g. Cedente, h. Desde (fecha de inicio de la vigencia), i. Hasta (fecha de terminación de la vigencia).	
	4 Cuando se requiera (V)	Verificar reporte: una vez realizado el reporte debe verificar su información. En caso de encontrar inconsistencias las hace llegar al Asistente Técnico para que realice los ajustes necesarios.	
	5 Cuando se requiera (H)	Enviar Reporte envía el reporte, vía correo electrónico, con destino a cada uno de los brokers y con copia a la Vicepresidencia Comercial y de Operaciones.	

- 206 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEREVV-005	PROCESO: TÉCNICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: REPORTES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: VENCIMIENTOS DE VIGENCIAS DE LOS NEGOCIOS	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información del reporte	4) Verificar reporte	Verificando la información del reporte junto con el formato de control de negocios	La información debe ser igual y correcta	Modificar el reporte	Reporte bien generado	Gerente Técnico

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades realizadas en el Broking System de la Compañía y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 207 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Germán Navas GERENTE TÉCNICO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	

PROCESO DE INDEMNIZACIONES SUBPROCESO SINIESTROS

SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Informar y Registrar siniestros informados de forma individual por parte de la Cedente
ALCANCE:	Desde: Revisar que el Aviso Inicial tenga la información mínima necesaria Hasta: Informar al Área de Cartera los movimientos Contables
DUÑO RESPONSABLE :	Gerente de Indemnizaciones

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente • Ajustador • Reasegurador(es) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de evento, circunstancia o pérdida • Reporte • Acuerdo(s) de pago

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente • Reasegurador • Procedimiento de Renovación de Negocio Facultativo Nuevo • Procedimiento de Renovación de Contrato • Procedimiento Archivo de Documentos • Procedimiento Cobro de Siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de error • Notificación de un evento, circunstancia o pérdida • Solicitud de asignación de Ajustador • Aviso Inicial e información • Informe de Siniestro y Comprobantes • Informe de Financiación • Informe de Salvamento

- 208 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Indemnizaciones	1 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar que el Aviso inicial tenga la información mínima necesaria: Se chequea que el aviso inicial recibido de la cedente tenga la información mínima necesaria para poder informar el caso a los reaseguradores, tal como:</p> <p>a. Asegurado. b. Fecha de siniestro. c. Detalles del evento d. Cuantía estimada de la pérdida (de estar disponible).</p>	En caso de no recibir la información mínima requerida se le solicitará a la cedente, y se hará el seguimiento correspondiente hasta obtener respuesta.
	2 Cuando se requiera (V)	<p>Verificar información recibida Vs Nota de Cobertura: Si la información inicial es satisfactoria, se procederá a verificar la información recibida contra la nota de cobertura a fin de establecer las condiciones en que fue colocado el negocio afectado, si lo avisado por la cedente efectivamente afecta la colocación del negocio hecha por intermedio de JLT RE y si éste tiene cobertura de acuerdo a las condiciones de reaseguro: vigencia, cláusulas, deducibles, exclusiones.</p> <p>¿El aviso afecta la colocación hecha por la Compañía? Si el aviso afecta la colocación pase a la actividad número 4, si No afecta pase a la actividad número 3.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Informar a la Cedente y solicitar confirmación del error: En caso de no estar cubierto el evento por una colocación hecha por la Compañía, se le informará a la Cedente, y se solicitará confirmación de que el caso fue informado por error.</p>	
	4 Cuando se requiera (H)	<p>Acusar recibo del Aviso: Si el caso está cubierto por una colocación hecha por intermedio de JLT RE acusar recibo del aviso a la cedente</p>	

- 210 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Indemnizaciones Gerente de Indemnizaciones	5 Cuando se requiera (H)	Revisar y Analizar con Gerente de Indemnizaciones: analizar detalladamente la información correspondiente al siniestro, con el fin de gestionar satisfactoriamente dicho siniestro.	
Asistente de Indemnizaciones	6 Cuando se requiera (H)	Informar a los reaseguradores y Comerciales Involucrados: se informa a los Reaseguradores y Broker involucrados en la colocación respectiva.	El Asistente de Cartera deberá avisar máximo 2 días después de recibir el aviso de la cedente.
	7 Cuando se requiera (H)	Solicitar a los Reaseguradores la designación de ajustador o informar el sugerido por la Cedente: De acuerdo con las condiciones establecidas para cada colocación (cláusula de control, cláusula de cooperación, ajustadores designados, etc.), solicitar a los reaseguradores la designación de ajustador o se informa el sugerido por la cedente solicitando aprobación.	Se hará seguimiento de la respuesta hasta recibir confirmación sobre el ajustador asignado.
	8 Cuando se requiera (H)	Recibir nombre de Ajustador y Solicitar a la Cedente ponerse en contacto con él: procede a confirmar a la Cedente la firma de ajustadores que se hará cargo del caso y se le solicita ponerse en contacto con él, para iniciar procedimiento de ajuste.	Se hará seguimiento frecuente ala Cedente y al Ajustador para conocer el progreso del procedimiento de ajuste, solicitándoles reportes y/o noticias del progreso.
	9 Cuando se requiera (H)	Registrar siniestro en formato de estadísticas : El nuevo siniestro será registrado en un archivo llamado estadísticas, donde se consignará la información básica de la pérdida tal como: a. Referencia JLT Re. b. Fecha de ocurrencia c. Interés afectado. d. Causa. e. Reserva f. Participación. g. Comentarios de la actualidad del caso. h. Fecha de aviso.	Para realizar un seguimiento a la gestión del siniestro el Asistente Administrativo debe revisar periódicamente el formato control de estadísticas

- 211 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		i. Deducible. j. Referencia de la cedente k. Coaseguradores (si los hay). l. Ramo afectado. m. Para los casos que involucran demandas, se incluye el valor de las pretensiones. Para los casos de aviación se registra la matrícula de la aeronave afectada.	
Asistente de Indemnizaciones	10 Cuando se requiera (H)	Registrar caso en Inbroker Re: Se procede a registrar el caso en el sistema integral de Reaseguros Inbroker Re.	Instructivo de Gestión de Indemnizaciones por medio de Inbroker Re
	11 Cuando se requiera (H)	Generar e imprimir por medio de Inbroker Re el Aviso de Siniestro : genera e imprime el aviso de siniestro en Inbroker Re	
	12 Cuando se requiera (H)	Remitir información del caso, al departamento de archivo: Toda la documentación disponible hasta ahora, la recibida de la cedente, los e-mails de aviso y acuse de recibo de funcionarios de JLT RE y los de los reaseguradores junto con la generada por Inbroker Re, se deberá remitir al Departamento Archivo con el Aviso Inicial, solicitando la apertura del expediente correspondiente, y resaltando la siguiente información: a. Nombre del asegurado. b. Ramo afectado. c. Referencia JLT RE. d. Nombre de la cedente.	El Asistente de Indemnizaciones revisor, debe auditar el expediente para garantizar que cuente con toda la documentación generada en la gestión del siniestro.
	13 Cuando se requiera (V)	Recibir y Analizar reporte del Ajustador: una vez se recibe el reporte con el avalúo del daño por parte del ajustador, se deberá analizar la información allí contenida. Información clara y satisfactoria? si la información del reportes esta clara, pase a la actividad número 15, si NO lo esta pase a la actividad número 14.	

- 212 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Indemnizaciones	14 Cuando se requiera (H)	Devolver al Ajustador: si el reporte tiene errores evidentes, se deberá devolver al ajustador y se hará seguimiento hasta recibir una versión corregida.	
	15 Cuando se requiera (H)	Remitir reporte a Reasegurador(es): Una vez recibido el reporte a satisfacción, se deberá remitir a los reasegurador(es).	
	16 Cuando se requiera (H)	Solicitar el acuerdo de pago de todos los reaseguradores: Una vez el ajustador recomiende en su reporte, bien sea un anticipo o el pago del siniestro, se deberá proceder a solicitar el acuerdo de todos y cada uno de los reaseguradores.	Se deberá hacer el seguimiento respectivo hasta obtener el acuerdo de la totalidad de los reaseguradores participantes en la colocación. En los reclamos que afecten un contrato en exceso de pérdida, adicionalmente, se deberá calcular el reinstalamento, si es aplicable.
	17 Cuando se requiera (H)	Recibir acuerdo e Ingresar los términos a Inbroker Re: se recibirá el acuerdo(s) de todos los reaseguradores y una vez recibido(s) se ingresará la información en el sistema Inbroker Re.	Instructivo de Gestión de Indemnizaciones por medio de Inbroker Re.
	18 Cuando se requiera (H)	Solicitar a la Cedente y/o Ajustador facturas de gastos y honorarios: deberá solicitar a la cedente y/o al ajustador el envío de facturas de gastos y honorarios.	
	19 Cuando se requiera (H)	Enviar a reasegurador(es) facturas: Una vez recibidas las facturas, éstas deberán enviarse a los reaseguradores.	
	20 Cuando se requiera (H)	Informar a la Cedente e Ingresar los Comprobantes a Inbroker Re: una vez recibido el acuerdo de pago se informa vía correo electrónico a la Cedente.	

- 213 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Indemnizaciones		Y se ingresa a Inbroker Re los comprobantes de las cuentas por pagar a la Cedente y las cuentas por cobrar al Reasegurador. ¿Existe salvamento o recuperación? Si es SI pase a la actividad número 21, si es NO finaliza el procedimiento.	
	21 Cuando se requiera (H)	Informar a los reaseguradores e ingresar información a Inbroker Re: debe ingresar la información necesaria y el registro contable al sistema Inbroker Re.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Acuerdo de pago por parte de todos los reaseguradores	16) Solicitar el acuerdo de pago de todos los reaseguradores	Revisando las evidencias del acuerdo de pago de todos los reaseguradores	Todos los reaseguradores aceptan y se cuenta con los soportes de sus decisión	Solicitar acuerdo y dejar evidencia (correo electrónico)	Cuenta de correo electrónico y expediente del Sinistro	Asistente de Indemnizaciones
Informar el reclamo	6) Informar a los Reaseguradores y comerciales involucrados	Avisando el aviso en máximo 2 días después de recibir el aviso de la cedente	Enviar en aviso en menos de dos días	Informar inmediatamente el reclamo	Correo electrónico	Gerente de cartera y Asistente de cartera

- 214 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISI-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR LA CEDENTE	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Expediente del siniestro	12) Remitir información del caso, al departamento de archivo	Un Asistente de Indemnizaciones se encarga de auditar expediente	Se cuente con toda la documentación generada en la gestión del siniestro	Solicitar información la que falte	Correo electrónico	Asistente de Indemnizaciones revisor
Reporte del ajustador	13) Recibir y analizar el reporte del Ajustador	Analizando la información del reporte dado por el ajustador	Información completa y clara del siniestro	Devolver el reporte al ajustador	Correo electrónico	Gerente de Cartera e Indemnizaciones y Asistente de Indemnizaciones
Seguimiento a la gestión del siniestro	9) Registrar el siniestro en formato de estadísticas	Revisando periódicamente el formato de control de estadísticas	Realizar seguimiento continuo	Correo o llamadas telefónicas para saber el estado del siniestro	Correo electrónico Actas de reunión	Gerente de Cartera e Indemnizaciones y Asistente de Indemnizaciones

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Actualización del procedimiento al nuevo Broking System y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 215 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISC-002	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR ESTADO DE CUENTA DE LA CEDENTE	

SINIESTROS INFORMADOS POR ESTADO DE CUENTA DE LA CEDENTE

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Analizar estados de cuentas de las Cedentes, frente a los informes de la Compañía, e Informar a los Reaseguradores
ALCANCE:	Desde: Analizar cuentas recibidas de las compañías cedentes Hasta: Informar a reaseguradores
DUÑO RESPONSABLE :	Gerente de Cartera e Indemnizaciones

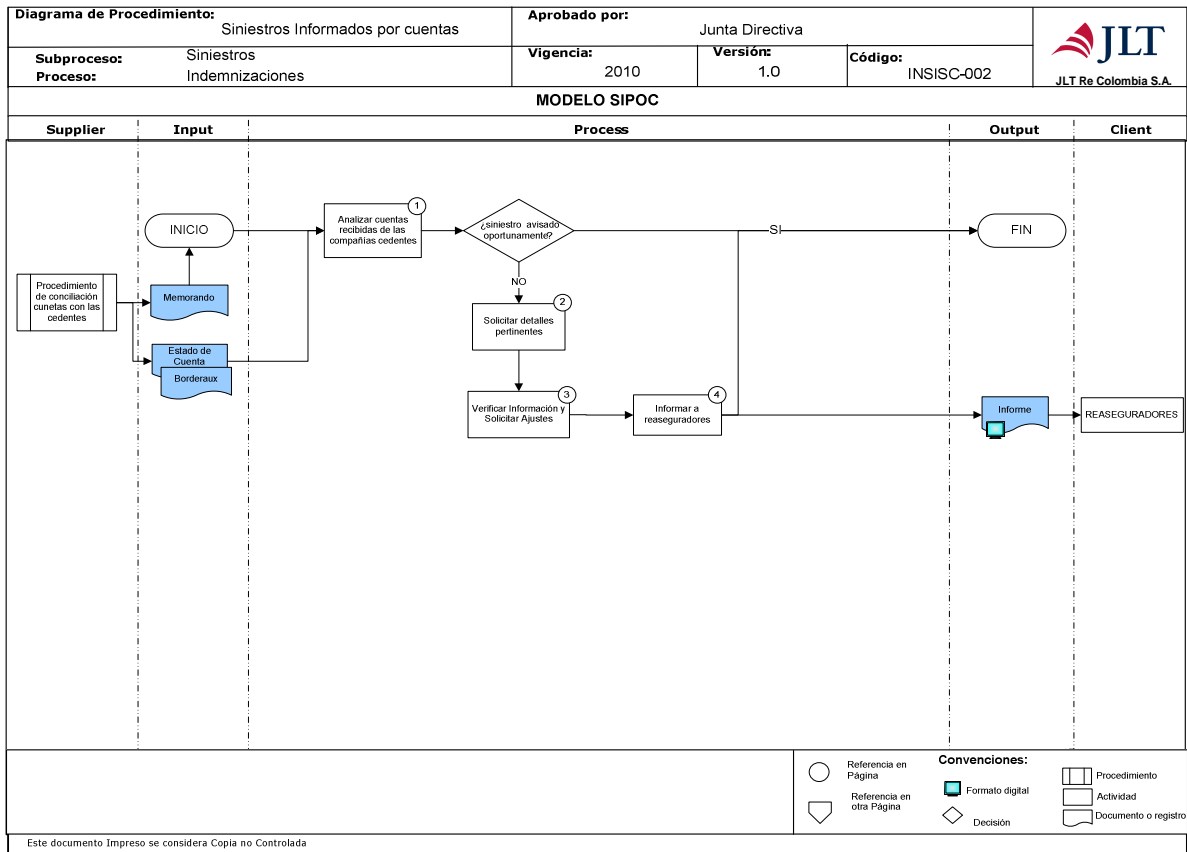
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Conciliación cuentas con las Cedentes 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Estado de cuenta Borderaux

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Reasegurador(es) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe


- 216 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSISC-002	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR ESTADO DE CUENTA DE LA CEDENTE	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	INSISC-002	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR ESTADO DE CUENTA DE LA CEDENTE	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Indemnizaciones	1 Cuando se requiera (V)	Analizar cuentas recibidas de las cedentes: el Asistente de indemnizaciones, deberá realizar un minucioso análisis con el fin de determinar si los siniestros reportados por las compañías cedentes han sido, o no, oportunamente reportados a JLT RE COLOMBIA.	
Asistente de Indemnizaciones	2 Cuando se requiera (H)	¿Siniestro Avisado Oportunamente? Si es SI se finaliza el procedimiento. Si es NO pasa a la actividad número 2 Solicitar Detalles Pertinentes: si el siniestro no fue avisado oportunamente, el Asistente de indemnizaciones deberá solicitar la información necesaria con el fin de recopilar toda la documentación relacionada con dicho siniestro y el motivo por el cual no fue avisado oportunamente	
	3 Cuando se requiera (V)	Verificar información y Solicitar Ajustes: El Asistente de indemnizaciones deberá verificar la información y solicitar los ajustes pertinentes.	La Cedente generalmente realiza los cambios en las cuentas del siguiente trimestre.
	4 Cuando se requiera (H)	Informar a Reaseguradores: se informa a los reaseguradores de estos casos.	

- 218 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	INSISC-002	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SINIESTROS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SINIESTROS INFORMADOS POR ESTADO DE CUENTA DE LA CEDENTE	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Nivel de aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 219 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSECR-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO COMPAÑÍAS EN RUN-OFF O EN LIQUIDACIÓN	

SUBPROCESO SEGUIMIENTO

COMPAÑÍAS EN RUN-OFF O EN LIQUIDACIÓN

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Informar a las compañías cedentes, el estado de Run-Off o liquidación de las compañías reaseguradoras con las cuales tienen colocaciones.
ALCANCE:	Desde: Revisar registros y verificar en que colocaciones participa la compañía en Run-Off o el liquidación Hasta: Hacer seguimiento periódico
DUÑO RESPONSABLE	Gerente de Cartera e Indemnizaciones

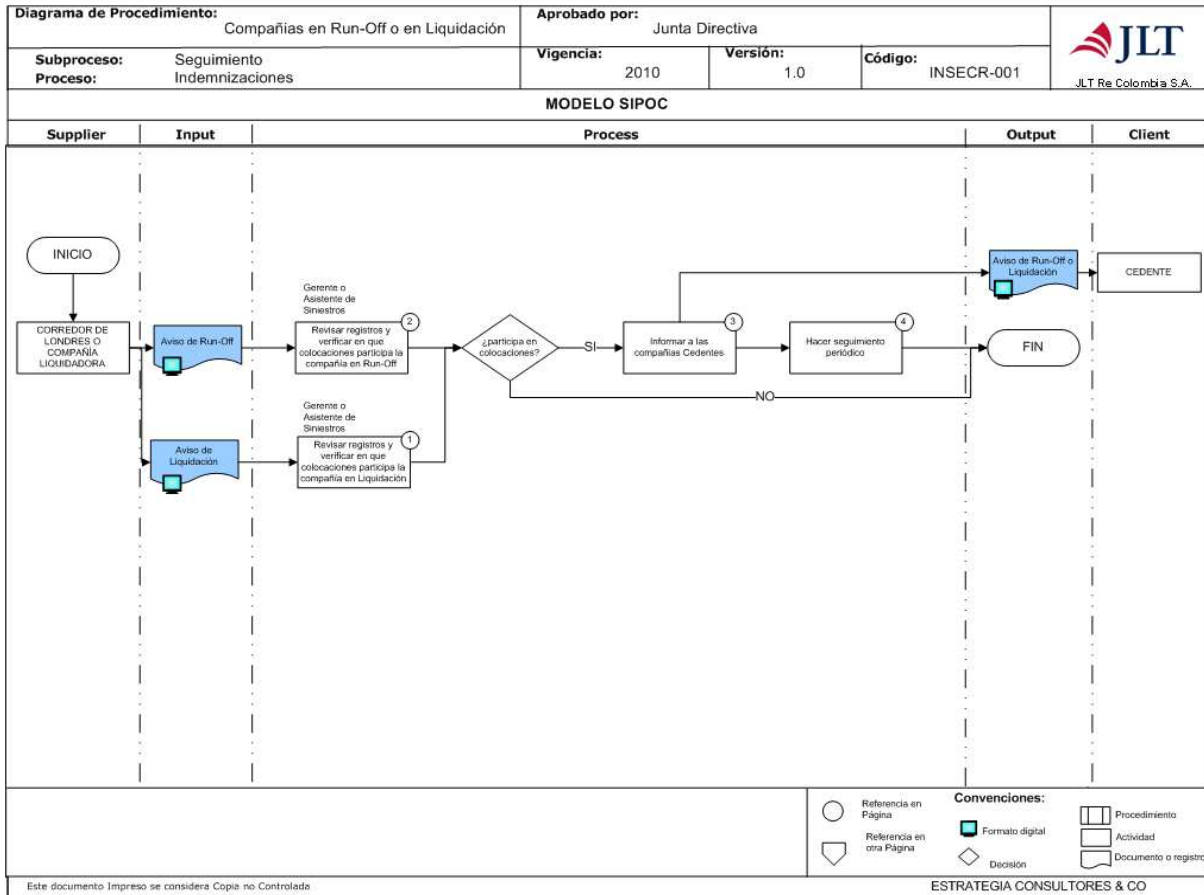
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Corredor de Londres o compañía liquidadora 	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Run-Off Aviso de Liquidación

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Run-Off Aviso de Liquidación

- 220 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	INSECR-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO COMPAÑÍAS EN RUN-OFF O EN LIQUIDACIÓN	



- 221 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	INSECR-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO COMPAÑÍAS EN RUN-OFF O EN LIQUIDACIÓN	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente o Asistente de Siniestros	1 Cuando se requiera (V)	Revisar registros y verificar en que colocaciones participa la compañía en Liquidación: Se recibe por parte del gerente de indemnizaciones información de parte del corredor de Londres o de la compañía liquidadora aviso acerca de que compañía a entrado en liquidación	
	2 Cuando se requiera (V)	Revisar registros y verificar en que colocaciones participa la compañía en Run-Off: Se recibe por parte del gerente de indemnizaciones información de parte del corredor de Londres o de la compañía liquidadora aviso acerca de que una compañía ha entrado en Run-Off. Se deberán revisar nuestros registros para verificar en qué colocaciones participa el reasegurador en liquidación o en Run-Off y cuales de los siniestros en proceso se pueden ver afectados.	
	3 Cuando se requiera (H)	¿Participa en colocaciones? Si la compañía participa en colocaciones, pase a la actividad número 4, si NO participa finaliza el procedimiento. Informar a las compañías Cedentes: Se deberá proceder a informar a las compañías cedentes que tengan colocaciones y/o siniestros en los que el reasegurador en liquidación tenga o haya tenido participación para que cada una de las cedentes proceda a presentarse directamente como acreedor de la compañía en liquidación.	
Gerente o Asistente de Siniestros	4 Cuando se requiera (V)	Hacer seguimiento periódico: Se deberá hacer un seguimiento periódico revisando si esta compañía sigue cumpliendo con sus obligaciones en cuanto a pago de siniestros.	

- 222 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	INSECR-001	PROCESO: INDEMNIZACIONES	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO COMPAÑIAS EN RUN-OFF O EN LIQUIDACIÓN	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Nivel de aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 223 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

PROCESO CARTERA
SUBPROCESO COBRO

COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS


CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Realizar un eficiente cobro de primas y siniestros a las compañías Cedentes y Reaseguradoras respectivamente
ALCANCE:	Desde: Acusar recibo del informe y archivar Hasta: Aprobar o solicitar aprobación de diferencia
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente de Siniestros y Cartera

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Broking System • Procedimiento de Elaboración de Notas de Cobertura • Procedimiento de Anexos de Modificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Cuentas por Cobrar de primas
<ul style="list-style-type: none"> • Reasegurador(es) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prórroga • Compromiso fecha de pago
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Detalle de transferencia
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Consecutivos de Notas de Contabilidad y Consignaciones

- 224 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

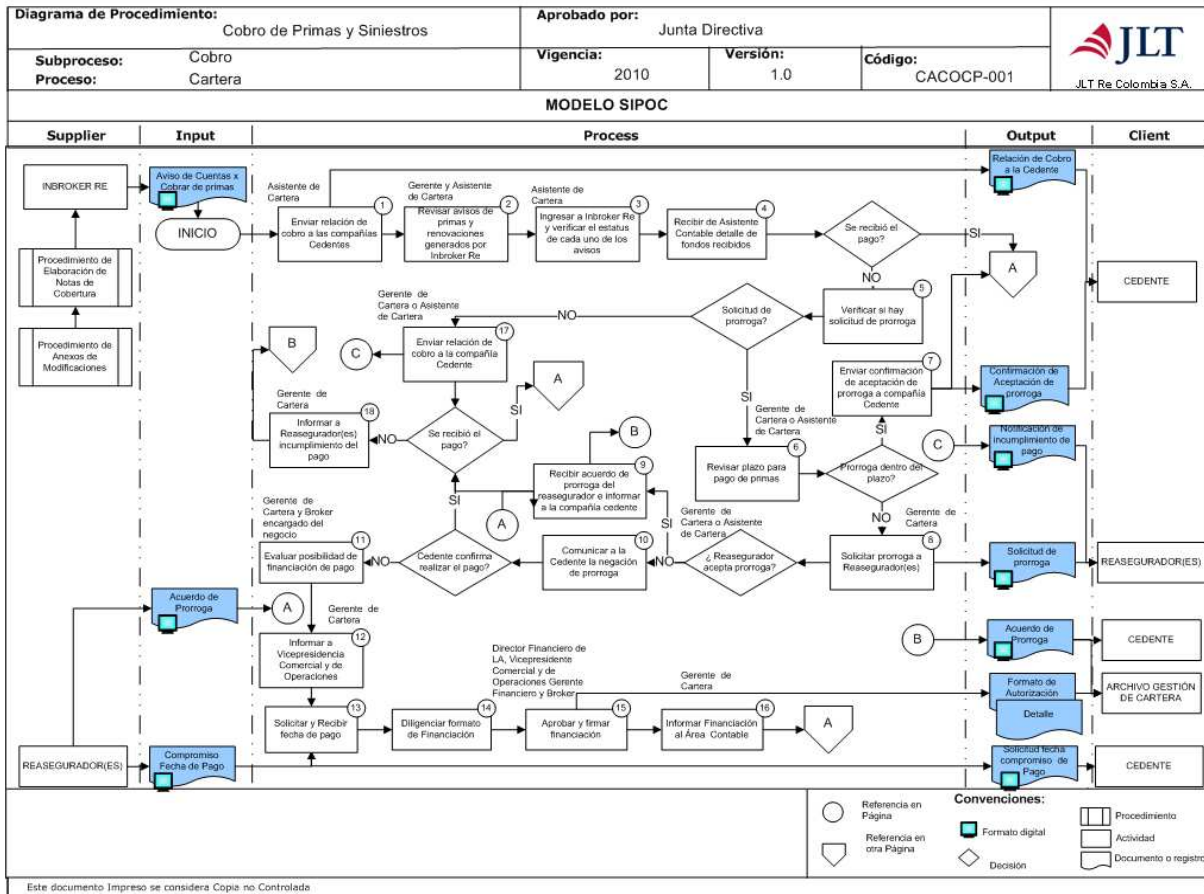
CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cedente 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de cobro a la Cedente • Confirmación de Aceptación de prorrogas • Acuerdo de prorrogas • Solicitud fecha compromiso de pago • Solicitud detalle de pago
<ul style="list-style-type: none"> • Reasegurado(res) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prorrogas • Notificación de incumplimiento de pago
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión de Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización de financiación • Detalle de Financiación • Nota de Contabilidad (traslado) • Soporte detalle de pago • Consignación • Cuadro detalle (en casos de varios ID de negocio)
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento pago de primas y siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo para pago


- 225 -

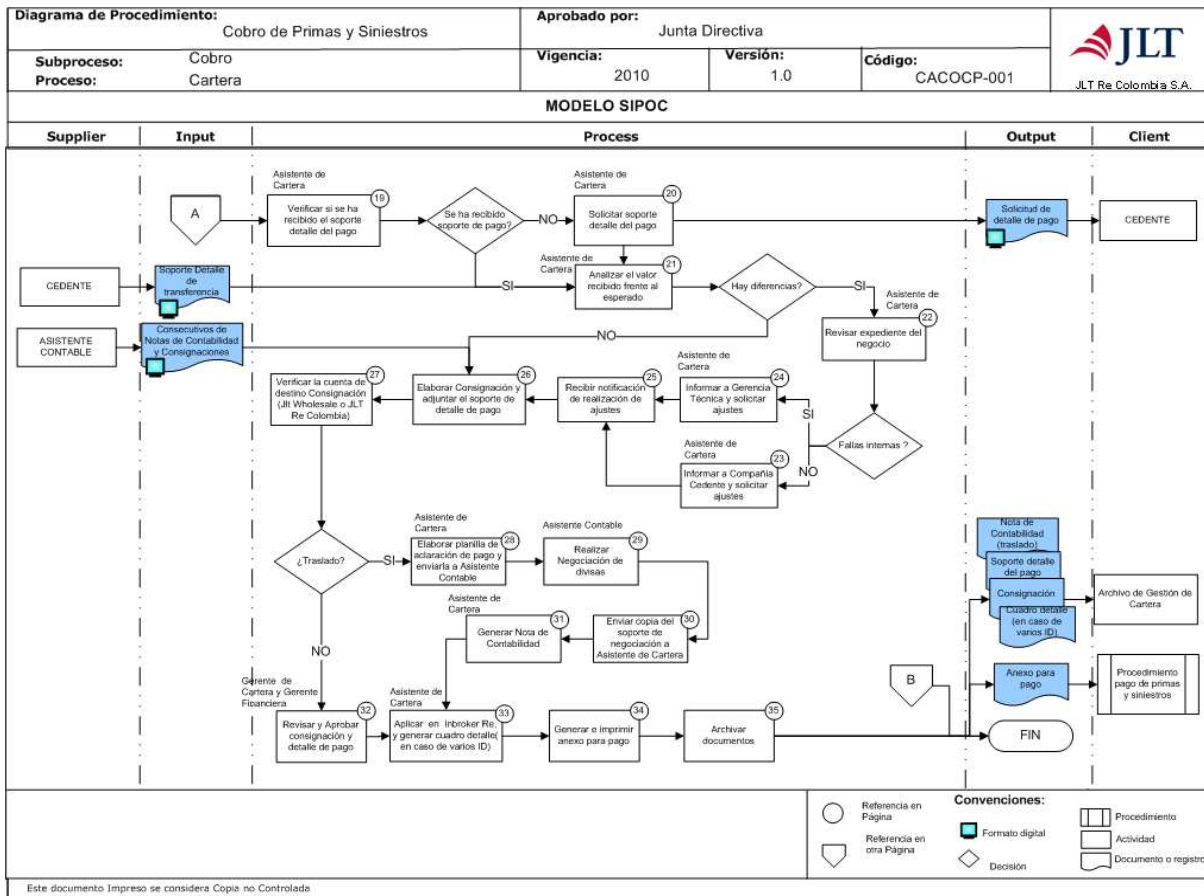
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	



DESCRIPCIÓN

- 227 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente de Cartera	1 Cada Mes y cuando se requiera (H)	Enviar relación de cobro a las compañías Cedentes: envía relación de cobro a las compañías cedentes, vía correo electrónico con copia al Gerente de Cartera. Si pasados tres días no se ha recibido repuesta, debe enviar recordatorio insistiendo en la importancia de recibir el pago antes del vencimiento de las garantías. En caso de no recibir respuesta al finalizar la semana, La Gerencia de Cartera procede de inmediato a realizar contacto telefónico con el Gerente de Reaseguro de la compañía cedente en cuestión, para solicitar la colaboración y el giro correspondiente.	
	2 Cada semana y cuando se requiera (H)	Revisar avisos de primas y renovaciones generados por Inbroker Re: el Asistente de Cartera debe revisar el listado de cuentas por cobrar de primas generado por el sistema Inbroker Re en su correo electrónico, todos los días viernes.	
	3 Cada semana y cuando se requiera (V)	Ingresar a Inbroker Re y verificar el estatus de cada uno de los avisos: Con la lista e información de las cuentas por cobrar, ingresa a Inbroker Re y verifica el estatus de cada una.	
	4 cuando se requiera (H)	Recibir de Asistente Contable detalle de fondos recibidos: recibe de Asistente Contable vía e-mail el reporte en el que informa la recepción de los fondos. ¿Se recibió el pago?: Si el pago NO fue recibido pase a la actividad número 5. Si fue recibido pase a la actividad número 19.	El detalle de fondos recibidos debe contener como mínimo, la compañía giradora, el monto, la fecha y la compañía por la cual se recibió, JLT Re Colombia o JLT Wholesale.
	5 cuando se requiera (H)	Verificar si hay solicitud de prórroga: una vez se verifique que no se ha recibido el pago, debe verificar con el Gerente de Cartera si hay solicitud de prórroga por parte de la compañía Cedente.	

- 228 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente de Cartera		¿Solicitud de prórroga? Si la compañía cedente NO solicita prórroga, pase a la actividad número 17. Si solicita prórroga, pase a la actividad número 6.	
Gerente de Cartera O Asistente de Cartera	6 cuando se requiera (V)	Revisar plazo para pago de primas: Si la cedente solicita prórroga, el Asistente de Cartera revisa junto con Gerente de Cartera, el plazo para el pago de la prima que se tiene con los Reaseguradores. ¿Prórroga dentro del plazo? Si la prórroga esta dentro del plazo que se tiene con el reasegurador, pase a la actividad número 7. Si no lo está, pase a la actividad número 8.	
Gerente de Cartera o Asistente de Cartera	7 cuando se requiera (H)	Enviar confirmación de aceptación de prórroga a la Cedente: Si la prórroga está dentro del plazo para girar a los Reaseguradores, el Asistente de Cartera o el Gerente de Cartera, según el caso, proceden a confirmar vía e-mail la aceptación de prórroga.	
Gerente de Cartera	8 cuando se requiera (H)	Solicitar prórroga al Reasegurador: Se contacta al Reasegurador vía e-mail, y se le informa que la cedente ha solicitado prórroga para el pago de la prima y el motivo de la misma. ¿Reasegurador acepta prórroga?: si el reasegurador acepta la prórroga pase a la actividad número 9. Si NO la aprueba, pase a la actividad número 10.	
Gerente de Cartera o Asistente de Cartera	9 cuando se requiera (H)	Recibir acuerdo de prórroga e informar a la compañía cedente: Cuando el Reasegurador da su acuerdo de prórroga para el pago de la prima, el asistente o la Gerencia de Cartera, según el caso, informa de manera inmediata, vía e-mail, a la compañía Cedente. Los documentos recibidos se envían al departamento de archivo para que quede registro en el expediente del negocio.	

- 229 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente de Cartera		¿Se recibió el pago? si se recibe el pago de la compañía Cedente pase a la actividad número 19, si no es recibido pase a la actividad número 18.	
Gerente de Cartera o Asistente de Cartera	10 cuando se requiera (H)	Comunicar a la Cedente la negación de prórroga: vía e-mail o telefónicamente el Gerente o Asistente de Cartera comunica a la compañía Cedente la negación de los Reaseguradores a la solicitud de prórroga. ¿Cedente confirma realizar el pago? si una vez recibida la solicitud de negación de prórroga la compañía confirma realizar el pago en el tiempo establecido, pase a la siguiente pregunta, si no lo confirma, pase a la actividad número 11. ¿Se recibió el pago? si se recibe el pago de la compañía Cedente pase a la actividad número 19, si no es recibido pase a la actividad número 18.	
Gerente de Cartera Broker	11 cuando se requiera (H)	Evaluar posibilidad de financiación de pago: Si la solicitud de prórroga de pago no es aceptada por el reasegurador, la Gerencia de Cartera junto con el broker del negocio determinan la viabilidad de financiar la prima a la compañía cedente.	Solo se debe solicitar financiación en casos extremos y después de agotadas otras posibilidades
Gerente de Cartera	12 cuando se requiera (H)	Informar a Vicepresidencia Comercial y de Operaciones: se informa a la Vicepresidencia Comercial y de Operaciones la viabilidad de financiar la prima a la compañía Cedente.	
Gerente de Cartera Broker	13 cuando se requiera (H)	Solicitar y recibir fecha de pago: la Gerencia de Cartera o el Broker responsable del negocio solicitan vía correo electrónico a la Cedente, confirmación escrita de la fecha en la cual realizarán el pago correspondiente.	La financiación debe sustentarse mediante comunicación escrita dirigida al Gerente Comercial encargado, en la que se indique la fecha de compromiso de pago, que no puede ser superior a quince (15) días.

- 230 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Gerente de Cartera	14 cuando se requiera (H)	Diligenciar formato de financiación: Una vez reciba vía correo electrónico la fecha de pago, el Gerente de Cartera diligencia el Formato de Financiación (FAPCACP-001) y lo envía a las personas responsables de su aprobación.	Toda financiación debe ser autorizada por la presidencia o Vicepresidencia Comercial y de Operaciones, Gerente Financiero Director Financiero y Broker del negocio. Si el monto de la financiación supera los U\$ 30000, debe ser autorizada por la Presidencia
Director Financiero LA, Vicepresidencia Comercial y de Operaciones, Gerente Financiero y Broker	15 cuando se requiera (H)	Aprobar y firmar financiación: Firman el formato de financiación, en señal de aprobación para proceder con el pago respectivo.	
Gerente de Cartera	16 cuando se requiera (H)	Informar financiación al Área Contable: Una vez aprobada la financiación, el Gerente de Cartera le informa al Área Contable, que se va a realizar una financiación y especifica el asegurado y el monto.	
Gerente de Cartera o Asistente de Cartera	17 cuando se requiera (H)	Enviar Relación de cobro a la compañía Cedente: si el pago no fue recibido, envía correo electrónico a la Compañía Cedente recordando la fecha en la cual debió haber efectuado el pago, Y solicita nuevamente que se efectúe lo mas pronto posible, antes de la fecha de efectuar el pago a los Reaseguradores. ¿Se recibió el pago?: Si el pago NO fue recibido pase a la actividad número 18. Si fue recibido pase a la actividad número 19.	
Gerente de Cartera	18 cuando se requiera (H)	Informar a Reasegurador incumplimiento del pago: envía por correo electrónico una notificación al Reasegurador(es) del incumplimiento en el pago de prima.	

- 231 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente de Cartera	19 cuando se requiera (V)	<p>Verificar si se ha recibido el soporte detalle del pago: se revisa conjuntamente con el Gerente de Cartera si ya se recibió de la Cedente el soporte de los fondos recibidos, informados por la Asistente de Contabilidad.</p> <p>¿Se ha recibido soporte de pago? Si el soporte detalle de pago ya se ha recibido pase a la actividad número 21, si NO se ha recibido pase a la actividad número 20.</p>	
	20 cuando se requiera (H)	<p>Solicitar soporte detalle del pago: solicita a la Compañía Cedente por correo electrónico, el soporte detalle de pago.</p>	
	21 cuando se requiera (V)	<p>Analizar el valor recibido frente al esperado: recibido el soporte detalle del pago, se compara con el detalle de fondos recibidos enviado por la Asistente Contable y verifica que sea el mismo valor y concepto esperado.</p> <p>¿Hay diferencias? Si hay diferencia entre lo esperado y lo recibido, pase a la actividad número 22. Si NO hay diferencias pase a la actividad número 26.</p>	
	22 cuando se requiera (V)	<p>Revisar expediente del negocio: se analiza el expediente del negocio para identificar las causas de las diferencias.</p> <p>¿Fallas internas? Si las causas son por fallas internas, pase a la actividad número 24, si son por causas externas, pase a la actividad número 23.</p>	
	23 cuando se requiera (H)	<p>Informar a Compañía Cedente y solicitar ajustes: si la diferencia es por error de la compañía Cedente se le informa el detalle de los ajustes que deba realizar.</p>	Se Realiza seguimiento a la ejecución de los ajustes por correo electrónico o telefónicamente.
	24 cuando se requiera (H)	<p>Informar a la Gerencia Técnica y solicitar ajustes: si la diferencia es por error interno, procede a informar a la Gerencia Técnica para que realice los ajustes respectivos.</p>	Se Realiza seguimiento a la ejecución de los ajustes por correo electrónico o telefónicamente.

- 232 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente de Cartera	25 cuando se requiera (H)	Recibir notificación de realización de ajustes: se recibe vía e-mail la notificación por parte de la compañía cedente o de la Gerencia Técnica de los ajustes realizados.	
	26 cuando se requiera (H)	Elaborar Consignación y adjuntar el soporte detalle de pago: elabora la consignación (FCACOCP-002) la imprime y le adjunta el soporte detalle de pago, recibido de la Compañía Cedente.	
	27 cuando se requiera (V)	Verificar la cuenta de destino de consignación (JLT Wholesale o JLT Re Colombia): verifica que los fondos hayan sido recibidos en la cuenta bancaria correspondiente: JLT Wholesale o JLT Re Colombia. ¿Se debe realizar traslado? Si se debe realizar traslado pase a la actividad número 28, si no, pase a la actividad número 32.	
	28 cuando se requiera (H)	Elaborar planilla de aclaración de pago y enviarla a Asistente Contable: elabora la planilla de aclaración del pago (FCACOCP-003) y la envía a Asistente Contable.	
Asistente Contable	29 cuando se requiera (H)	Realizar Negociación de divisas: una vez reciba la planilla de aclaración de pagos, realiza seguimiento al comportamiento de la tasa y en su momento más bajo realiza la negociación de divisas, con el fin de trasladar los fondos a la cuenta de JLT Wholesale. Como resultado de esta negociación se imprime el soporte y se archiva junto con la planilla de aclaración y la nota contable en el archivo de gestión Contable.	

- 233 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente Contable	30 cuando se requiera (H)	Enviar copia del soporte de negociación a Asistente de Cartera: envía a Asistente de Cartera copia del soporte de la negociación realizada.	
Asistente de Cartera	31 cuando se requiera (H)	Generar Nota de Contabilidad: recibido el soporte de negociación elabora la nota de contabilidad (FCACOC-004) del traslado de fondos.	
Gerente de Cartera y Gerente Financiera	32 cuando se requiera (H)	Revisar y Aprobar consignación y detalle de pago: el Gerente de Cartera e Indemnizaciones revisa la consignación y aprueba su revisión mediante firma. Aprobados son llevados a la Gerencia Financiera quien emite su autorización igualmente mediante firma.	
Asistente de Cartera	33 cuando se requiera (H)	Aplicar el recibo de fondos en Inbroker Re y generar cuadro detalle (en caso de varios ID): una vez haya sido revisada y aprobada la consignación, aplica los fondos recibidos en el sistema Inbroker Re y en caso de tener varios ID genera el cuadro detalle.	
	34 cuando se requiera (H)	Generar e Imprimir Anexo para Pago: Una vez aplicado el pago en el sistema Inbroker Re, genera el Anexo de pago. (FCACOC-005).	
	35 cuando se requiera (H)	Archivar documentos: se archivan los documentos soportes de los fondos recibidos (Consignación, soporte detalle de pago, cuadro detalle y si es el caso la Nota de Contabilidad por efecto de traslado de fondos) en el archivo de gestión de cartera.	

- 234 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: COBRO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COBRO DE PRIMAS Y SINIESTROS	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Autorización para financiación	14) Aprobar y firmar	Verificando que el formato de financiación cuenta con todas sus firmas de autorización	El formato con todas las firmas	No realizar la financiación	Financiación	Gerente de Cartera
Aplicación de recibo de dinero en Inbroker Re	33) Aplicar el recibo de fondos en Inbroker Re y generar cuadro detalle (en caso de varios ID):	Aplicando el recibo de fondos en Inbroker Re, una vez la consignación y el soporte hayan sido revisados y aprobados por Gerente de Cartera y Gerente Financiero	Aplicar el recibo, una vez llegue la consignación aprobada de Gerencia Financiera	Una vez en el procedimiento de cierres contables se evidencie una aplicación sin ser revisada, se informa a Gerente de Cartera y se solicita explicación y ajustes a la aplicación efectuada	Correo electrónico	Gerente de Cartera y Asistente de Cartera

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Actualización del procedimiento al nuevo Broking System	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 235 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

SUBPROCESO PAGOS

PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Realizar el pago de primas y siniestros en forma oportuna y de manera eficiente
ALCANCE:	Desde: Revisar avisos generados por Inbroker Re de CxP Hasta: Archivar documentos
DUÑO RESPONSABLE	Gerente de Cartera e indemnizaciones

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Inbroker Re • Procedimiento de Cobro de Primas • Procedimiento de Cobro de Siniestros • Procedimiento Elaboración de Notas de Cobertura • Procedimiento de siniestros informados individualmente • Procedimiento de Anexos de Modificaciones • Procedimiento de tesorería-pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos de pago • Aviso de cuentas por pagar • Transferencia • Nota de Contabilidad • Anexos

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Tesorería-Pagos • Cedente o Reasegurador • Archivo de Gestión de Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia escaneda y fisica • Nota de Contabilidad • Anexos • Cuado detalle en caso de varios ID de

- 236 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

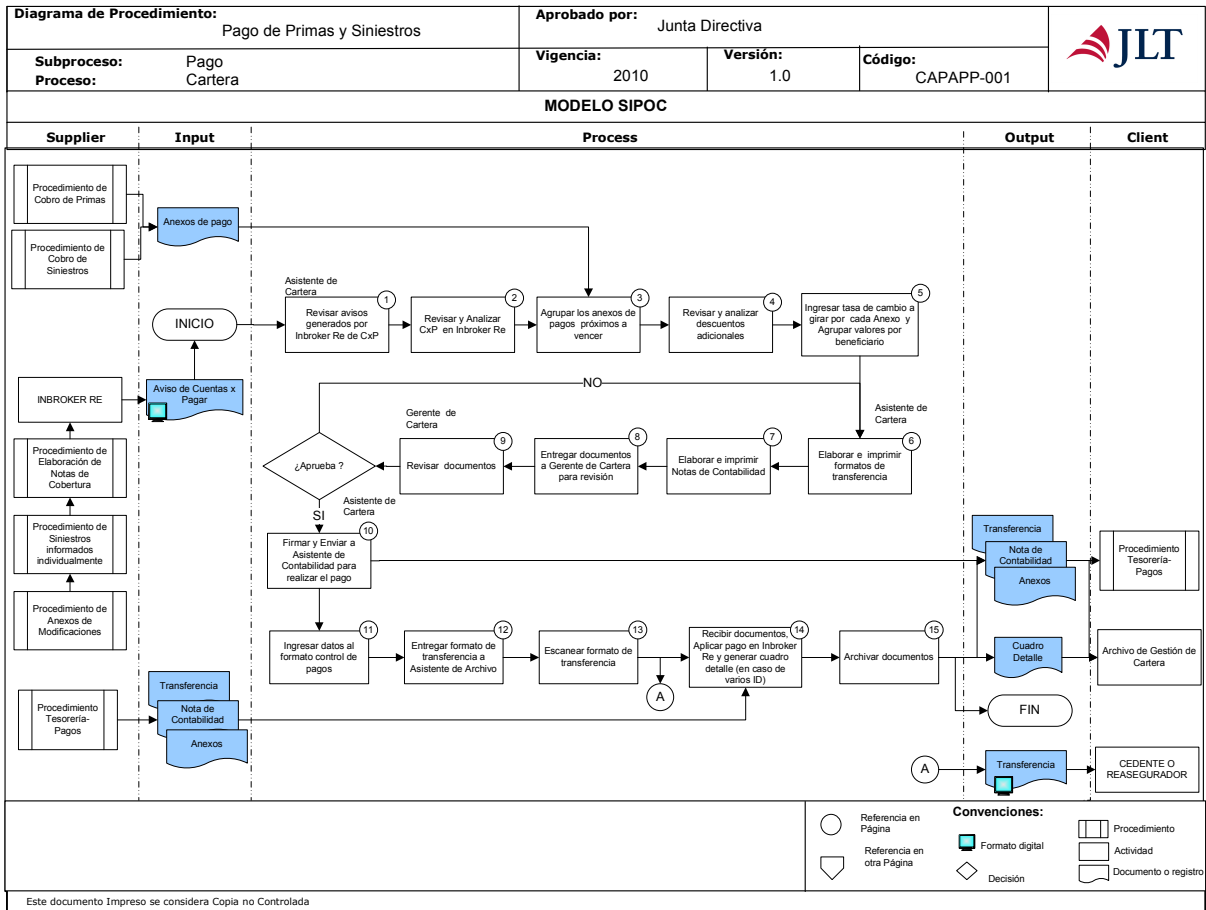
CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

CLIENTES	SALIDAS
	negocio o siniestro


- 237 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Cartera	1 Cuando se requiera (H)	Revisar avisos generados por Inbroker Re de CxP: el Asistente de Cartera debe revisar el listado de cuentas por pagar generado por el sistema Inbroker Re en su correo electrónico, todos los días viernes.	
	2 Cuando se requiera (V)	Revisar y Analizar CxP en Inbroker Re: deberá revisar y analizar detalladamente las cuentas por pagar próximas a vencer en el sistema Inbroker Re.	
	3 Cuando se requiera (H)	Agrupar los anexos de pagos próximos a vencer: Todos los martes el asistente de cartera agrupa los anexos de pago por beneficiario que deban incluirse dentro de los giros de la semana de acuerdo con la fecha de vencimiento del pago (garantía de pago) o de acuerdo con la fecha que se haya establecido para el pago en caso de siniestro.	
Gerente y Asistente de Cartera	4 Cuando se requiera (V)	Revisar y analizar descuentos adicionales: El Gerente de Cartera revisa conjuntamente con el asistente, el pago a realizar por beneficiario (de acuerdo con los anexos de pago) y analizan los descuentos adicionales que se puedan incluir.	
	5 Cuando se requiera (H)	Ingresar tasa de cambio a girar por cada Anexo y Agrupar valores por beneficiario: el Gerente de Cartera define la tasa de cambio con la se debe realizar el pago y la ingresa en cada anexo, y el Asistente de Cartera procede a sumar los valores a girar incluidos en los anexos por cada beneficiario y se determina el monto a transferir	

- 239 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Cartera	6 Cuando se requiera (H)	Elaborar e imprimir formatos de transferencia: elabora e imprime el formato de transferencia (FAPCACP-001) de Word, en original y copia.	
	7 Cuando se requiera (H)	Elaborar e imprimir Notas de Contabilidad: elaborado el formato de transferencia procede a elaborar e imprimir la nota de contabilidad.(FAPCAPA-002)	
	8 Cuando se requiera (H)	Entregar a Gerente de Cartera para revisión: El asistente de cartera entrega al Gerente de cartera el formato de transferencia diligenciado en original y copia junto con sus anexos y con la Nota de Contabilidad.	
Gerente de Cartera	9 Cuando se requiera (V)	Revisar documentos soportes: El gerente de Cartera revisa nuevamente la exactitud de las cifras y firma cada uno de los anexos en señal de aprobación así como el formato de transferencia que resume el contenido de los anexos de pago. ¿Aprueba? Si aprueba los documentos pase a la actividad número 10, si No retroceda a la actividad conveniente.	
Gerente y Asistente de Cartera	10 Cuando se requiera (H)	Firmar y Enviar a Asistente de Contabilidad para realizar el pago: Una vez firmados los documentos se entregan a asistente de contabilidad para que se proceda con el pago respectivo (todos menos la copia de transferencia).	
Asistente de Cartera	11 Cuando se requiera (H)	Ingresar datos al formato control de pagos: ingresa los datos del pago en un formato de Excel denominado "Control de Pagos" FAPCAPA-003.	
	12 Cuando se requiera (H)	Entregar copia formato de transferencia a Asistente de Archivo: La copia del formato de transferencia se entrega al departamento de archivo y se les solicita la escaneen y se la envíen nuevamente vía correo electrónico.	

- 240 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Archivo	13 Cuando se requiera (H)	Escanear formato de transferencia: recibida la transferencia la escanea y la envía al correo electrónico del Asistente de Cartera	
Asistente de Cartera	14 Cuando se requiera (H)	Recibir documentos y Aplicar pago en Inbroker Re: recibidos los documentos soportes contabilizados y con el número de consecutivo de nota dado por la Asistente Contable, debe ingresar a Inbroker Re y aplicar los comprobantes respectivos.	
	15 Cuando se requiera (H)	Archivar documentos: aplicados los pagos se archivan los documentos soportes en el Archivo de Gestión de Cartera.	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Aplicación de pago de dinero en Inbroker Re	33) Aplicar el pago de fondos en Inbroker Re y generar cuadro detalle (en caso de varios ID):	Aplicando el pago de fondos en Inbroker Re, una vez la nota contable y el soporte hayan sido revisados y aprobados por Gerente de Cartera y Gerente Financiero	Aplicar el recibo, una vez llegue la nota contable aprobada de Gerencia Financiera	Una vez en el procedimiento de cierres contables se evidencia una aplicación sin ser revisada, se informa a Gerente de Cartera y se solicita explicación y ajustes a la aplicación efectuada	Correo electrónico	Gerente de Cartera y Asistente de Cartera

- 241 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	CAPAPP-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PAGO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMAS Y SINIESTROS	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Actualización del procedimiento al nuevo Broking System	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 242 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	

CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Conciliar de manera eficiente y confiable estados de cuenta de las compañías cedentes con la contabilidad interna de la compañía.
ALCANCE:	Desde: Recepción del estado de cuenta de las compañías cedentes Hasta: Recibir estado de cuenta y verificar inclusión de ajustes solicitados
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente de Cartera e Indemnizaciones

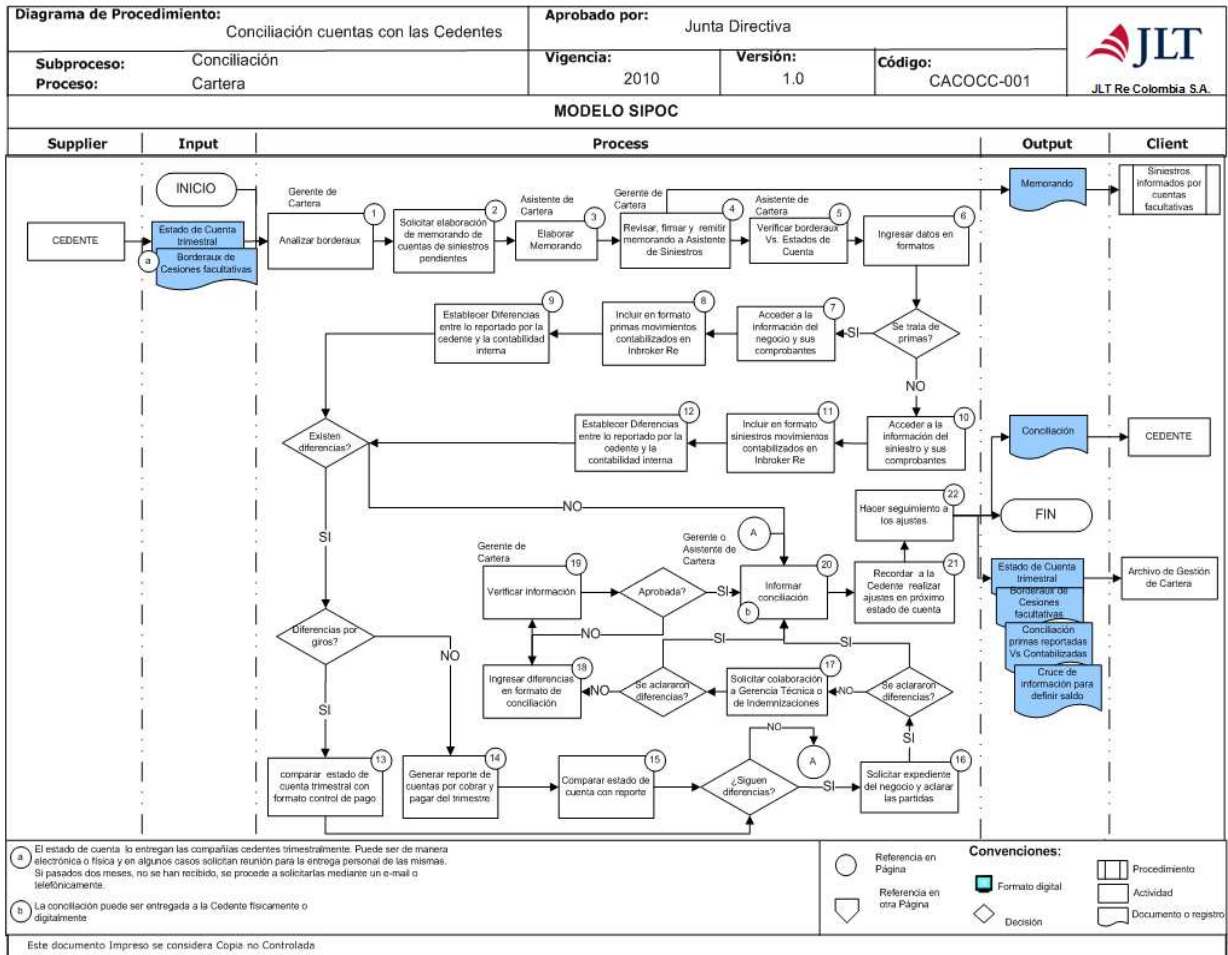
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compañías cedentes • Procedimiento de cobro y primas de siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta • Relación Saldos Pendientes

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de cobro de primas y siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y solicitud ajustes.


- 243 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	CACOC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de cartera e indemnizaciones	1 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Analizar Bordereaux de siniestros pendientes y pagados El departamento de Cartera recibe de las compañías cedentes los estados de cuenta trimestrales ya sea de manera electrónica o física y en algunos casos solicitan reunión para la entrega personal de las mismas. Si pasados dos meses contados a partir del cierre del trimestre no se han recibido dichas cuentas trimestrales, se procede a solicitarlas a la cedente ya sea mediante el envío de un e-mail o telefónicamente y se hace seguimiento hasta su recibo.	
	2 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Solicitud de elaboración de memorandos de cuentas de siniestros pendientes: solicitar elaborar memorandos asistente de cartera	
Asistente de cartera	3 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Elaborar Memorandos elaborar memorando para el departamento de indemnizaciones al cual se le adjuntan copias de lo relativo a siniestros pagados y pendientes recibidos en los estados de cuenta.	
Gerente de cartera e indemnizaciones	4 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Revisar, Firmar y remitir memorandos a área de siniestros entregar los estados de cuenta a un Asistente de Cartera para que inicie el proceso de conciliación.	
Asistente de cartera	5 Trimestralmente y cuando se requiera (V)	Verificar bordereaux Vs. Estados de Cuenta Verificar que el detalle de los bordereaux coincidan con los totales incluidos en los estados de cuenta.	
	6 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Ingresar datos en formatos respectivos: Ingresar los datos del estado de cuenta en los formatos respectivos clasificando según se trate de primas o de siniestros incluyendo Cedente, Asegurado, Ramo, Moneda,	

- 245 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		Trimestre, Vigencia, Monto, Comisión, Reserva y Saldo.	
Asistente de cartera	7 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	¿Diferencias por error interno? Si SI ir al paso 7 , si es NO ir al paso 10 Solicitar expediente y aclarar las partidas: solicitar el expediente al archivo para aclararlas. Si con el expediente no es posible aclarar las mencionadas diferencias, se solicita la colaboración del Departamento Técnico o al de Indemnizaciones según se trate de primas o de siniestros.	
	8 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Remitir a área correspondiente: solicitar aclaración a la Cedente vía e-mail o telefónicamente. Una vez se reciba la documentación aclaratoria, se remite al departamento correspondiente	
	9 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Realizar Tramite de ajuste solicitar realizar trámite de ajuste correspondiente si es necesario.	
	10 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	¿Se trata de primas? Si es SI ir al paso 10 , si es NO ir al paso 22 Solicitar Notas de cobertura, Notas Debito y Crédito solicitar las Notas de Cobertura al archivo junto con las Notas Débito y Crédito y se incluyen en el formato anterior los movimientos contabilizados en el Broking System discriminando las Primas, Reservas, Comisiones, etc., para establecer si existen diferencias entre lo reportado por la cedente y lo esperado por nosotros según la contabilización hecha.	
	11 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Incluir en formato primas movimientos contabilizados en Broking System: ingresar la	

- 246 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		información al formato siniestros con el fin de llevar estadísticas y reporte de cada uno de éstos.	
Asistente de cartera	12 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Establecer Diferencias entre lo reportado por la cedente y la contabilidad interna: con base a la información registrada en la contabilidad interna, revisar cada uno de los siniestros con el fin de identificar las diferencias.	
	14 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Solicitar información a la cedente hasta aclarar diferencias solicitar aclaración a la cedente y se hace seguimiento hasta recibir la aclaración respectiva.	
	15 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Generar Balance de cierre generado por Broking System: Al final de cada cierre mensual, el departamento de contabilidad entrega al departamento de cartera una copia del balance de cierre generado de Broking system incluyendo, entre otras, los saldos por cobrar y por pagar a cedentes y a reaseguradores al cierre de dicho mes.	
	16 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Conciliar diferencias de primas, siniestros y giros ingresar manualmente al formato de conciliación, los saldos de balance del listado entregado por contabilidad con corte al trimestre que se esta conciliando y los saldos reportados por la compañía cedente en sus estados de cuenta así como el detalle de las diferencias establecidas previamente.	
	17 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Ingresar a formato de conciliación ingresar la información al formato de conciliación con el fin de llevar estadísticas y reporte de cada uno de éstos.	

- 247 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Cartera e indemnizaciones	18 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Aprobar Conciliación revisar y aprobar el resultado de la conciliación.	
Asistente de cartera	19 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Realizar reunión con la cedente con el fin de informar conciliación solicitar una reunión con la compañía cedente o enviar un e-mail con el resultado de la conciliación y en caso de existir diferencias, soportar y explicar para que realicen los ajustes respectivos en las cuentas del siguiente trimestre.	
	21 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Recibir estado de cuenta y Verificar inclusión de ajustes solicitados Una vez se reciba el siguiente estado de cuenta, se verifica que los ajustes pendientes hayan quedado efectuados. Si los ajustes no se incluyen, se repite el proceso de solicitud a la cedente para que incluyan los ajustes pendientes en el siguiente trimestre y así sucesivamente hasta el recibo de los ajustes pertinentes por estado de cuenta.	
	22 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Solicitar Expediente del Siniestro solicitar el expediente del siniestro e incluir en el formato anterior los movimientos contabilizados en el Brokasure discriminando el monto del siniestro y los honorarios, para establecer si existen diferencias entre lo reportado por la cedente y lo esperado por nosotros según la contabilización hecha.	
	23 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Incluir en formato siniestros movimientos contabilizados en Broking System: ingresar la información al formato siniestros con el fin de llevar estadísticas y reporte de cada uno de éstos.	

- 248 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCC-001	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CUENTAS CON LAS CEDENTES	


Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	24 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Discriminar monto del siniestro y honorarios: Discriminar cada uno de los montos correspondientes a siniestros y honorarios.	
Asistente de cartera	25 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Establecer Diferencias entre lo reportado por la cedente y la contabilidad interna: con base a la información registrada en la contabilidad interna, revisar cada uno de los siniestros con el fin de identificar las diferencias.	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Nivel de aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 249 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCR-002	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	23/10/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN REASEGURADORES	

CONCILIACIÓN REASEGURADORES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Conciliar de manera eficiente y confiable los estados de cuenta de las compañías reaseguradoras con la contabilidad interna de la compañía.
ALCANCE:	Desde: Recepción de saldo pendientes de las compañías reaseguradoras Hasta: Verificar y actualizar la información
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente de Cartera e Indemnizaciones

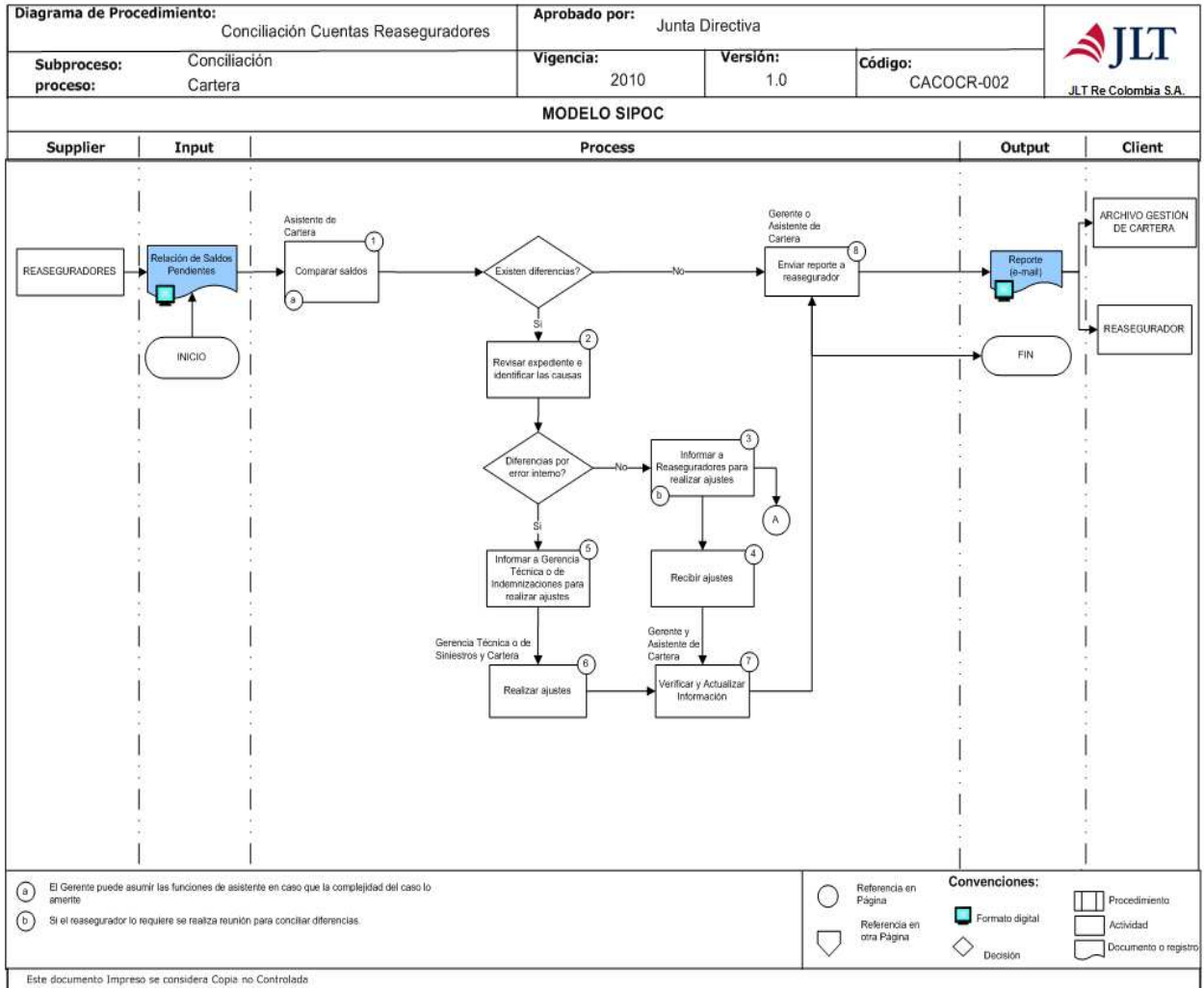
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compañías Reaseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de saldos pendientes

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compañías Reaseguradoras • Procedimiento de archivo • Procedimiento de pago de primas y siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> • Repoe • Informe o solicitud de ajustes respectivos • Transaction control file: TCF • Informe o solicitud de ajustes respectivos


- 250 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCR-002	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	23/10/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN REASEGURADORES	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	CACOCR-002	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	23/10/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN REASEGURADORES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de cartera	1 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Comparar contra registros en Broking System Si se recibe de los Reaseguradores una relación de saldos pendientes, éstos son revisados contra nuestros registros en Brokasure.	
	2 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Identificar causas de la diferencia Si se presentan diferencias, se revisan los expedientes relacionados para identificar la causa de las diferencias.	
	3 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Enviar reporte a reasegurador: El reporte será enviado por el asistente de cartera.	
	4 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	<p>¿Existen Diferencias? Si es SI, ir al paso 4, si es No ir al paso 3</p> <p>¿Diferencias por error interno? Si es SI, ir al paso 4, si es No ir al paso 7</p> <p>Realizar Informe y solicitud de ajustes respectivos y remitir a Gerencia Encargada</p> <p>Si la diferencia se debe a inconsistencias internas de inmediato se procede a informar a la Gerencia Técnica o a la de indemnizaciones para que se realicen los ajustes respectivos.</p>	
Gerente de cartera e indemnizaciones o Gerente Técnico	5 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Realizar Ajustes en Broking System e imprimir Una vez se reciba la documentación aclaratoria, se remite al departamento correspondiente para que se realice el trámite de ajuste si es necesario.	

- 252 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	CACOCR-002	PROCESO: CARTERA	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONCILIACIÓN	
Fecha de publicación:	23/10/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN REASEGURADORES	


Responsable	No. Actividad, Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de cartera	6 Trimestralmente y cuando se requiera (V)	Verificar y Actualizar Información: Verifica la realización de los ajustes respectivos y actualiza la conciliación.	
	7 Trimestralmente y cuando se requiera (H)	Realizar Informe y solicitud de ajustes respectivos y remitir a reaseguradores Si la diferencia es por error del Reasegurador las Gerencias Técnica o de Indemnizaciones y de Cartera informan las causas a los Reaseguradores, para que se realicen los ajustes.	Cuando no se logran aclarar las diferencias con el departamento técnico o el de indemnizaciones, se solicita aclaración al Reasegurador vía e-mail o telefónicamente.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Nivel de aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 253 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Edgar Rincón GERENTE DE CARTERA E INDEMNIZACIONES	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FIPREP-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PRESUPUESTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	

PROCESO FINANCIERO
SUBPROCESO PRESUPUESTO

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO


CARACTERIZACIÓN

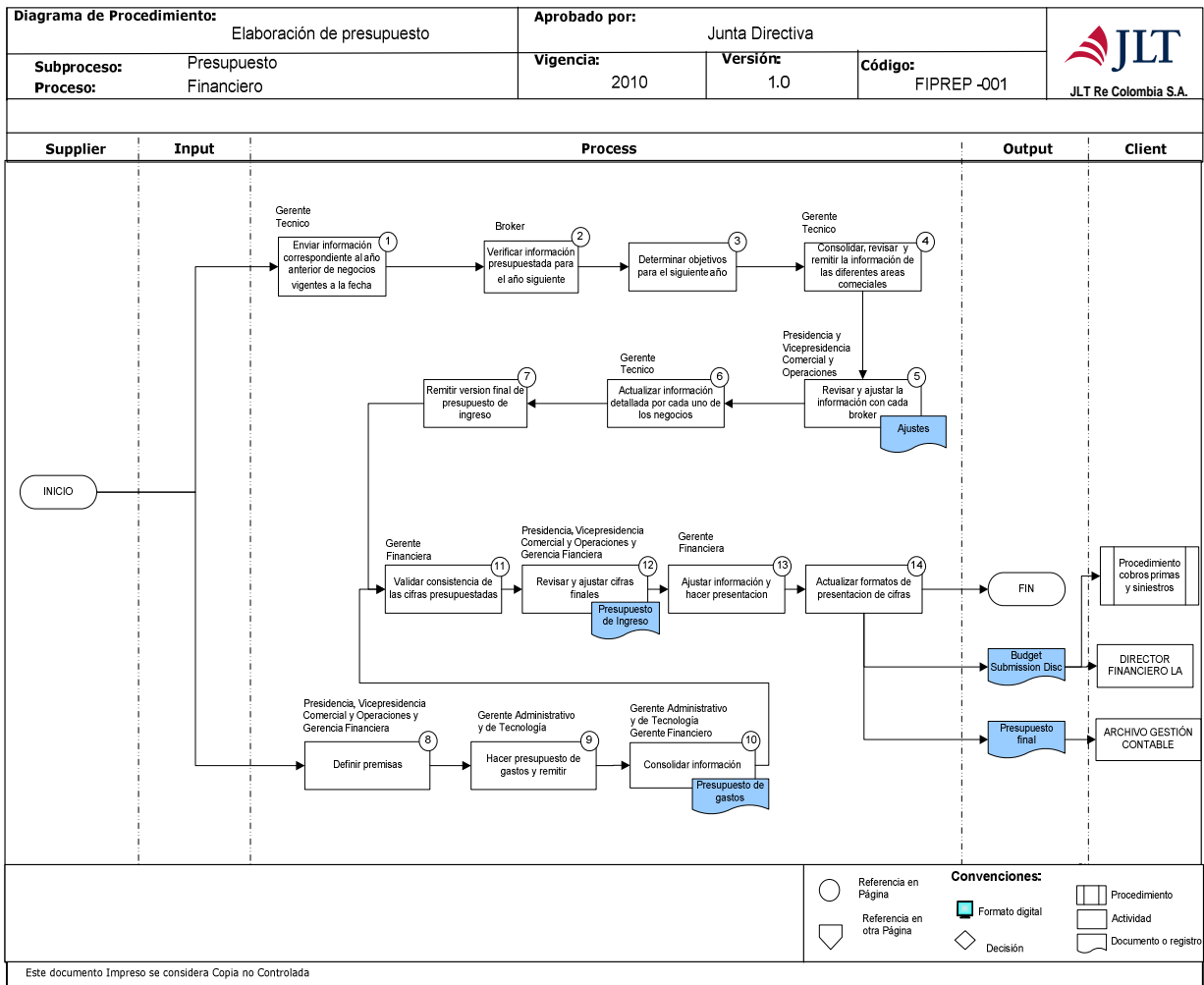
OBJETIVO:	Hacer previsión de gastos e ingresos de la compañía para un año
ALCANCE:	Desde: Enviar información correspondiente al año anterior de negocios vigentes a la fecha y Definir premisas Hasta: Actualizar formatos de presentación de cifras
DUÑO RESPONSABLE ^O	Gerencia Financiera

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cobro de Primas Y siniestros • Director Financiero de Latinoamérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget Submission Disc
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto

- 254 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FIPREP-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PRESUPUESTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	



- 255 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERO	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	FIPREP-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PRESUPUESTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	1 Anualmente (H)	Enviar información correspondiente al año anterior: Enviar al Broker el reporte de los negocios vigentes a la fecha, corretaje y primas	
Broker	2 Anualmente (V)	Verificar información presupuestada para el año siguiente: Verificar que la información ingresada al reporte de corretaje presupuestado de renovaciones y negocios vigentes, esté acorde las proyecciones.	
	3 Anualmente (P)	Determinar objetivos para el siguiente año: con base al comportamiento del mercado Y otras, determinar los objetivos para el siguiente año.	
Gerente Técnico	4 Anualmente (H)	Consolidar, revisar y remitir la información de las diferentes áreas comerciales: luego de revisar la información recibida de cada Broker, proceder a consolidar la información.	
Presidencia, Vicepresidencia comercial y de operaciones y Broker	5 Anualmente (H)	Revisar y ajustar la información con cada Broker: con base al reporte del Gerente técnico, se debe revisar la información con el fin de realizar los ajustes a que haya lugar.	
Gerente Técnico	6 Anualmente (H)	Actualizar información detallada por cada uno de los negocios: con los ajustes realizados por parte de la presidencia y Vicepresidencia junto con el Broker, se actualiza la información de ingresos proyectados para el año siguiente.	

- 256 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FIPREP-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PRESUPUESTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Técnico	7 Anualmente (H)	Remitir versión final de presupuesto de ingreso: envía el informe final de presupuesto de ingresos proyectados para el año siguiente a la Gerencia Financiera.	
Presidencia, Vicepresidencia comercial y de operaciones y Gerencia Financiera	8 Anualmente (P)	Definir premisas: definen premisas tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Aumentos de salario • Inflación • Ingreso por comisiones, entre otras. 	
Gerente Administrativo y de Tecnología	9 Anualmente (P)	Hacer presupuesto de gastos y remitir: con base a los gastos generados durante el año inmediatamente anterior, proyectando un incremento a los mismos y definiendo futuros gastos, procede a hacer presupuesto de gastos.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Y Gerente Financiero	10 Anualmente (H)	Consolidar información: con base a las premisas atrás definidas y el presupuesto de gastos, se procede a consolidar la información.	
Gerente Financiero	11 Anualmente (V)	Validar consistencia de las cifras presupuestadas: Con base a proyecciones realizadas y a los soportes entregados, valida la consistencia de las cifras presupuestadas.	
Presidencia, Vicepresidencia comercial y de operaciones y Gerencia Financiera	12 Anualmente (V)	Revisar y ajustar cifras finales: verificar las cifras nuevamente e incluir ajustes en caso que sea necesario.	

- 257 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FIPREP-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PRESUPUESTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiero	13 Anualmente (A)	Ajustar información y hacer presentación: preparar la información y documentación necesaria con el fin de hacer presentación a Casa Matriz	
	14 Anualmente (H)	Actualizar formatos de presentación de cifras: finalmente incluye la información en los formatos propuestos por Casa Matriz. .	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Concordancia de cifras presupuestadas	12) Revisar y ajustar cifras finales	Analizando información con base a pronósticos, proyecciones económicas e información de años anteriores	Informe esté ajustado a los proyecciones esperadas	Ajustar cifras	Reporte variaciones presupuestales	Presidente VP Comercial y de operaciones y Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de control	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 258 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERO	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

SUBPROCESO TESORERIA

TESORERIA INGRESOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Recaudar, custodiar y emplear el dinero de la compañía, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	Desde: Consultar movimientos bancarios Hasta: Hacer Registro contable
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Financiero

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de cobro de primas y siniestros Control de movimientos bancarios (cuentas en Colombia) 	<ul style="list-style-type: none"> Detalle de pago Reporte de ingreso (corretaje) Movimientos en banca virtual: nacional
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de pago de primas y siniestros Control de movimiento bancarios (Exterior) 	<ul style="list-style-type: none"> Notas de contabilidad Movimientos en banca virtual: exterior
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de tesorería JLT Wholesale 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de pago de factura a JLT RE Colombia

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Banco 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de instrucciones de abonos y formato No. 5
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Cobro de primas y siniestros Director Financiero de Latinoamérica Gerente Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingreso de dinero
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Gerencia Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Nota de contabilidad

- 259 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

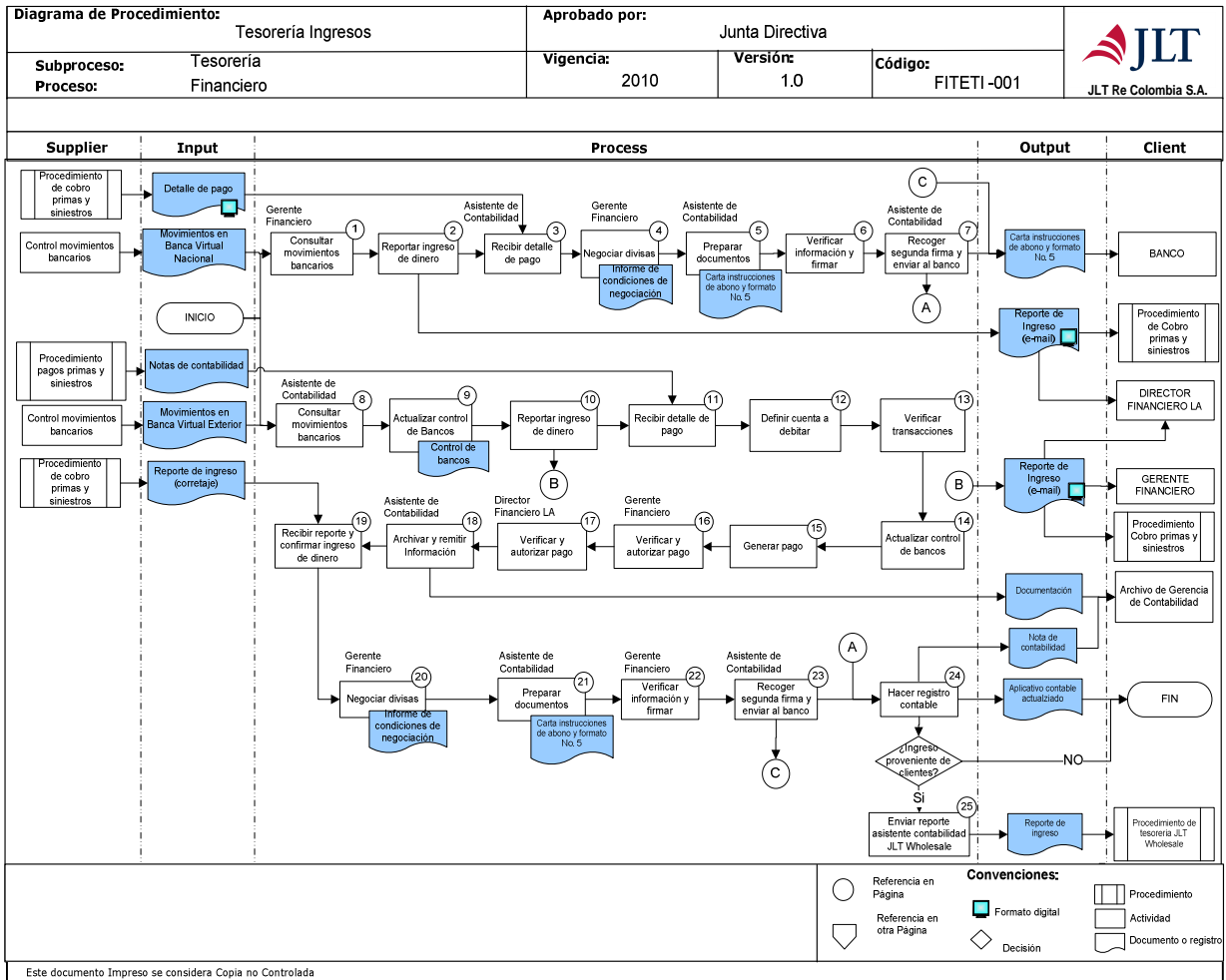
CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Banco 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de instrucciones de abonos y formato No. 5
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Cobro de primas y siniestros Director Financiero de Latinoamérica Gerente Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingreso de dinero
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo contable actualizado
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de tesorería JLT Wholesale 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingreso


- 260 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiera	1 Cuando se requiera (H)	Consultar movimientos bancarios: diariamente se debe ingresar a la banca virtual, en este caso, a las cuentas de la Compañía JLT RE COLOMBIA en Colombia, con el fin de consultar los movimientos bancarios generados, principalmente movimientos correspondientes al ingreso de dinero.	
	2 Cuando se requiera (H)	Reportar ingreso de dinero: una vez verificado cualquier ingreso de dinero, este se debe reportar vía e-mail al Director Financiero de Latinoamérica y de igual manera al procedimiento de cobro de primas y al procedimiento de cobro de siniestros.	
Asistente de Contabilidad	3 Cuando se requiera (H)	Recibir detalle de pago: Del procedimiento de cobro de primas y siniestros, se recibe el detalle del pago informado en la actividad No. 2	
Gerente Financiero	4 Cuando se requiera (H)	Negociar divisas: con el fin de enviar el dinero recibido en las cuentas de Colombia en moneda pesos a las cuentas del exterior en moneda dólares, para realizar pagos a las reaseguradoras y según corresponda. La Gerente Financiera se pondrá en contacto con la mesa de dineros del banco BBVA, con el fin de comprar las divisas acordadas a la tasa correspondiente.	

- 262 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	5 Cuando se requiera (H)	Preparar documentos: elaborar la carta de instrucciones de abono y diligenciar el formulario No. 5 de Banco de la República (FFITETI-001) con el fin de legalizar el envío del dinero a cuentas del exterior.	
Gerente Financiera	6 Cuando se requiera (V)	Verificar información y firmar: validar que la información preparada en la actividad anterior esté diligenciada correctamente. Posteriormente firmar documentación. Para diligenciar esta carta de instrucciones, requiere al igual que los cheques una segunda firma, la cual debe estar registrada en el banco.	
Asistente de	7 Cuando se requiera (H)	Recoger segunda firma y enviar al banco: La empresa cuenta con las siguientes personas autorizadas para firmar documentación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> • Felipe Moncaleano • Jorge Camargo • Cecilia Lozano • Doris Chavarro • Gilberto Mora En caso de existir orden de Presidencia de registrar una nueva firma, la Asistente de contabilidad deberá elaborar la carta correspondiente. Finalmente se remite dicha información al banco respectivo.	
	8 Cuando se requiera (H)	Consultar movimientos bancarios: diariamente se debe ingresar a la banca virtual, en este caso, a las cuentas de la Compañía JLT RE COLOMBIA en el exterior, con el fin de consultar los movimientos bancarios generados, principalmente movimientos correspondientes al ingreso de dinero.	

- 263 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	9 Cuando se requiera (H)	Actualizar control de Bancos: ingresar al formato control de bancos el dinero recibido con el fin de llevar un control de los movimientos de la cuenta.	
	10 Cuando se requiera (H)	Reportar ingreso de dinero: una vez verificado cualquier ingreso de dinero, este se debe reportar vía e-mail al Director Financiero de Latinoamérica y de igual manera al procedimiento de cobro de primas y siniestros.	
	11 Cuando se requiera (H)	Recibir detalle de pago Del procedimiento de cobro de primas y siniestros, se recibe el detalle del pago informado en la actividad No. 10. El Gerente de Siniestros y Cartera informa dicho de pago mediante las notas de contabilidad generadas por el Broking System.	
	12 Cuando se requiera (H)	Definir cuenta a debitar: Por políticas de casa matriz, la compañía JLT Wholesale cuenta con dos cuentas bancarias definidas así: 1) IBA (Insurance Brokerage Account, 2) NIBA (No insurance Brokerage Account). En la cuenta IBA, deberán ingresar todo el dinero correspondiente a los movimientos generados por la actividad comercial de la compañía. Es decir, dinero pagado por las compañías cedentes, entre otros. En la cuenta NIBA, únicamente deberán ingresar los recursos propios de la compañía, es decir aquellos obtenidos por cobros de corretaje a las compañías reaseguradoras. Con base a lo anterior definir de cual cuenta debitar pago, dependiendo del tipo requerido.	

- 264 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	13 Cuando se requiera (V)	Verificar transacciones Verificar las garantías de pago haciendo un muestreo a los ID generados por Broking System	
Asistente de Contabilidad	14 Cuando se requiera (H)	Actualizar control de bancos: nuevamente se actualiza el formato control de bancos, esta vez ingresando el número de comprobante de pago arrojado por la banca virtual y el número de la nota de contabilidad.	Para que un pago sea aplicado, requiere dos autorizaciones en la banca virtual. Una vez la asistente genera el pago, debe informarle y solicitarle al Gerente Financiero con el fin de que éste lo autorice y a su vez, le solicite aprobación al Director Financiero de Latinoamérica quién es la segunda persona autorizada.
	15 Cuando se requiera (H)	Generar pago: generar el pago en la banca virtual.	
Gerente Financiero	16 Cuando se requiera (V)	Verificar y autorizar pago: La asistente de Contabilidad deberá entregar a la Gerente Financiera toda la información requerida con el fin que pueda validar la información y cerciorarse de la correcta aplicación de cada pago. En caso de inconsistencias, deberá pedir información necesaria con el fin solucionarlas. De igual manera deberá ingresar al aplicativo del banco de donde se va a hacer la transacción y aprobará la transferencia por medio de su firma digital. Finalmente solicitar al Director Financiero de Latinoamérica la aprobación de dicha transferencia.	

- 265 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Director Financiero Latinoamérica	17 Cuando se requiera (V)	Verificar y autorizar pago: validar la información y verificar la correcta aplicación de cada pago. En caso de inconsistencias, solicitar información necesaria con el fin de solucionarlas. Finalmente ingresar al aplicativo de banca virtual y aprobar la transferencia por medio de firma digital.	
Asistente de contabilidad	18 Cuando se requiera (H)	Archivar y remitir Información: Archivar la documentación recopilada durante las actividades anteriores y archivar en el área de contabilidad.	
Asistente de contabilidad	19 Cuando se requiera (H)	Recibir reporte y confirmar ingreso de dinero: confirmar ingreso de dinero correspondiente a los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> Proveniente del procedimiento de cobro de primas y siniestros, ingresa un reporte de ingreso correspondiente al corretaje ganado por JLT RE Desde el procedimiento de tesorería de JLT Wholesale ingresa un reporte de instrucción de pago de factura a favor de JLT RE Colombia. 	
Gerente Financiero	20 Cuando se requiera (H)	Negociar divisas: con el fin de enviar el dinero recibido en las cuentas de Colombia en moneda pesos a las cuentas del exterior en moneda dólares, para realizar pagos a las reaseguradoras y según corresponda, la Gerente Financiera se pondrá en contacto con la mesa de dineros del banco BBVA, con el fin de comprar las divisas acordadas a la tasa correspondiente.	

- 266 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de contabilidad	21 Cuando se requiera (H)	Preparar documentos: elaborar la carta de instrucciones de abono y diligenciar el formulario No. 5 de Banco de la Republica (FFITETI-001) con el fin de legalizar el envío del dinero a cuentas del exterior.	
Gerente Financiero	22 Cuando se requiera (V)	Verificar información y firmar: validar que la información preparada en la actividad anterior esté diligenciada correctamente. Posteriormente firmar documentación. Diligenciar esta carta de instrucciones, requiere al igual que los cheques una segunda firma, la cual debe estar registrada en el banco.	
Asistente de Contabilidad	23 Cuando se requiera (H)	Recoger segunda firma y enviar al banco: recoger segunda firma de acuerdo a lo estipulado en el paso No. 7 y enviar al banco respectivo.	
	24 Cuando se requiera (H)	Hacer registro contable: Registrar en aplicativo contable los movimientos generados. Las notas de contabilidad generadas en esta actividad se archivarán según lo indicado en el paso No. 18	
	25 Cuando se requiera (H)	¿Ingreso proveniente de clientes? Si la respuesta es SI ir al paso No. 25, si es no ir a FIN. Enviar reporte asistente contabilidad JLT Wholesale: enviar reporte de ingreso de dinero al procedimiento de tesorería JLT Wholesale.	

- 267 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETI-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA INGRESOS	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información para negociar divisas	6) Verificar información y firmar 22) Verificar información y firmar	Verificando la información ingresada en el formato del banco de la republica	Toda la información ingresada correctamente	Diligenciar nuevamente el formato	Formato diligenciado	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	27 mar 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de actividades de control y Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 268 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	

TESORERIA PAGOS

CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Recaudar, custodiar y emplear el dinero de la compañía, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	Desde: Consultar y autorizar pago Hasta: Generar registros contables o archivar comprobantes de pago
DUÑO O RESPONSABLE	Gerencia Financiera

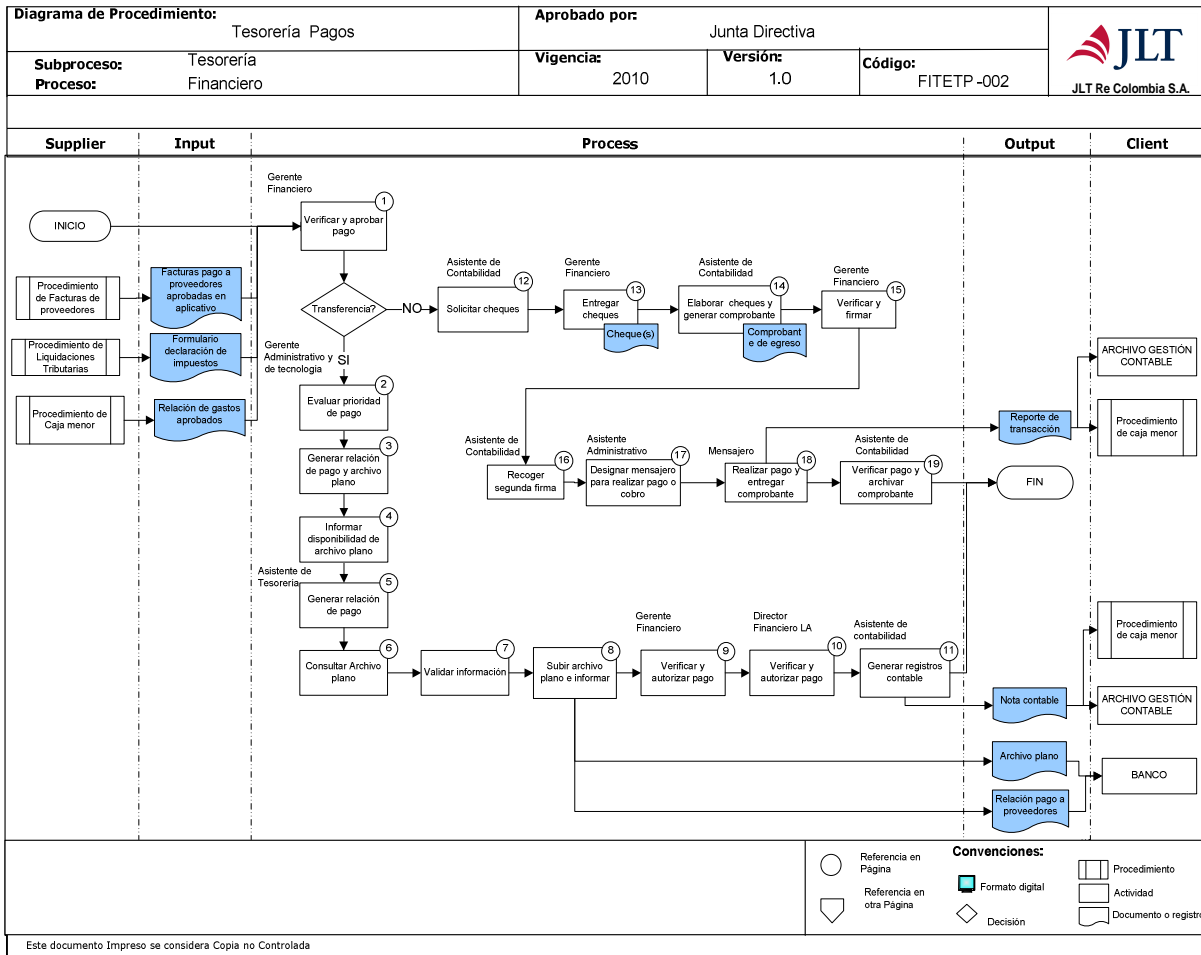
ROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Factura de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas de pago a proveedores aprobadas
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de liquidaciones tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario declaración de impuestos
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de gastos aprobados
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de liquidación de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de nómina

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de caja menor 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de transacción
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gerencia de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota contable
<ul style="list-style-type: none"> • Banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo plano • Relación de pago a proveedores


- 269 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiero	1 Diariamente (V)	<p>Verificar y aprobar pago: El Gerente Financiero debe verificar de qué tipo de pago se trata, y con base a la información adjunta, decidirá si aprueba o no el pago. En caso de rechazar el pago, deberá solicitar la información necesaria con el fin que este se apruebe.</p> <p>De igual manera el Gerente Financiero determinará cuál será el medio de pago con base a la siguiente clasificación:</p> <p>PAGOS CON CHEQUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios públicos. ✓ Impuestos. ✓ Contratos de leasing ✓ Auxilios a funcionarios ✓ Pensiones voluntarias ✓ Desembolsos a caja menor <p>Los demás pagos se realizarán por medio de transferencias electrónicas a menos que el Gerente decida lo contrario.</p>	<p>Únicamente se deben generar los siguientes pagos con cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicios públicos. ✓ Impuestos. ✓ Contratos de leasing ✓ Auxilios a funcionarios ✓ Pensiones voluntarias ✓ Desembolsos a caja menor
Gerente Administrativo y de Tecnología		<p>¿Se trata de una transferencia? Con base a la aprobación hecha por el Gerente Financiero, la asistente validará si se trata de una transferencia o no. Si la respuesta es SI seguir al paso 2. Si es NO, seguir al paso No. 9.</p>	
	2 Cuando se requiera (V)	<p>Evaluar prioridad de pago: determinar los pagos más urgentes con base a la fecha de vencimiento de la factura.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Generar archivo plano y relación de pago: Del aplicativo del área administrativa, generar relación de pago y construir archivo plano para cargar en el aplicativo bancario.</p>	

- 271 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología	4 Cuando se requiera (H)	Informar disponibilidad de archivo plano: una vez terminada la actividad anterior, se procede a informar verbalmente o por medio de un correo electrónico a la asistente de contabilidad que el archivo se encuentra disponible para cargar en el banco.	
Asistente de contabilidad	5 Cuando se requiera (H)	Generar relación de pago: Se debe generar la relación "Pago a proveedores" desde el aplicativo contable, con el fin de verificar y validar cada uno de los pagos.	
	6 Cuando se requiera (H)	Consultar archivo plano: ingresa un correo electrónico informando que el archivo plano ya se encuentra disponible. En el e-mail, deberá especificar la ruta de red donde ubico dicho archivo.	
	7 Cuando se requiera (V)	Validar información: la asistente de contabilidad verificará el archivo plano Vs. la relación de pago a proveedores con el fin de validar la información: deberá verificar el número total de transacciones y cada uno de los montos. Finalmente deberá remitir información a tesorería.	De debe diligencia el formato No. 5 del Banco de la Republica
Asistente Contable	8 Cuando se requiera (H)	Subir archivo plano e informar: deberá cargar el archivo plano en el aplicativo de banca virtual y deberá guardar reporte de transacción generado. Una vez cargada la información, deberá enviar un e-mail a Gerente Financiero, Gerente Administrativo y al Director Financiero de Latinoamérica indicando que el archivo ya se encuentra disponible para firmas, y especificando: a) nombre archivo, b) monto y c) ubicación.	

- 272 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiera	9 Cuando se requiera (V)	Verificar y autorizar pago: deberá entregar a la Gerente Financiera toda la información requerida con el fin que pueda validar la información y cerciorarse de la correcta aplicación de cada pago. En caso de inconsistencias, deberá pedir información necesaria con el fin solucionarlas. De igual manera deberá ingresar al aplicativo del banco de donde se va a hacer la transacción y aprobará la transferencia por medio de su firma digital. Finalmente solicitará al Director Financiero de Latinoamérica la aprobación de dicha transferencia.	
Director Financiero LA	10 Dos veces por mes y cuando se requiera (V)	Verificar y autorizar pago: El Director Financiero de Latinoamérica validará la información y se cerciorará de la correcta aplicación de cada pago. En caso de inconsistencias, deberá pedir información necesaria con el fin solucionarlas, luego ingresará al aplicativo de banca virtual y aprobará la transferencia por medio de su firma digital.	
Asistente de Contabilidad	11 Dos veces por mes y cuando se requiera (H)	Generar registros contables: La asistente de contabilidad, ingresara al aplicativo contable y generara los registros contables correspondientes	
Asistente de Contabilidad	12 Cuando se requiera (H)	Solicitar Cheques: Una vez validados los pagos a generar, la Asistente de contabilidad solicitara verbalmente a la Gerente Financiera los cheques necesarios para hacer los giros correspondientes.	
Gerente Financiero	13 Dos veces por mes y cuando se requiera (H)	Entregar cheques: Previa verificación de la información, la Gerente Financiera entregara el numero de cheques requeridos por la asistente	Por políticas de Casa Matriz, los cheques deben estar almacenados en una cajilla de seguridad.
Asistente de contabilidad	14 Dos veces por mes y cuando se requiera (H)	Elaborar cheques y generar comprobante: la Asistente de contabilidad procederá a elaborar los cheques con base a la información recopilada dentro del procedimiento. Deberá ingresar el monto a pagar, a quien va dirigido y la fecha de pago.	

- 273 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	


Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiero	15 Dos veces por mes y cuando se requiera (V)	Verificar y firmar: Una vez recibidos los cheques diligenciados, la Gerente Financiera verificara el soporte de pago Vs el Cheque elaborado con el fin de determinar que la información halla sido ingresada correctamente.	
Asistente de Contabilidad	16 Dos veces por mes y cuando se requiera (H)	Recoger segunda firma: La empresa cuenta con las siguientes personas autorizadas para firmar documentación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> • Cecilia Lozano • Gilberto Mora • Felipe Moncaleano • Doris Chavarro • Jorge Camargo En caso de existir orden de Presidencia de registrar una nueva firma, la Asistente de contabilidad deberá elaborar la carta correspondiente.	
Asistente Administrativo	17 Dos veces por mes y cuando se requiera (H)	Designar mensajero para realizar pago: El asistente administrativo, le asignara al mensajero la actividad de realizar el pago correspondiente. Bien sea un pago a tercero (servicios públicos) o cambio del cheque por efectivo (caja menor).	
Mensajero	18 Dos veces por mes y cuando se requiera (H)	Realizar pago y entregar comprobante: El mensajero realizara la actividad asignada. Debe asegurarse de traer consigo el soporte de pago obtenido en el banco con el fin de entregárselos a la asistente de contabilidad.	
Asistente de contabilidad	19 Dos veces por mes y cuando se requiera (V)	Verificar pago y archivar comprobante: La asistente verificara la información recibida y archivara el comprobante de pago correspondiente.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 274 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FITETP-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: TESORERIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: TESORERIA PAGOS	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificación y aprobación del pago transferencia o cheque	1) Verificar y aprobar pago 10) Verificar y autorizar pago 11) Verificar y autorizar pago 16) Verificar y firmar 17) Recoger segunda firma	Verificando y autorizando cada uno de los pagos	Firmas de aprobación para generar el pago	No se realiza el pago	Firmas de aprobación	Asistente Contable Gerente Financiero Representante Legal Firmas autorizadas en los bancos

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de actividades de control (verificación y aprobación) y Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 275 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCM-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR DÓLARES	

SUBPROCESO CONTABLE

CAJA MENOR DÓLARES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Asegurar el adecuado manejo de los fondos de dinero en efectivo, en moneda extranjera: dólares, que por su urgencia y cuantía, se requieren para efectuar pagos rápidos, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	<p>Desde: Recibir cheque, firmar comprobante y asignar a mensajero</p> <p>Hasta: Revisar, verificar aprobar relación y actualizar control de caja menor</p>
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Financiero

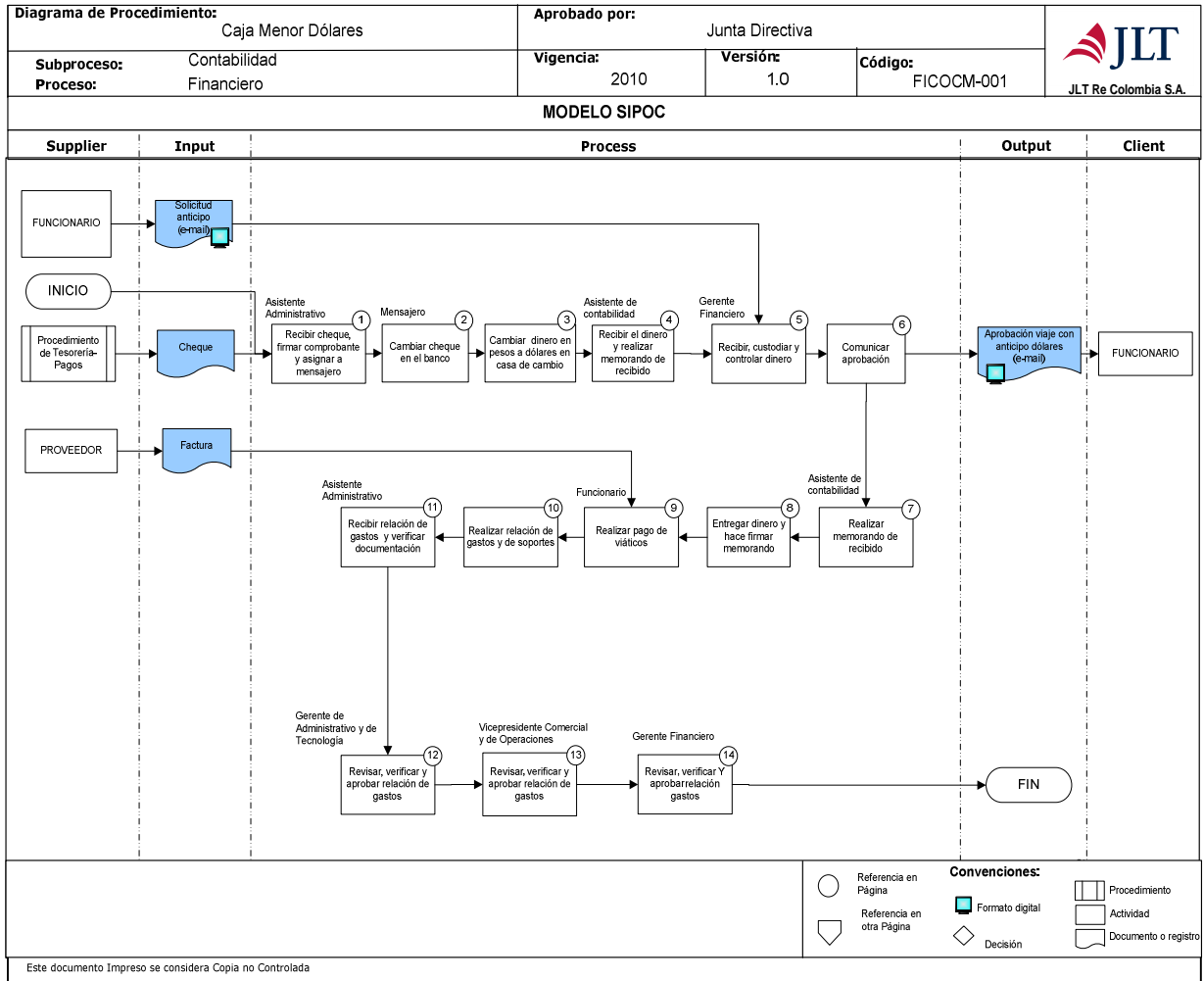
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Procedimiento de Tesorería-Pagos JLT Re Colombia • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de anticipo • Cheque • Facturas

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Facturas de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Relación de gastos de representación y viajes


- 276 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCM-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR DÓLARES	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	FICOCM-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR DÓLARES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo	1 Cuando se requiera (H)	Recibir, firmar comprobante de egreso y asignar mensajero: recibe el cheque, proveniente del procedimiento de Tesorería-Pagos, adjunto con comprobante de egreso, el cual debe firmar como comprobante del recibido, sacar una copia y archivarlo en la carpeta de control de Caja menor. El comprobante de egreso original es remitido al Asistente de Contabilidad, quien debe archivarlo en la Gerencia Financiera. Seguidamente debe asignar y hacer entrega del cheque a un mensajero para su respectivo cobro en el banco.	Una vez se haya consumido mínimo el 80% del fondo de caja menor dólares, el Gerente Financiero efectúa una aprobación vía correo electrónico para la realización de su respectivo reembolso en el Procedimiento de Tesorería-Pagos. El monto de la base de Caja menor en dólares, se establece en US 3.000.
Mensajero	2 Cuando se requiera (H)	Cambiar cheque en el banco: después de recibido el cheque, debe dirigirse al banco del mismo y realizar el cobro respectivo.	
	3 Cuando se requiera (H)	Cambiar dinero en pesos a dólares en casa de cambio: después de recibido el dinero, debe dirigirse a una casa de cambio autorizada y realizar el cambio de pesos a dólares y solicitar el comprobante de cambio.	
Asistente de Contabilidad	4 Cuando se requiera (H)	Recibir el dinero y realizar memorando de recibido: debe recibir el dinero en dólares, junto con el soporte de cambio, y proceder a elaborar un memorando de recibido, en donde conste la fecha, el monto y el nombre de quien lo recibió (mensajero), haciendo firmar de este último el memorando.	
Gerente Financiero	5 Cuando se requiera (H)	Recibir, custodiar y controlar dinero: debe recibir el dinero y depositarlo en la caja para su custodia y control. La caja menor de dólares se utiliza para anticipos de gastos de viaje al exterior. Cada entrega de dinero debe ir soportada por un comprobante de entrega con firma del que recibe.	

- 278 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCM-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR DÓLARES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiero	6 Cuando se requiera (H)	Comunicar aprobación: una vez revisada la solicitud de anticipo de gastos, aprueba mediante comunicación por correo electrónico al solicitante y al Gerente Administrativo y de Tecnología con el fin de que adelante los trámites respectivos. A su vez se le ordena al Asistente de Contabilidad realizar el memorando para la entrega del anticipo.	
Asistente de contabilidad	7 Cuando se requiera (H)	Realizar memorando de recibido: una vez se recibe la orden, se realiza un memorando de recibido para la entrega del dinero, diligenciando el monto entregado, la fecha, el destino, nombre del solicitante.	
	8 Cuando se requiera (H)	Entregar dinero y hacer firmar memorando: una vez diligenciado el memorando y presentándose el solicitante del anticipo, se le informa al Gerente Financiero para que suministre el dinero, se le entrega el dinero al solicitante y se le hace firmar el memorando del recibido.	
Funcionario	9 Cuando se requiera (H)	Realizar pago de viáticos: con el dinero recibido realiza pagos de transporte y compras (recibiendo los respectivos soportes) de acuerdo a las políticas establecidas en el manual de gastos.	MG-001 Manual de Gastos versión 1.1
	10 Cuando se requiera (H)	Realizar relación de gastos y soportes: cuando realiza los pagos de transporte o compras debe registrarlos en el formato de Relación de gastos de representación y viajes (FMG-001), donde relaciona cada gasto y adjunta el soporte si existe. Todo pago realizado por compras sin soporte, o sin las especificaciones mínimas requeridas, es asumido por el responsable.	

- 279 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCM-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR DÓLARES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo	11 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir relación de gastos y verificar documentación: una vez se recibe el reporte, se verifica que la relación de gastos sea acorde con las políticas de la compañía, tengan los soportes requeridos, con las condiciones necesarias, y que la sumatoria total presentada coincida con la sumatoria de los montos relacionados y con el anticipo entregado.</p> <p>Si hay lugar a devolución de dólares, el asistente debe hacerlos llegar al Gerente Financiero.</p> <p>Una vez revisada y verificada la documentación y se encuentre completa, la envía al Gerente Administrativo y de Tecnología para aprobación.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	12 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, verificar y aprobar relación de gastos: una vez recibida la relación de gastos, revisa que los gastos sean acordes con las políticas de la compañía (Manual de Gastos) que exista el soporte relacionado y aprueba mediante su firma.</p> <p>Seguidamente lo remite a Vicepresidencia Comercial y de Operaciones.</p>	
Vicepresidente Comercial y de Operaciones	13 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, verificar y aprobar relación de gastos: una vez recibida la relación de gastos, revisa que los gastos sean acordes con las políticas de la compañía (Manual de Gastos), que exista el soporte relacionado, y aprueba mediante su firma.</p> <p>Seguidamente lo remite a Gerencia Financiera.</p>	
Gerente Financiero	14 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar, verificar y aprobar relación de gastos: una vez recibido el informe revisa que los gastos sean acordes con las políticas de la compañía y que exista el soporte relacionado, y aprueba mediante su firma.</p> <p>Seguidamente lo remite a Tesorería para su causación.</p>	

- 280 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCM-001	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR DÓLARES	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Valor de reembolso de la base de caja menor	1)Recibir, firmar comprobante de egreso y asignar mensajero	Comprobante de egreso	Firma recibida del Asistente Administrativo	Correo electrónico a Gerencia Financiera	correo electrónico	Asistente Contable
Soportes válidos	12)Revisar reporte y verificar documentación	Verificar que los soportes tengan las características y documentos necesarios	Que los soportes sean los relacionados y cumplan al 100 % la información mínima necesaria	Correo electrónico enviado al responsable y al Gerente Financiero explicando la inconsistencia	Autorización de descuento o negación del reembolso	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 281 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCC-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CIERRES CONTABLES	

CIERRES CONTABLES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Consolidar y cerrar el registro de los hechos contables generados durante un periodo de tiempo determinado, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	Desde: Recibir reporte de bancos conciliados Hasta: Archivar documentos resultantes del procedimiento
DUEÑO RESPONSABLE	Gerente Financiero

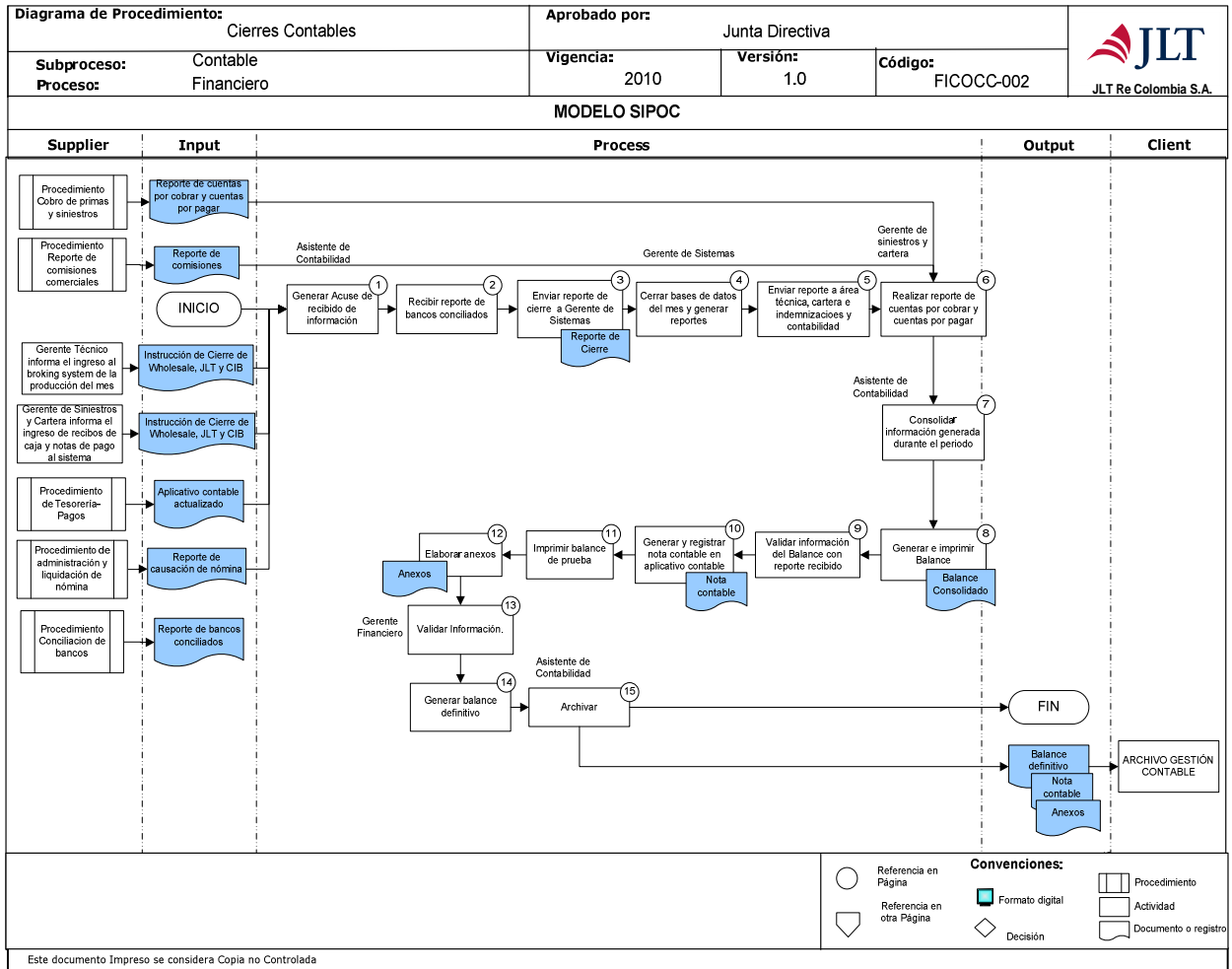
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Cobro de primas y siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cuentas por cobrar y cuentas por pagar
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Reporte de comisiones comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de comisiones
<ul style="list-style-type: none"> Gerente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de cierre
<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Siniestros y Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de cierre
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Tesorería-Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo contable actualizado
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Administración y Liquidación de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de causación de nómina
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Conciliaciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de bancos conciliados

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Gestión Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Contabilidad Anexos Balance


- 282 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCC-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CIERRES CONTABLES	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	FICOCC-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CIERRES CONTABLES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	1 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	<p>Generar Acuse de recibido de información: se debe generar un acuse de recibido de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de instrucción de cierre de la producción generada durante el mes. Este reporte es enviado por el Gerente Técnico. • Reporte de ingreso de recibos de caja y notas de pago ingresados a las cuentas generado por el Gerente de cartera e Indemnizaciones • Reporte del procedimiento de tesorería - pagos, informado que el aplicativo contable ya se encuentra con la información actualizada. <p>Reporte de causación de nómina enviado por el Asistente Administrativo y generado en el procedimiento de administración y liquidación de nómina.</p> <p>Cada funcionario responsable igualmente deberá asegurarse del cumplimiento de las actividades de control establecidas en la lista de chequeo, la cual debe hacer llegar al área contable.</p>	
	2 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	<p>Recibir reporte de bancos conciliados: recibir reporte de bancos conciliados, procedente del procedimiento de conciliación bancaria.</p>	
	3 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	<p>Enviar reporte de cierre a Gerente de Sistemas: enviar solicitud vía e-mail al Gerente de sistemas, solicitando el cierre de las bases de datos del aplicativo contable y el broking system.</p>	Antes de enviar reporte de cierre deberá verificar que se encuentren diligenciadas las listas de chequeo establecidas.
Gerente de Sistemas	4 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	<p>Cerrar bases de datos del mes y generar reportes: cerrar bases de datos e informar y generar reporte de cierre.</p>	

- 284 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCC-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CIERRES CONTABLES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	5 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Enviar reportes a área técnica, cartera, indemnizaciones y contabilidad: comunicar a cada una de las dependencias mencionadas el cierre de las bases de datos	
Gerente de Cartera e Indemnizaciones	6 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Realizar reporte de cuentas por cobrar y cuentas por pagar: proveniente del procedimiento de cobros de primas y siniestros, el Gerente de siniestros y cartera reporta las cuentas por pagar y las cuentas por pagar generadas durante el periodo. A su vez, proveniente del procedimiento de reporte de comisiones comerciales, se informa al departamento de contabilidad del reporte de comisiones de los brokers.	
Asistente de Contabilidad	7 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Consolidar información generada durante el periodo: con base a toda la información recibida hasta el momento, se procede a consolidar dicha información.	
	8 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Generar e imprimir Balance: desde el aplicativo contable, se genera e imprime un balance con la información consolidada.	
	9 Mensualmente Y Cuando se requiera (V)	Validar información del Balance con reporte recibido: con base a la información recibida, se valida que la información ingresada al balance corresponda con la información reportada desde los diferentes procedimientos.	
	10 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Generar y registrar nota contable en aplicativo contable: registrar movimientos en aplicativo contable	

- 285 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCC-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CIERRES CONTABLES	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	11 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Imprimir Balance de prueba: con base a los movimientos registrados en el aplicativo contable, se procede a imprimir balance de prueba.	
	12 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Elaborar Anexos: se deben elaborar los anexos correspondientes a los movimientos reportados en el balance de prueba.	
Gerente Financiero	13 Mensualmente Y Cuando se requiera (V)	Validar Información: validar y verificar que la información ingresada al balance de prueba concuerde con la información reportada por las diferentes áreas y procedimientos.	
	14 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Generar Balance definitivo: luego de cerciorarse que la información ingresada al balance de prueba es correcta, se procede a generar el balance definitivo. Finalmente se remite la documentación a la asistente de contabilidad.	
Asistente de Contabilidad	15 Mensualmente Y Cuando se requiera (H)	Archivar: archivar balance definitivo en archivo de la Gerencia Financiera.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Correcto ingreso de la información a aplicativo contable	7) Consolidar información generada durante el periodo 8) Generar e imprimir Balance	Verificando que la información real coincida con la información reportada por cada una de las áreas	Balance de prueba correcto	Solicitar información pendiente a áreas involucradas y consolidar información nuevamente	Cuenta de correo electrónico	Gerente Financiero

- 286 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCC-002	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CIERRES CONTABLES	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Cumplimiento de las actividades programadas para el cierre	1) Generar Acuse de recibido de información	Cada funcionario (Gerente Técnico, Gerente de Cartera e Indemnizaciones, Asistente Administrativo, Asistente Contable) deben diligenciar y enviar la lista de chequeo establecida	Generar el cierre una vez se encuentran realizadas todas las actividades	No se cierran las bases de datos del Broking System	Correo electrónico, lista de chequeo	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de actividades de control y Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 287 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCB-003	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	

CONCILIACIONES BANCARIAS

CARACTERIZACIÓN

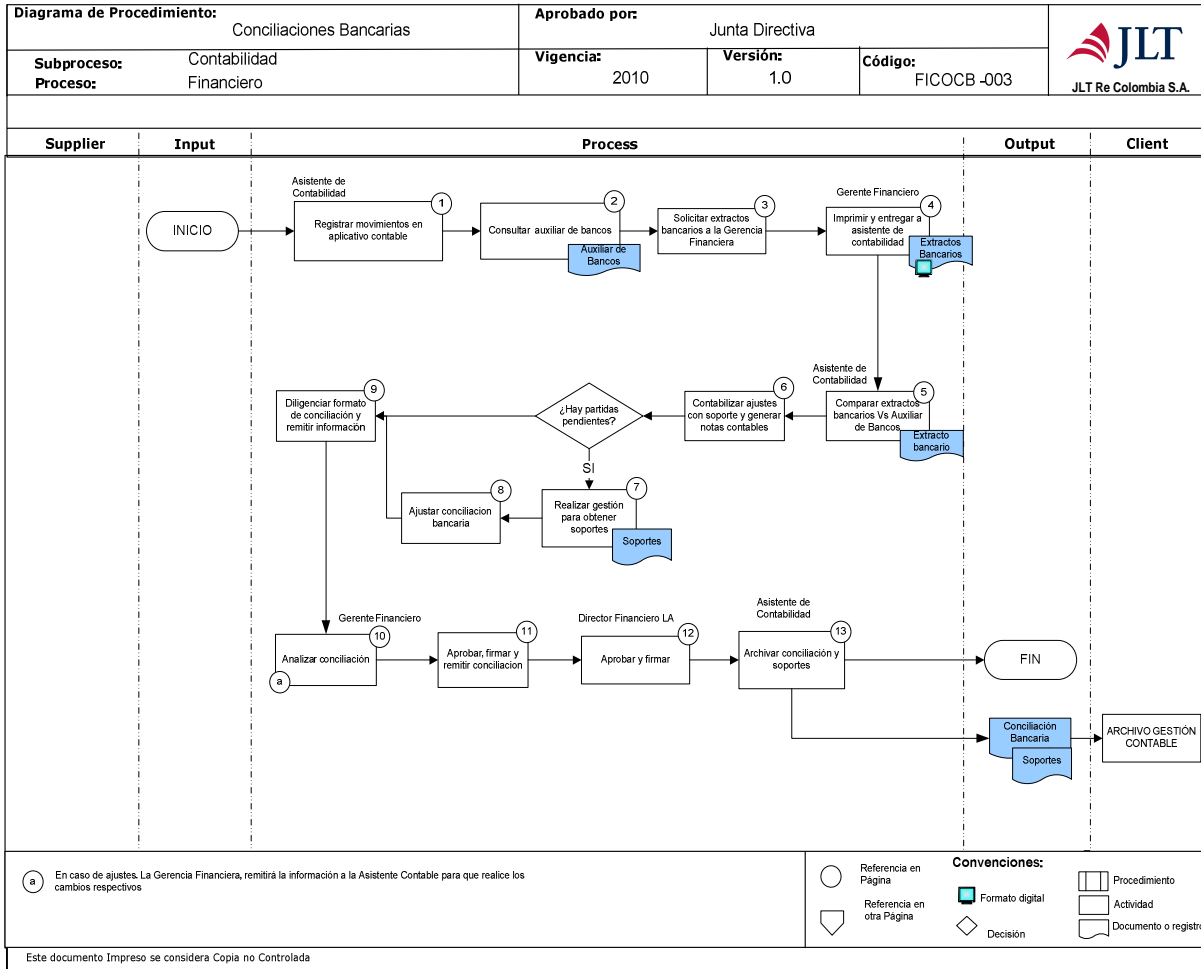
OBJETIVO:	Consolidar y cerrar el registro de los hechos contables generados durante un periodo de tiempo determinado, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	Desde: Registrar movimientos en aplicativo contable Hasta: Archivar conciliación y soportes
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Financiero

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Cierres Contables
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Bancaria • Soportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Contable

- 288 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCB-003	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCB-003	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	1 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Registrar movimientos en aplicativo contable: Registrar todos los movimientos bancarios generados durante el mes en el aplicativo contable	
	2 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Consultar auxiliar de bancos: Consultar el documento auxiliar de bancos causado en el aplicativo contable, con el fin de conocer los movimientos causados durante el mes.	
	3 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Solicitar extractos bancarios a la Gerencia Financiera: solicitar verbalmente o vía e-mail a la Gerente Financiera los extractos bancarios de las cuentas de la compañía.	
Gerente Financiera	4 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Imprimir y entregar a asistente de contabilidad: ingresar a la banca virtual con el fin de imprimir los extractos bancarios correspondientes a las cuentas de la compañía.	
Asistente de Contabilidad	5 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Comparar extractos bancarios Vs Auxiliar de Bancos: comparar los movimientos bancarios registrados en el extracto bancario vs los ingresados al documento auxiliar de bancos con el fin asegurarse que no existan inconsistencias.	
	6 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Contabilizar ajustes con soporte y generar notas contables: Contabilizar los ajustes necesarios, siempre y cuando tengan soportes, con el fin que coincida lo reportado por el extracto bancario vs. El auxiliar de bancos. ¿Hay partidas pendientes? Si la respuesta es SI , ir al paso 7 , si es NO , ir al paso 9	

- 290 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCB-003	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	7 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Realizar gestión para obtener soportes: Dado que existen partidas pendientes es necesario gestionar la consecución de los reportes pendientes por contabilizar.	
	8 Mensualmente o Cuando se requiera (A)	Ajustar conciliación bancaria: una vez contabilizados los ajustes necesarios, hay que proceder a ajustar la conciliación bancaria.	
	9 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Diligenciar formato de conciliación y remitir información: Con bases a los ajustes realizados, proceder a diligenciar el formato de conciliación y remitir a la Gerente Financiera.	
Gerente Financiero	10 Mensualmente o Cuando se requiera (V)	Analizar conciliación: una vez recibido el formato por parte de la asistente de contabilidad, se procederá a analizar la información recibida con el fin de detectar posibles errores o inconsistencias durante las actividades anteriores.	
	11 Mensualmente o Cuando se requiera (V)	Aprobar, firmar y remitir conciliación: Verificar la conciliación, firmar en constancia de su aprobación y remitir al Director Financiero de Latinoamérica	
Director Financiero LA	12 Mensualmente o Cuando se requiera (V)	Aprobar y firmar: Verificar la conciliación y firmar en constancia de su aprobación	
Asistente de Contabilidad	13 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Archivar conciliación y soportes: Archivar conciliación bancaria con sus respectivos soportes en el archivo del área de contabilidad.	

- 291 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOCB-003	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Información bancaria correctamente registrada	5) Comparar extractos bancarios Vs Auxiliar de Bancos	Ingresando movimientos al aplicativo oportunamente y llevando un correcto registro en aplicativo contable	Inexistencia de partidas pendientes	Realizar gestión para obtener soportes	Archivo de contabilidad, cuentas y correo electrónico	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de actividades de control, verificación y Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 292 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOAF-004	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS	

ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Describir como un activo fijo llega a las instalaciones de JLT Re Colombia y como debe ser registrado en el aplicativo o módulo de activos fijos, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	Desde: Recepción de facturas de compras realizadas por la gerencia Administrativa. Hasta: Elaboración de documento de depreciación mensual ó amortización, según corresponda
DUEÑO O RESPONSABLE:	Gerente Financiero

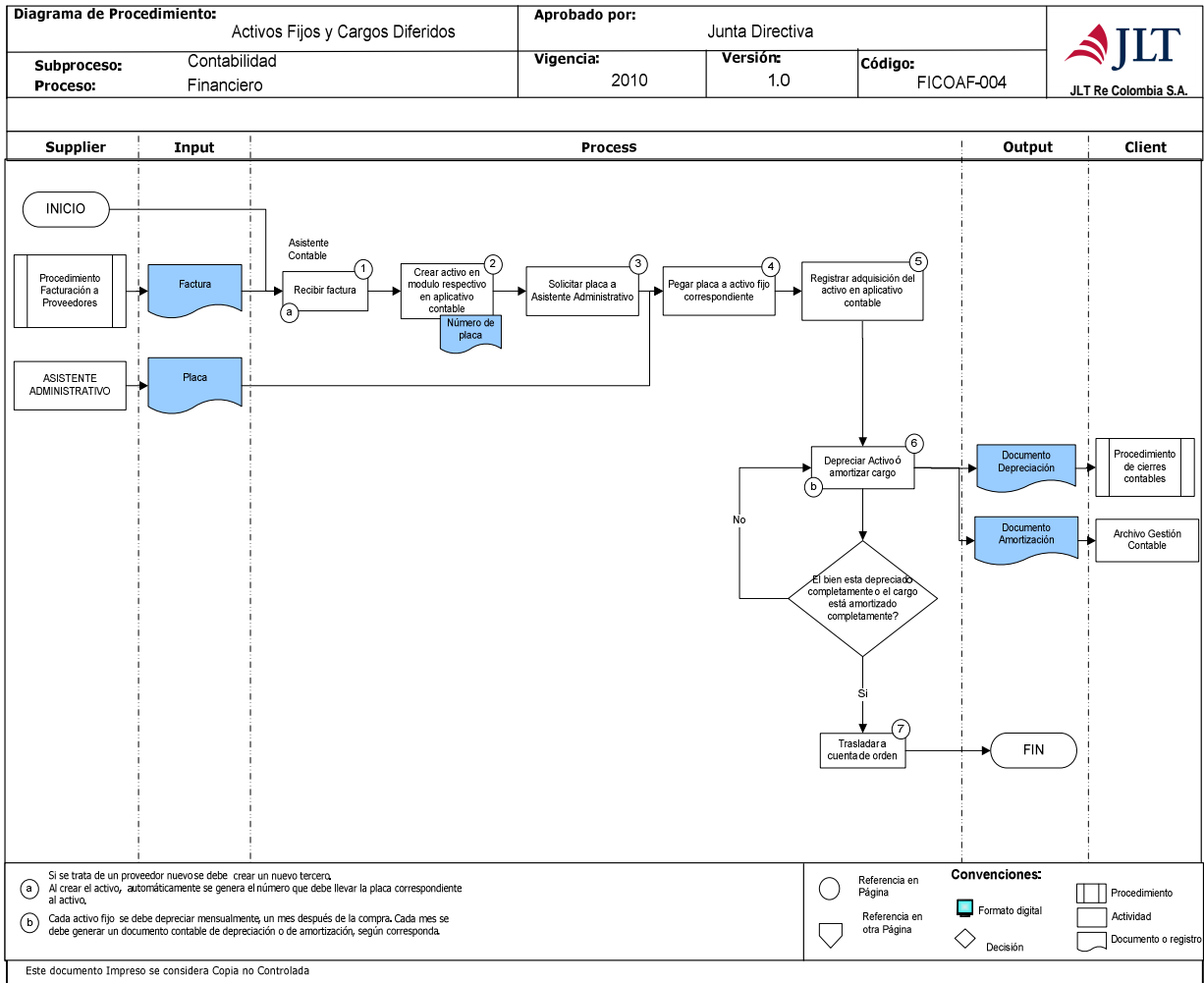
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento facturación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Factura
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Placa

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de cierres contables 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Depreciación
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Gestión Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Depreciación Documento de Amortización


- 293 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOAF-004	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	FICOAF-004	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	1 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir factura: La Asistente Contable recibirá las facturas de compras aprobadas por la Gerencia Administrativa y que vienen del procedimiento facturación a proveedores. Con base a esto, procederá a ingresar el activo fijo correspondiente.</p> <p>De igual manera puede recibir informe de la Gerencia Financiera, donde se informe sobre cargos diferidos obtenidos por la compañía.</p>	
	2 Cuando se requiera (H)	<p>Crear activo en módulo respectivo: la Asistente de Contabilidad deberá ingresar el activo al aplicativo contable. Esto se hace clasificándolo por centro de costo. En caso de no existir el centro de costo, previamente se deberá crear.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Solicitar placa a Asistente Administrativo: luego de ingresar el activo en aplicativo contable, este arrojará un número de placa respectivo. Con base a esto, se deberá solicitar al Asistente Administrativo la mencionada placa. En caso que las placas estén agotadas, el Asistente Administrativo deberá solicitarlas.</p>	
	4 Cuando se requiera (H)	<p>Pegar placa a activo fijo correspondiente: La Asistente de Contabilidad deberá dirigirse hasta el lugar donde se encuentra el activo fijo y deberá pegar la placa respectiva sobre éste. En aquellos casos en los cuales no es posible pegar la placa sobre el activo, esta se pega sobre un folder asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.</p>	
	5 Cuando se requiera (H)	<p>Registrar la adquisición del activo en aplicativo contable: La Asistente de Contabilidad, ingresara en aplicativo contable el activo.</p>	

- 295 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOAF-004	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	6 Cuando se requiera (H)	<p>Depreciar activo o amortizar cargo: con base a lo establecido por la leyes contables, los bienes se amortizarán de la siguiente manera: Muebles y Enceres: 120 meses Equipos de cómputo: 60 meses Vehículos: 60 meses Edificios: 240 meses</p> <p>¿El bien está depreciado completamente o el cargo está amortizado completamente? Con base a la actividad anterior y con la ayuda generada por el aplicativo contable, el Asistente de Contabilidad deberá cerciorarse si el bien está depreciado o el cargo está amortizado. Si esta depreciado o amortizado completamente, pase a la actividad número 7, si no, pase a la actividad número 6.</p>	
	7 Cuando se requiera (H)	<p>Trasladar a cuenta de orden: cuando el bien esta depreciado o amortizado completamente se traslada a la cuenta denominada cuenta de orden.</p>	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Adecuado manejo e inventario de activos fijos	4) Pegar placa a activo fijo correspondiente	Pegando la placa con el número correspondiente de cada activo fijo cada vez que se ingresa uno nuevo	Todos los activos fijos, salvo contadas excepciones, deben estar marcados con su palca correspondiente	Solicitar a Asistente de Contabilidad pegar dicha placa	Cuenta de correo electrónico	Gerente Financiero

- 296 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOAF-004	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ACTIVOS FIJOS Y CARGOS DIFERIDOS	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Correcto ingreso de cada tipo de activo a sistema contable	6) Pegar placa a activo fijo correspondiente 7) Trasladar a cuenta de orden	Al generar el documento de depreciación	Coincidencia del tipo de activo fijo con su respectivo tiempo y tipo de depreciación ingresado correctamente	Solicitar a Asistente de Contabilidad corregir información errónea	Cuenta de correo electrónico y aplicativo contable	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 297 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	

LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS

CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Asegurar la liquidación tributaria de la compañía de manera oportuna y bajo los términos y normas de las entidades de control nacionales
ALCANCE:	Desde: Recibo de Balance general Hasta: Formulario de declaración de impuestos
DUEÑO O RESPONSABLE:	Gerente Financiero

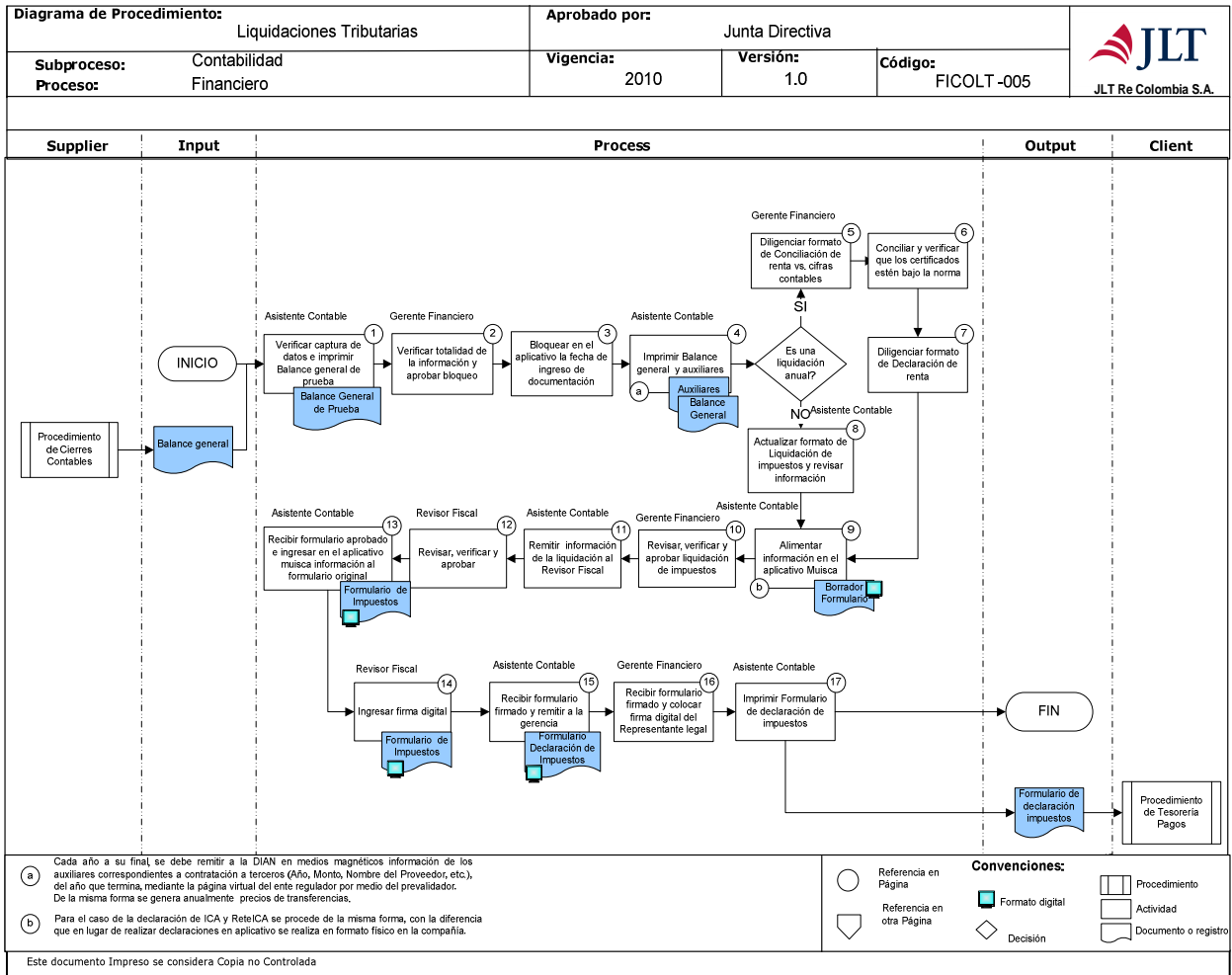
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cierres contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Balance general

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Tesorería-Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de declaración de impuestos


- 298 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Contable	1 Cuando se requiera (V)	Verificar captura de datos e imprimir balance general de prueba: una vez se recibe del procedimiento de cierre contable el Balance general de prueba en el sistema, se imprime y se verifica que se hayan capturado la totalidad de los datos de pagos, gastos, ventas e ingresos. Se remite al Gerente Financiero.	
Gerente Financiero	2 Cuando se requiera (V)	Verificar totalidad de la información y aprobar bloqueo: después de recibido el Balance de prueba, realiza una nueva verificación de que se hayan capturado la totalidad de los datos y aprueba el bloqueo de fecha en el aplicativo contable.	
	3 Cuando se requiera (H)	Realizar bloqueo en el aplicativo a la fecha de ingreso de documentación: una vez aprobado el bloqueo, se ingresa al aplicativo contable por medio de la cuenta de administrador usando la clave creada para tal fin y realiza el bloqueo de fecha para evitar ingreso de nuevos documentos mientras se realiza la liquidación tributaria.	
Asistente de Contabilidad	4 Cuando se requiera (H)	Imprimir Balance general y Auxiliares: una vez se reciba la comunicación del bloqueo de la fecha en el aplicativo, se procede a imprimir el Balance General de la compañía y los Auxiliares respectivos.	Cada año a su final, se debe remitir a la DIAN en medios magnéticos información de los auxiliares correspondientes a contratación a terceros (Año, Monto, Nombre del Proveedor, etc.), del año que termina, mediante la página virtual del ente regulador por medio del prevalidador. De la misma forma se genera anualmente precios de transferencias.
Gerente Financiero	5 Cuando se requiera (H)	¿Es una liquidación anual?. Si es SI se pasa a la actividad 5. Si es NO pasa a la actividad número 8. Diligenciar formato de Conciliación de renta vs. cifras contables: una vez se reciban la impresión del Balance general y sus auxiliares respectivos, se diligencia el formato de Conciliación de renta en .xls y	

- 300 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		Se comparan los montos vs. las cifras contables del balance y los auxiliares respectivos. De encontrar alguna diferencia, se debe identificar el valor faltante y solicitar al Asistente Contable la corrección respectiva.	
Gerente Financiero	6 Cuando se requiera (V)	Conciliar y verificar que los certificados estén bajo la norma: una vez verificadas las cifras de la actividad anterior se procede a conciliar las diferencias y verificar que los certificados estén bajo la norma contable.	
	7 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formato de Declaración de renta: después de verificado el cumplimiento con la norma, se diligencia el formato físico de declaración de renta, previa compra realizada por la Gerencia Administrativa, vigilando que cada espacio quede con la información adecuada.	
Asistente de Contabilidad	8 Cuando se requiera (H)	Actualizar formato de Liquidación de impuestos y revisar información: una vez impreso el Balance General y los auxiliares, se debe actualizar el formato de Liquidación de impuestos en .xls y realizar una revisión a la información diligenciada.	
	9 Cuando se requiera (H)	Alimentar información en el aplicativo Muisca: una vez se recibe la información revisada, se ingresa en Internet a la página del portal de la DIAN: www.dian.gov.co , donde se ingresa al aplicativo Muisca para declaraciones tributarias y se alimentan los datos con la información del archivo .xls realizado en la actividad anterior, generando un borrador del formulario. Este borrador obtenido es enviado por correo electrónico al Gerente Financiero.	

- 301 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		Para el caso de la declaración de ICA y ReteICA se procede de la misma forma, con la diferencia de realizar declaraciones en formato físico en lugar de ser en aplicativo y las firmas de asesores las recoge un mensajero.	
Gerente Financiero	10 Cuando se requiera (V)	Revisar, verificar y aprobar liquidación de impuestos: con el borrador de declaración recibido realiza la confirmación de la información diligenciada y aprueba la liquidación de impuestos mediante firma del documento.	
Asistente de Contabilidad	11 Cuando se requiera (H)	Remitir información de la liquidación al Revisor Fiscal: recibido el borrador con la aprobación de gerencia, debe remitirlo al Revisor Fiscal de la compañía.	
Revisor Fiscal	12 Cuando se requiera (V)	Revisar, verificar y aprobar: una vez recibe el borrador de declaración de impuestos aprobado, verifica que la información diligenciada sea verídica. Seguidamente debe dar a conocer su aprobación a la declaración. Si hay lugar a correcciones, debe especificarlas para que se realicen los ajustes necesarios.	
Asistente Contable	13 Cuando se requiera (H)	Recibir formulario aprobado e ingresar en el aplicativo muisca información al formulario original: una vez recibida la aprobación del Revisor Fiscal, procede a ingresar a la página virtual de la DIAN y al aplicativo Muisca para realizar el ingreso de datos al formulario original, según los datos consignados en el borrador aprobado. Además debe guardar el archivo del formulario para enviarlo por correo electrónico al Revisor Fiscal.	

- 302 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Revisor Fiscal	14 Cuando se requiera (H)	Ingresar firma digital: una vez recibido el archivo debe ingresar la firma digital en el archivo del formulario original.	
Asistente Contable	15 Cuando se requiera (H)	Recibir formulario firmado y remitir a Gerencia: una vez recibido el informe revisa que haya sido firmado, seguidamente lo remite al Gerente Financiero o en su ausencia al Gerente de Sistemas, para la firma digital.	
Gerente Financiero	16 Cuando se requiera (H)	Recibir formulario firmado y colocar firma del Representante Legal: una vez recibido el archivo con la firma digital del Revisor Fiscal, ingresa la clave de la firma del Representante Legal de la compañía y lo envía al Asistente Contable. En caso de ser necesario, el Gerente de Sistemas puede suplir en esta actividad al responsable.	
Asistente Contable	17 Cuando se requiera (H)	Imprimir formulario de declaración de impuestos: una vez recibido el formulario original, verifica la firma del Representante Legal e imprime el formulario de declaración de impuestos. Seguidamente lo remite al procedimiento de Tesorería Pagos.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 303 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOLT-005	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Soportes válidos	12) Verificar totalidad de la información y aprobar y bloquear	Verificar que las cuentas consignadas en el balance general de prueba estén completas	Que las cuentas relacionadas tengan el 100% de la información necesaria	Correo electrónico enviado al Asistente de Contabilidad informando la inconsistencia	Registro en la cuenta del correo electrónico	Gerente Financiero
Soportes válidos	16) Recibir formulario firmado y colocar firma digital del Representante Legal de la compañía	Formulario de Liquidación de impuestos	que los valores, espacio diligenciados y firmas respectivas estén 100% relacionados	Correo electrónico enviado al Asistente de Contabilidad informando la inconsistencia	Registro en la cuenta del correo electrónico	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de políticas de control y Nivel de Aprobación	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 304 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOFA-006	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	

FACTURACIÓN

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Cumplir requisitos exigidos por las leyes tributarias colombianas y generar comprobante de pago por prestación de bienes o servicios, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
ALCANCE:	<p>Desde: Recepción de reporte de producción ó recepción de solicitud de facturación a la compañía JLT Wholesale.</p> <p>Hasta: Enviar reporte al procedimiento de cierres contables y archivar la factura.</p>
DUEÑO RESPONSABLE	Gerencia Financiera

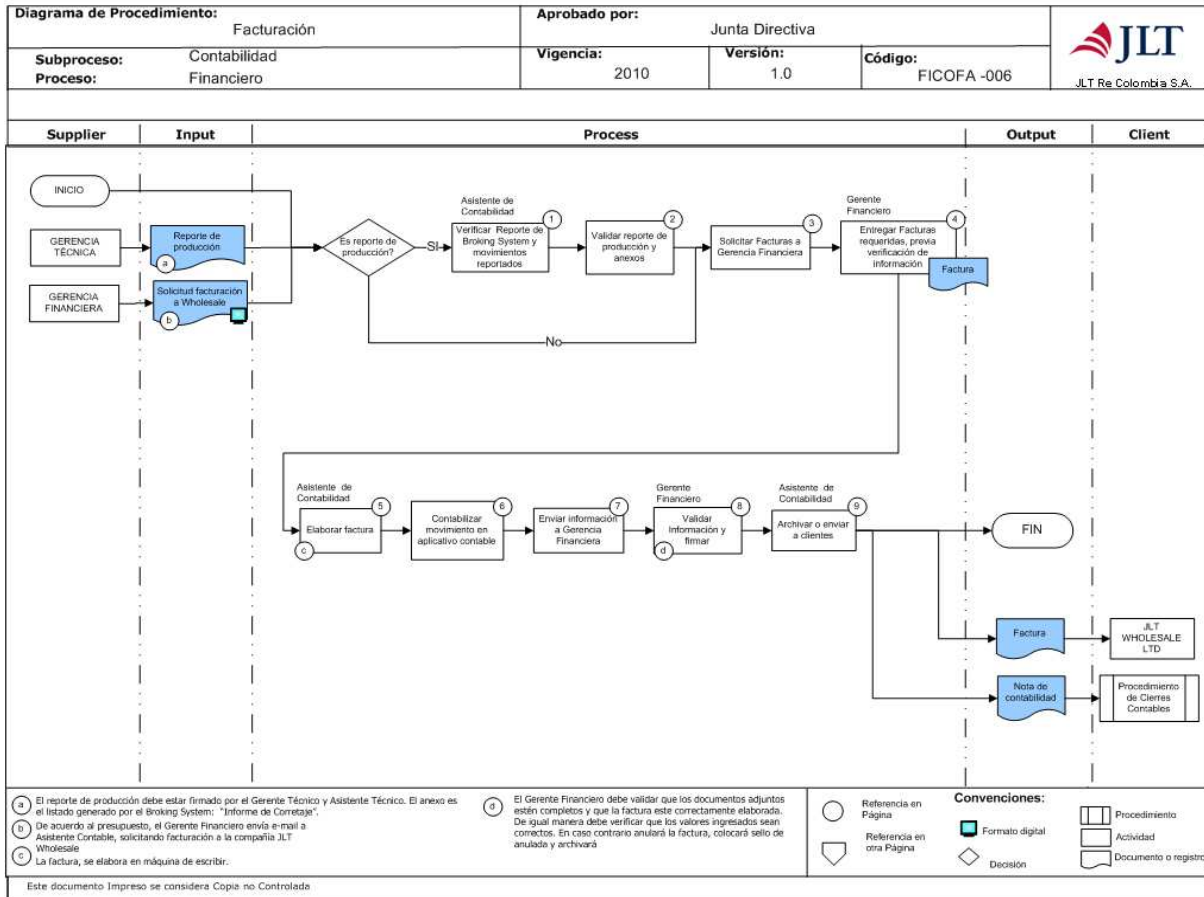
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Producción
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud facturación Wholesale

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Compañías Cedentes o Reaseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cierres Contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Contabilidad

- 305 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOFA-006	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOFA-006	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Contabilidad	1 Mensualmente y cuando se requiera (V)	<p>¿Es reporte de producción? Con base a los documentos recibidos de la Gerencia Técnica o de la Gerencia Financiera, se define de qué tipo de movimiento se trata. Si es SI se pasa a la actividad número 1. Si es NO pasa a la actividad número 3</p> <p>Verificar Reporte de Broking System y movimientos reportados: La Asistente de Contabilidad, deberá ingresar al broking system para realizar un muestreo de los "ID de Negocio" Vs. Los movimientos reportados en el reporte.</p>	
	2 Mensualmente y cuando se requiera (V)	<p>Validar reporte de producción: la Asistente de Contabilidad deberá verificar que el reporte de producción esté firmado por el Gerente Técnico y el Asistente Técnico. De igual manera debe anexarse el listado denominado "Informe de Corretaje".</p>	Informe de Corretaje
	3 Mensualmente y cuando se requiera (H)	<p>Solicitar Facturas a Gerencia Financiera: Una vez validado el tipo de movimiento, es decir, si se trata de un reporte de corretaje o de un proceso de facturación a la compañía JLT Wholesale, la Asistente de Contabilidad deberá solicitar al Gerente Financiero las facturas necesarias. Dichas facturas las guarda el Gerente en una cajilla de seguridad.</p>	Por políticas de Casa Matriz, las facturas y cheques deben guardarse en una cajilla de seguridad, a la cual solo puede tener acceso el Gerente Financiero.
Gerente Financiero	4 Mensualmente y cuando se requiera (H)	<p>Entregar Facturas requeridas, previa verificación de información: Una vez verificada la información después de ver los reportes de producción, o después de generar una orden de facturación a la compañía JLT Wholesale, el Gerente Financiero entregará las facturas requeridas a la Asistente de Contabilidad.</p>	

- 307 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOFA-006	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	

Responsable	No. Actividad y Frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de contabilidad	5 Mensualmente y cuando se requiera (H)	Elaborar factura: La Asistente de Contabilidad, sujeto a los procedimientos establecidos ingresara la información correspondiente a cada factura. Dicha factura se debe elaborar a mano y en caso de pérdida o errores en la elaboración, se deberá informar al Gerente Financiero para que éste tome las medidas necesarias.	De acuerdo a las normas tributarias y contables: Decreto 2649 de 1993 y resolución DIAN No 320000529864
	6 Mensualmente y cuando se requiera (H)	Contabilizar movimiento en aplicativo contable: con base a la información procesada en los pasos anteriores de este procedimiento y una vez realizada la factura, la Asistente de Contabilidad deberá ingresar dicho movimiento en aplicativo contable SIIGO®	Los movimientos se contabilizarán en la cuenta contable 4115030100 y 1611050108
	7 Mensualmente y cuando se requiera (H)	Enviar a Gerencia Financiera: una vez ingresado el movimiento en SIIGO®, la Asistente Contable deberá enviar la información correspondiente al Gerente Financiero, esta es: 1) factura, 2) Movimiento de corretaje (solo si se trata de facturación de primas) y nota contable.	
Gerente Financiero	8 Mensualmente y cuando se requiera (V)	Validar Información y firmar: El Gerente Financiero, deberá validar la información, asegurándose que la factura haya quedado correctamente elaborada, que los montos requeridos correspondan con los montos ingresados a la factura y que existan los soportes contables necesarios para dichos pagos.	
Asistente de contabilidad	9 Mensualmente y cuando se requiera (H)	Archivar ó enviar a clientes: Al recibir la documentación validada por el Gerente Financiero, la Asistente de contabilidad procederá a archivarla en el archivo interno de contabilidad	Se debe archivar en una AZ, y guardar en el archivador del departamento de contabilidad. La asistente deberá almacenar la documentación hasta finalizar el mes cuando deberá enviar a empastar dichos documentos.

- 308 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICOFA-006	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Elaboración de facturas	8) Validar Información y firmar	Verificando cada uno de los ítems de la factura con base al reporte soporte contable	Coincidencia total de la información	Solicitar asistente a elaborar factura y reanular	Cuenta de correo electrónico	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de control	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 309 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICORC-007	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: REPORTES CASA MATRIZ	

REPORTES CASA MATRIZ

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Cumplir con los reportes estipulados por Casa Matriz
ALCANCE:	Desde: Mapear balance Hasta: Realizar comentarios y enviar
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Financiero

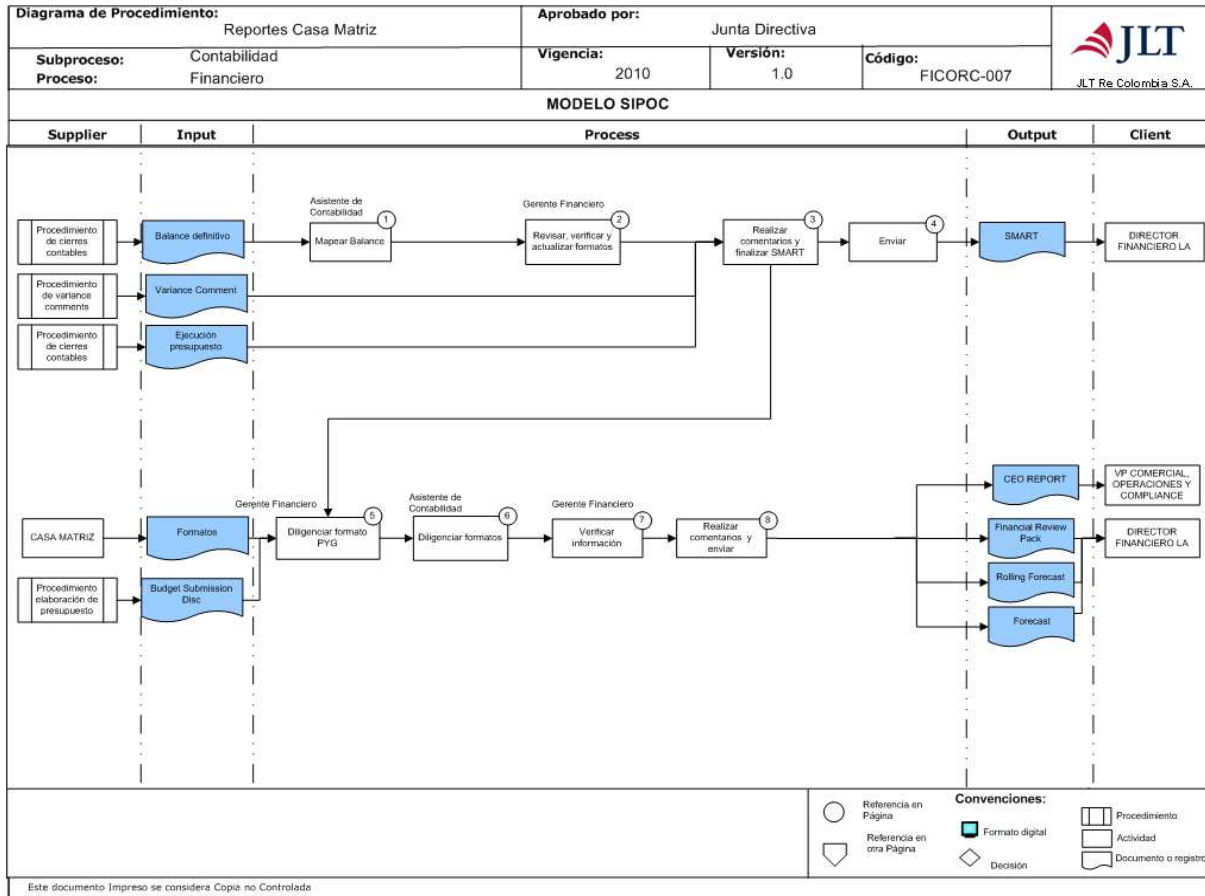
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Cierres Contables • Procedimiento de Variance Comments • Casa Matriz 	<ul style="list-style-type: none"> • Balance y ejecución de presupuesto • Variance Comment • Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento elaboración de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget submission disc

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director Financiero de Latinoamérica 	<ul style="list-style-type: none"> • Smart • Rolling Forecast • Financial Review Pack • Forecast
<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidencia Comercial y de Operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceo Report


- 310 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICORC-007	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: REPORTES CASA MATRIZ	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	FICORC-007	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: REPORTES CASA MATRIZ	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Contable	1 Cuando se requiera (H)	Mapear Balance: Mapear la información contable a los formatos propuestos por Casa Matriz.	
Gerente Financiero	2 Cuando se requiera (V)	Revisar, verificar y actualizar formatos: una vez la información esté incluida en los formatos propuestos por Casa Matriz, se debe revisar, verificar y hacer los ajustes convenientes con el fin de asegurarse que la información ingresada sea correcta.	
	3 Cuando se requiera (H)	Realizar comentarios y finalizar SMART: realizar los ajustes a que halla lugar con el fin de finalizar de ingresar la información al formato SMART.	
	4 Cuando se requiera (H)	Enviar Reporte: una vez finalizado el formato SMART, se procede a enviar al Director Financiero de Latinoamérica y con base a este, se procede a diligenciar los demás formatos propuestos.	
	5 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formato PYG: con base al formato diligenciado SMART y la información proveniente del procedimiento de elaboración de presupuesto (cuadro Budget Submission Disc) se deben diligenciar el formato PYG Forecast.	
Asistente Contable	6 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formatos: ingresar la información requerida y propuesta por el formato Balance forecast y flujo de caja forecast.	
Gerente Financiero	7 Cuando se requiera (V)	Verificar información: validar que la información ingresada a los formatos anteriores esté correcta	

- 312 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	FICORC-007	PROCESO: FINANCIERO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTABILIDAD	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: REPORTES CASA MATRIZ	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Financiero	8 Cuando se requiera (H)	Realizar comentarios y enviar: ingresar los comentarios pertinentes y envía los formatos diligenciados, así: <ul style="list-style-type: none"> • CEO REPORT → VP Comercial, Operaciones y compliance. • Rolling Forecast → Director Financiero de Latinoamérica • Financial Review Pack → Director Financiero de Latinoamérica • Forecast → Director Financiero de Latinoamérica 	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Calidad y eficacia de los reportes	3) Realizar comentarios y finalizar SMART 8) Realizar comentarios y enviar	Verificando reportes realizados	Total coincidencia de la información	Realizar comentarios y ajustes necesarios	Ajustes realizados o solicitados	Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Nivel de Aprobación y cuadro de control	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 313 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Doris Chavarro GERENTE FINANCIERA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADCOCR-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA	

PROCESO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO CORRESPONDENCIA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Garantizar que la correspondencia recibida en las instalaciones de la compañía sea entregada de manera eficiente y oportuna a la persona destinataria
ALCANCE:	Desde: Verificar destino de correspondencia Hasta: Entregar correspondencia al Gerente del área o a la persona respectiva
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología

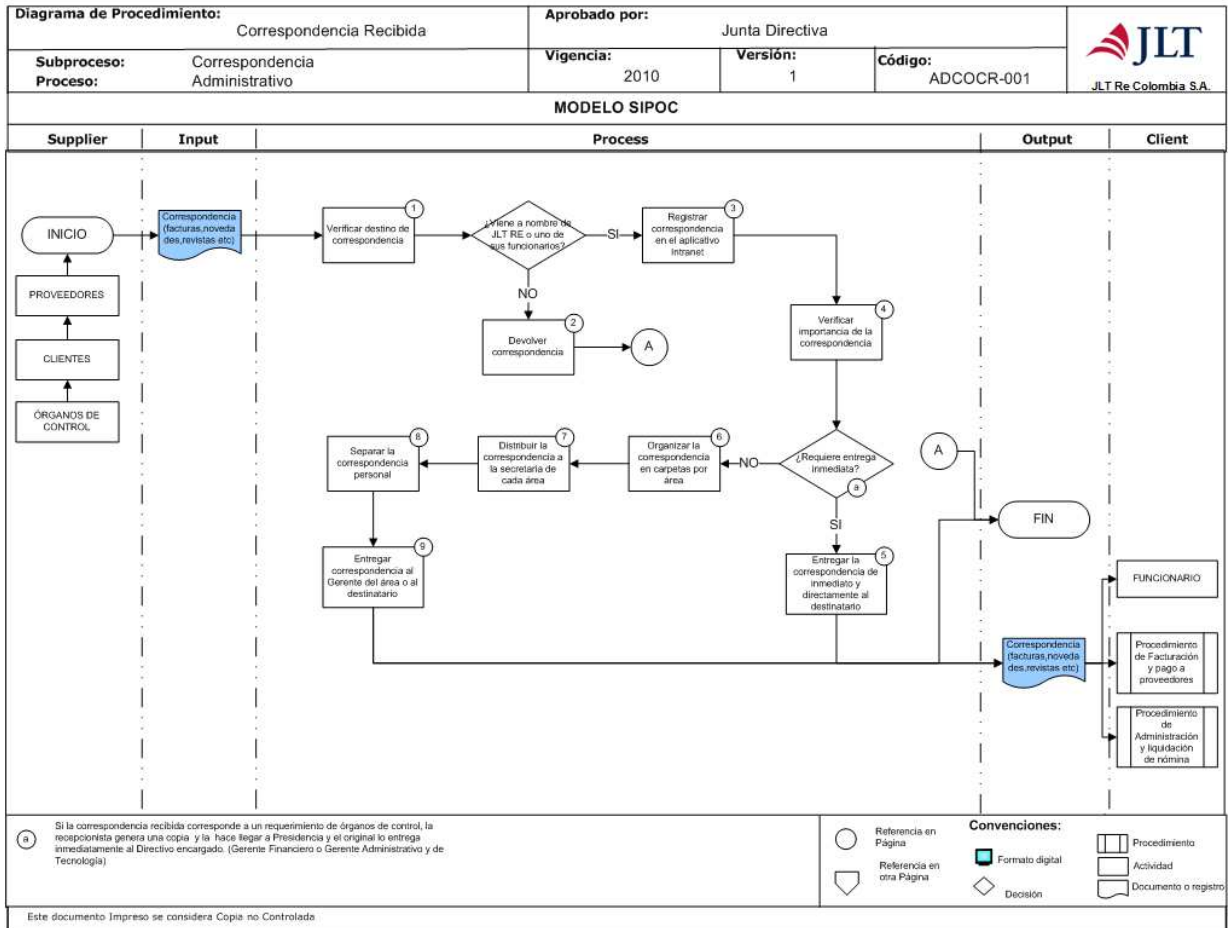
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Órganos de Control • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia (Facturas, novedades, requerimientos etc)

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Procedimiento de Facturación y Pago a proveedores • Procedimiento de Administración y Liquidación de Nómina 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia (Facturas, novedades, requerimientos etc)


- 314 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADCOCR-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	ADCOCR-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Recepcionista	1 Cuando se requiera (V)	<p>Verificar destino de correspondencia: una vez se reciba la correspondencia en la recepción de la compañía, la recepcionista debe verificar el destino de la misma.</p> <p>¿Viene a nombre de JLT RE o uno de sus funcionarios? si viene a nombre de la compañía o uno de sus funcionarios pase a la actividad número 3, si NO pase a la actividad número 2.</p>	
	2 Cuando se requiera (H)	<p>Devolver correspondencia: si la correspondencia no esta remitida a nombre de la compañía o algún funcionario, la devuelve a la persona o empresa que remite.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Registrar en el aplicativo Intranet la correspondencia: recibida y verificada la correspondencia se ingresa la información requerida en el módulo de radicación del aplicativo intranet de la compañía.</p>	
	4 Cuando se requiera (V)	<p>Verificar importancia de la correspondencia: registrada la correspondencia analiza y verifica su importancia teniendo en cuenta fechas de vencimiento y temas como requerimientos de órganos de control.</p> <p>¿Requiere entrega inmediata? Si requiere entrega inmediata pase a la actividad número 5, si NO pase a la actividad número 6.</p>	Si la correspondencia recibida corresponde a un requerimiento de órganos de control, la recepcionista genera una copia y la hace llegar a Presidencia y el original lo entrega inmediatamente al Directivo encargado. (Gerente Financiero o Gerente Administrativo y de Tecnología)
	5 Cuando se requiera (H)	<p>Entregar la correspondencia de inmediato y directamente al destinatario: una vez se determine que debe ser entregada inmediatamente la lleva a su destinatario de manera urgente.</p>	

- 316 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADCOCR-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	6 Cuando se requiera (H)	Organizar la correspondencia en carpetas por área: una vez sea registrada la correspondencia en el aplicativo, la organiza en las carpetas que se tienen establecidas por área.	
Recepcionista	7 Dos veces al día (H)	Distribuir la correspondencia a la secretaria de cada área: una vez organice la correspondencia en las carpetas respectivas, la distribuye a las secretarías de cada área, dos veces al día.	
Secretaria del Área	8 Cuando se requiera (H)	Separar la correspondencia personal: recibida la correspondencia, la debe separar entre correspondencia personal y correspondencia de la compañía.	
	9 Cuando se requiera (H)	Entregar correspondencia al Gerente del área o a la persona respectiva: separada la correspondencia, la entrega al Gerente del Área o directamente al destinatario.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Recibir únicamente la correspondencia enviada a JLT Re o uno de sus funcionarios	1) Verificar destino de correspondencia	Verificando que la correspondencia venga a nombre de la compañía o alguno de sus funcionarios	Correspondencia a nombre de la compañía o un funcionario	Se devuelve la correspondencia	Solo se registran en el aplicativo correspondencia a nombre de la compañía o alguno de sus funcionarios	Recepcionista
Que se entregue oportunamente la correspondencia importante	4) verificar importancia de la correspondencia	Verificando fecha de vencimiento y concepto de la correspondencia	Entregar inmediatamente a su destinatario la correspondencia urgente	Capacitar a la persona en la importancia e impacto si no entrega la correspondencia oportunamente	Capacitación	Gerente Administrativo y de Tecnología

- 317 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADCOCR-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 318 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADCOCE-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA ENVIADA	

CORRESPONDENCIA ENVIADA

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Enviar oportuna y correctamente la correspondencia necesaria para el cumplimiento de las actividades de la compañía.
ALCANCE:	Desde: Recibir documentos y elaborar sticker Hasta: Entregar documentos a empresa de correspondencia
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente Administrativo y de Tecnología

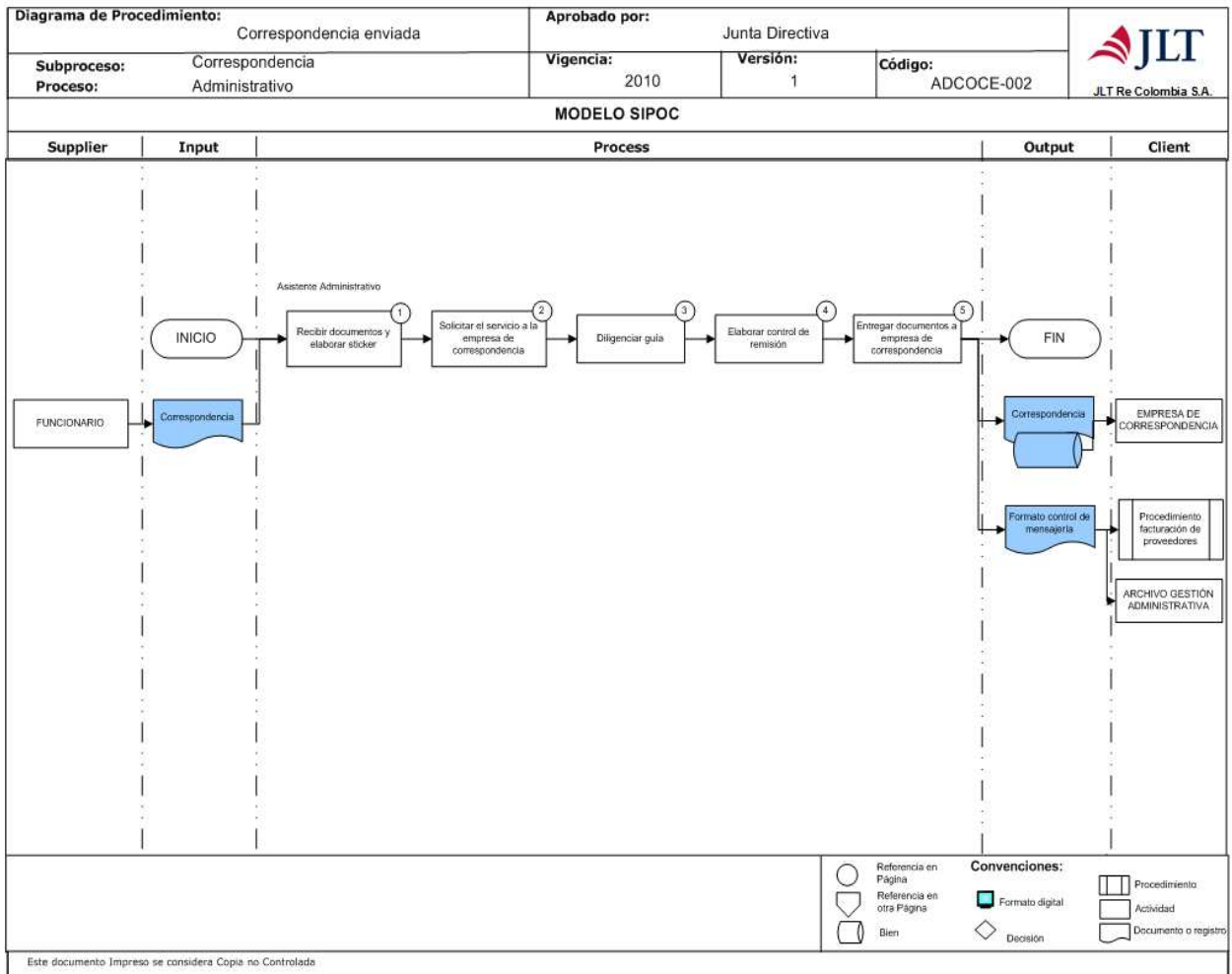
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa de correspondencia • Procedimiento facturación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Formato control de correo enviado
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Administrativa 	

- 319 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADCOCE-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA ENVIADA	



- 320 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------


CÓDIGO:	ADCOCE-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA ENVIADA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Administrativo	1 Cuando se requiera (H)	Recibir documentos y elaborar sticker: recibe del funcionario de la compañía los documentos que deben ser enviados a determinada ciudad a nivel nacional e internacional y elabora el sticker en el cual especifica para dónde se debe enviar el documento, para quién y qué es.	
	2 Cuando se requiera (H)	Solicitar el servicio a la empresa de correspondencia: solicita el servicio vía e-mail o telefónicamente a la empresa de correspondencia. Si es un envío a nivel nacional la compañía es DEPRISA y si es internacional es la empresa DHL.	
	3 Cuando se requiera (H)	Diligenciar guía: una vez solicitado el servicio, se diligencia la guía para el envío de la correspondencia. Si es por deprisa se elabora la guía en el formato manual dado por esta compañía, si es por DHL se accede a la página virtual de esta compañía, se diligencia la guía y se imprime.	
	4 Cuando se requiera (H)	Elaborar control de remisión: diligencia el formato FADCOCE-001 "control de correo enviado", en el cual se relaciona el tipo de correspondencia (sobre o paquete), la referencia o concepto, si la correspondencia enviada es personal, la persona o compañía, la ciudad de destino y el negocio por el cual se genera la correspondencia.	
	5 Cuando se requiera (H)	Entregar documentos a empresa de correspondencia: realizada la relación de control de mensajería se entrega a la empresa proveedora los documentos a ser enviados.	

- 321 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADCOCE-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CORRESPONDENCIA	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA ENVIADA	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
La clasificación de la correspondencia por negocio y el control de pago	4) Elaborar control de remisión	Diligenciando el formato "control de correo enviado" el cual sirve de verificación para el momento del pago	Pagar lo realmente solicitado y cargar el costo de la correspondencia al negocio o funcionario que corresponde	Descontar de nómina la correspondencia personal Solicitar al proveedor los documentos necesarios en caso de no encontrar relación entre el formato y la factura	Liquidación de Nómina Correo al proveedor	Gerente Administrativo y de Tecnología Y Asistente Administrativo

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 322 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

SUBPROCESO RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Seleccionar, vincular e inducir candidatos idóneos a la compañía, con las cualidades y competencias necesarias para un eficaz desempeño.
ALCANCE:	Desde: Recibir Solicitud de requerimiento de personal de la Presidencia, las Vicepresidencias y las Gerencias de Área. Hasta: Evaluar periodo de prueba del funcionario y enviar resultado a Asistente Administrativo
DUEÑO O RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Presidencias, Vicepresidencias o Gerencias de Área 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Requerimiento de Personal
<ul style="list-style-type: none"> Empresa Headhunter 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de candidatos seleccionados, hojas de vida y resultado de pruebas
<ul style="list-style-type: none"> Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida para ingreso: Formato FADRHSV- 002
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento ingreso de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de creación del nuevo perfil
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento modificación perfil de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de modificación de perfil del funcionario

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Empresa Headhunter 	<ul style="list-style-type: none"> Perfil requerido

- 323 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

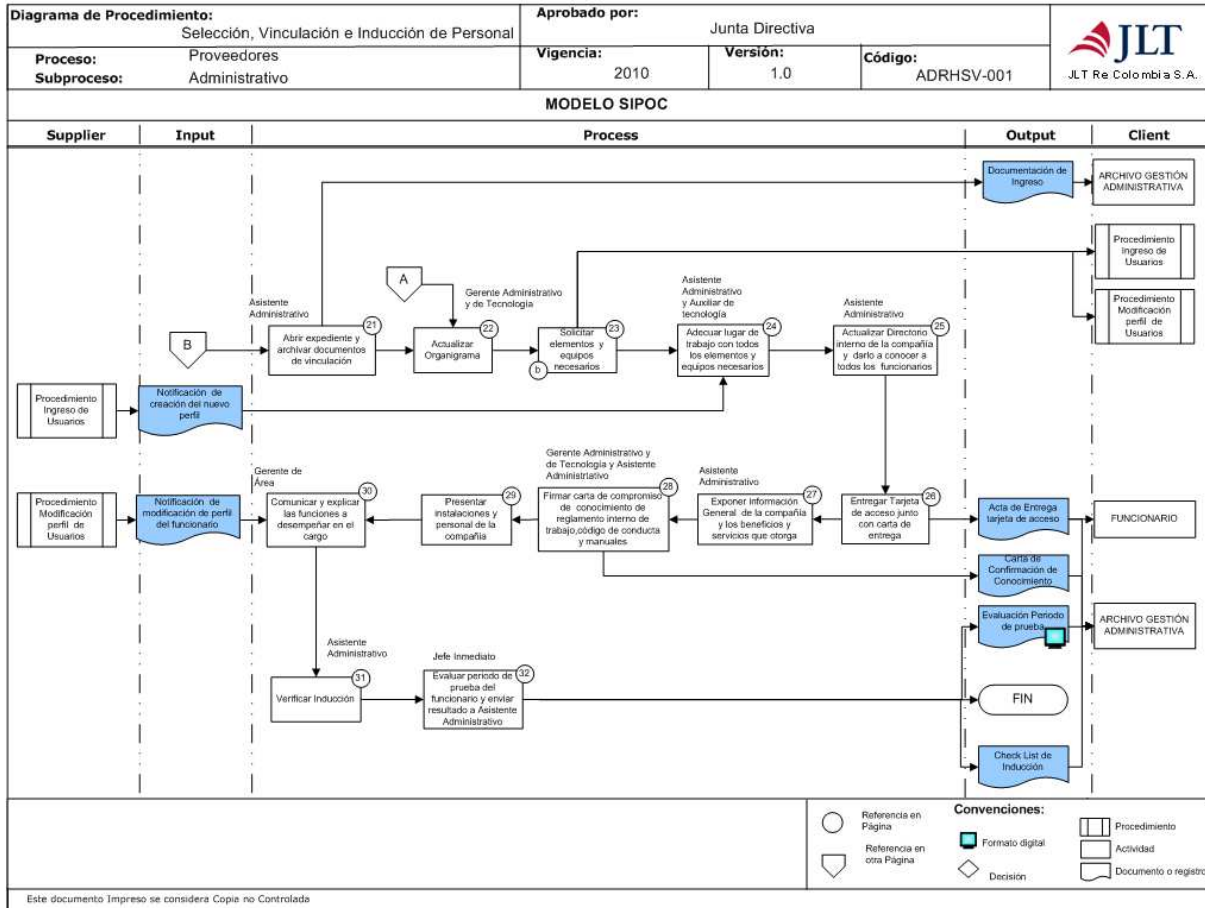
CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO:SELECCIÓN,VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Laboral • Acta de entrega tarjeta de acceso • Carta de confirmación de compromiso
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato laboral • Documentación de ingreso • Copia acta de entrega tarjeta de acceso • Copia de confirmación de conocimiento de conocimiento • Check list de inducción • Evaluación periodo de prueba


- 324 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	



ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	1 Cuando se requiera (H)	<p>Identificar si el recurso interno cumple con el perfil: recibida la solicitud de requerimiento de personal con las especificaciones del cargo, identifica posibles funcionarios de la compañía que puedan desempeñar las funciones requeridas.</p> <p>¿Cumplen con el perfil? Si el recurso interno cumple con el perfil, pase a la actividad número 2. Si NO lo cumple, pase a la actividad número 4.</p>	Para una nueva contratación se considerará prioritariamente al personal de la compañía, promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con el perfil y requisitos del cargo.
Gerente Administrativo y de Tecnología	2 Cuando se requiera (H)	<p>Proponer y revisar funcionarios internos con jefe inmediato: el Gerente Administrativo y de Tecnología le propone al Jefe Inmediato del funcionario a seleccionar, los posibles funcionarios internos que cumplen con el perfil requerido.</p> <p>Con base en las propuestas presentadas, el jefe inmediato decide aprobar alguno de los candidatos.</p> <p>¿Aprueba perfil de algún candidato? Si el Jefe Inmediato aprueba perfil de alguno de los candidatos propuestos, pase a la actividad número 3. Si NO hay aprobación, pase a la actividad número 4.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	3 Cuando se requiera (H)	<p>Comunicar decisión al funcionario seleccionado: aprobado el candidato por el jefe inmediato, el Gerente Administrativo y de Tecnología, comunica al funcionario la decisión y expone las funciones que debe desarrollar. Si el funcionario no acepta el nuevo cargo se revisan otros posibles candidatos internos. Si no los hay, se pasa a la actividad número 4.</p>	

- 327 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	4 Cuando se requiera (H)	Identificar si recomendados cumplen con el perfil: una vez se identifique que el recurso interno no cumple con el perfil, identifica posibles recomendados por los funcionarios de la compañía que puedan desempeñar las funciones requeridas. ¿Cumplen con el perfil? Si cumplen con el perfil pase a la actividad número 5. Si NO lo cumple, pase a la actividad número 7.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Jefe Inmediato	5 Cuando se requiera (H)	Proponer y revisar recomendados con Jefe Inmediato: el Gerente Administrativo y de Tecnología le propone Jefe Inmediato del funcionario a seleccionar, los posibles candidatos recomendados por funcionarios de la compañía. Con base en las propuestas presentadas, el jefe inmediato decide aprobar alguno de los candidatos. ¿Aprueba algún candidato? Si el Jefe Inmediato aprueba alguno de los candidatos propuestos, pase a la actividad número 6. Si NO hay aprobación, pase a la actividad número 7.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	6 Cuando se requiera (H)	Solicitar a empresa headhunter realización de pruebas de selección a la persona recomendada: solicita a empresa headhunter con la cual la compañía tiene convenio, la realización de pruebas de selección necesarias a recomendado seleccionado.	
	7 Cuando se requiera (H)	Solicitar servicio de selección a Empresa HeadHunter: si el personal interno de la compañía o sus recomendados no cumplen con el perfil requerido, hace la solicitud con la empresa de Headhunter para que contacte con personas idóneas al cargo. Para ello se les hace llegar el perfil y las exigencias requeridas.	

- 328 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Gerente Administrativo y de Tecnología Jefe Inmediato	8 Cuando se requiera (H)	Recibir lista de candidatos preseleccionados por empresa Headhunter y resultado de pruebas: recibe lista con los nombres de los preseleccionados, las hojas de vida y los resultados de las pruebas que hayan tenido que realizar. Si es el caso de una persona recomendada se recibe los resultados de las pruebas realizadas.	
	9 Cuando se requiera (V)	Revisar resultados con jefe inmediato: revisan la lista de preseleccionados dada por la empresa Headhunter y los resultados de las pruebas desarrolladas.	
Gerente Administrativo y de Tecnología O Asistente Administrativo	10 Cuando se requiera (H)	Comunicar y citar a candidatos preseleccionados o persona recomendada a entrevista: contacta las personas preseleccionadas o la persona recomendada y las cita a entrevista con el Gerente Administrativo y de Tecnología.	Los preseleccionados en lo posible deberán ser mínimo 3 personas, con el fin de garantizar una mejor decisión.
Gerente Administrativo y de Tecnología	11 Cuando se requiera (H)	Entrevistar y preseleccionar candidato: desarrolla entrevista con el fin de conocer actitudes de los preseleccionados o persona recomendada. Preselecciona a uno de ellos, si es el caso, y emite los resultados a Jefe Inmediato y Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	12 Cuando se requiera (H)	Citar preseleccionado o persona recomendada a entrevista con jefe inmediato: cita entrevista a jefe inmediato y al funcionario preseleccionado o persona recomendada.	
Jefe Inmediato	13 Cuando se requiera (H)	Entrevistar y seleccionar al nuevo funcionario: El Jefe Inmediato del nuevo funcionario a seleccionar, desarrolla la entrevista al preseleccionado o persona recomendada y emite sus resultados de selección al Gerente Administrativo y de Tecnología y a Asistente Administrativo Si el Jefe Inmediato no aprueba el	

- 329 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
		preseleccionado, el Gerente Administrativo y de Tecnología junto con el Asistente Administrativo citan el candidato siguiente en mejor resultado de entrevista anterior. Hasta seleccionar un candidato.	
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	14 Cuando se requiera (H)	Convocar y realizar reunión con nuevo funcionario: Una vez seleccionado el candidato por su Jefe Inmediato, entra en ejecución el Procedimiento de vinculación de personal, iniciando con convocar a reunión al seleccionado y darle a conocer la decisión y los términos del cargo.	
	15 Cuando se requiera (H)	Entregar al seleccionado formatos requeridos y solicitud de examen médico: entrega al seleccionado el formato de documentación requerida para vinculación (FAPRHSV-002), Formato de datos generales del funcionario, (FAPRHSV-001) y Solicitud de examen médico. (FAPRHSV-003).	El tiempo mínimo para desarrollar la fase de vinculación será de 3 días hábiles.
	16 Cuando se requiera (V)	Verificar resultado de examen de ingreso, formatos y documentación: Recibir y verificar resultados de exámenes médicos de laboratorio, formato de datos generales diligenciado y la documentación requerida en el formato de lista de documentos.	El funcionario deberá hacer llegar al Asistente Administrativo antes de la fecha de contratación la documentación requerida. La compañía no contratará personas cuyo examen médico arroje como resultado incapacidad física plena para el cargo en consideración.
Asistente Administrativo	17 Cuando se requiera (H)	¿Tiene cuenta para pago de nómina? Si la persona seleccionada NO tiene cuenta para efectos de pago de nómina pase a la actividad número 17, SI tiene cuenta para éste efecto pase a la actividad número 18. Entregar carta de apertura de cuenta para pago de nómina: hace entrega de carta de apertura al seleccionado para realizar trámites en la entidad establecida por la compañía o por el funcionario. Y solicita de forma escrita la fecha de apertura y número de cuenta.	

- 330 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
	18 Cuando se requiera (H)	Solicitar número de cuenta para pago de nómina: solicita al seleccionado número de cuenta para efectos de pago de nómina.	
	19 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formularios de afiliaciones requeridas por ley y por la compañía: diligencia las afiliaciones a la persona seleccionada, determinadas por la ley colombiana y las normas y políticas de la compañía.	Para que un nuevo funcionario inicie actividades laborales, deberá estar afiliado como mínimo a la ARP.
	20 Cuando se requiera (H)	Elaborar contrato laboral y aprobación de las partes: elabora el contrato laboral con los términos establecidos entre el funcionario y la compañía en la actividad número 14 y se da a conocer a las partes y al testigo, quienes lo aprueban mediante firma. Si el funcionario considera que no está incluido algún término o cláusula deberá darlo a conocer en ese mismo momento y antes de su firma, al Asistente Administrativo para su modificación.	
Asistente Administrativo	21 Cuando se requiera (H)	Abrir expediente y archivar documentos de vinculación: con la documentación entregada por el nuevo funcionario, más la recolectada durante el proceso, el Asistente Administrativo abre el expediente de historia laboral.	
Asistente Administrativo	22 Cuando se requiera (H)	Actualizar Organigrama: actualizará el organigrama de la compañía incorporando el nuevo funcionario o nuevo cargo, el cual es revisado por el Gerente Administrativo y de Tecnología.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Administrativo	23 Cuando se requiera (H)	Solicitar elementos y equipos necesarios: el Gerente Administrativo enviará un correo electrónico a Gerente de Sistemas, solicitando los equipos y aplicativos que requiere el nuevo funcionario.	

- 331 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
		El Jefe de Sistemas hace llegar esta solicitud al Auxiliar de Tecnología de Sistemas. El Asistente Administrativo solicitará los elementos o insumos de oficina que requiera el funcionario.	
Asistente Administrativo	24 Cuando se requiera (H)	Adecuar lugar de trabajo con todos los elementos y equipos necesarios: adecua el lugar de trabajo del nuevo funcionario con todos los elementos necesarios para cumplir con sus funciones.	
	25 Cuando se requiera (H)	Actualizar directorio interno de la compañía y entregarlo al nuevo funcionario: una vez sea asignada la extensión del nuevo funcionario, actualiza el directorio interno de la compañía y explica la ruta de acceso de éste directorio al nuevo funcionario.	
	26 Cuando se requiera (H)	Entregar tarjeta de acceso junto con carta de entrega: hace entrega de la tarjeta de acceso a la compañía y del Acta de entrega de tarjeta de ingreso.	
Asistente Administrativo	27 Cuando se requiera (H)	Exponer información General de la compañía y los beneficios y servicios que otorga: debe exponer la siguiente información acerca de la Compañía: Misión, Visión, Estructura Organizacional, Historia, Razón Social, Políticas, (Manual de inducción)	
Asistente Administrativo	28 Cuando se requiera (V)	Evaluar conocimiento de reglamento interno de trabajo y el código de conducta: deberá evaluar que el nuevo funcionario tenga conocimiento de lo estipulado en el reglamento interno de trabajo y en el código de conducta. Y deberá hacer firmar la carta en la cual confirma su conocimiento.	
	29 Cuando se requiera (H)	Presentar instalaciones y personal de la compañía: Deberá dar a conocer al nuevo funcionario todas las instalaciones de la Compañía y a todo su personal.	

- 332 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Jefe Inmediato	30 Cuando se requiera (H)	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo: Explicar las funciones que debe desarrollar en el cargo y su importancia en los procesos y procedimientos de la Compañía.	
Asistente Administrativo	31 Cuando se requiera (V)	Verificar Inducción: verificará que se hayan desarrollado todas las actividades de la inducción, teniendo en cuenta sus actividades responsables y las confirmaciones del Jefe Inmediato y Auxiliar de Tecnología.	
Jefe Inmediato	32 Cuando se requiera (V)	Evaluar periodo de prueba del funcionario y enviar resultado a Asistente Administrativo: Dentro del tiempo de prueba deberá ir evaluando el desempeño del funcionario en la compañía al finalizar este periodo deberá emitir su resultado al Asistente Administrativo con el fin de determinar la continuidad del funcionario	La evaluación de dicho periodo es responsabilidad exclusiva del Jefe Inmediato. El funcionario que no supere el periodo de Prueba deberá ser desvinculado de la compañía e iniciarse nuevamente el procedimiento de selección, vinculación e Inducción de personal.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar que todas las actividades de inducción se cumplan	31) verificar inducción	Verificación de que el nuevo funcionario reciba la inducción adecuada	Cumplimiento de todas las actividades de inducción Check List	Dar al nuevo funcionario las actividades faltantes	Check List de inducción	Asistente Recursos Humanos
Verificar que el funcionario entregue toda la documentación requerida	16) Verificar resultado de examen de ingreso, formatos y documentación	Verificación de que el funcionario haga entrega de todos los documentos solicitados	Cumplimiento de que todos los documentos solicitados sean entregados	Solicitar al funcionario la documentación faltante y si es el caso suspender el procedimiento.	Formato y documentos de ingreso en la hoja de vida	Asistente de Recursos Humanos

- 333 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADRHSV-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO:SELECCIÓN,VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19 Feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	<ul style="list-style-type: none"> Adición de actividades de inducción y de Vinculación Implementación de Controles; verificar inducción, evaluación de conocimiento de manuales, evaluación periodo de prueba, realización de pruebas de competencias 	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 334 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	

ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Liquidar, administrar y controlar de manera oportuna, la nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales a que tienen derecho los funcionarios de la Compañía.
ALCANCE:	Desde: Recepción y organización de las novedades de nómina Hasta: Realizar el pago de autoliquidación de aportes
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

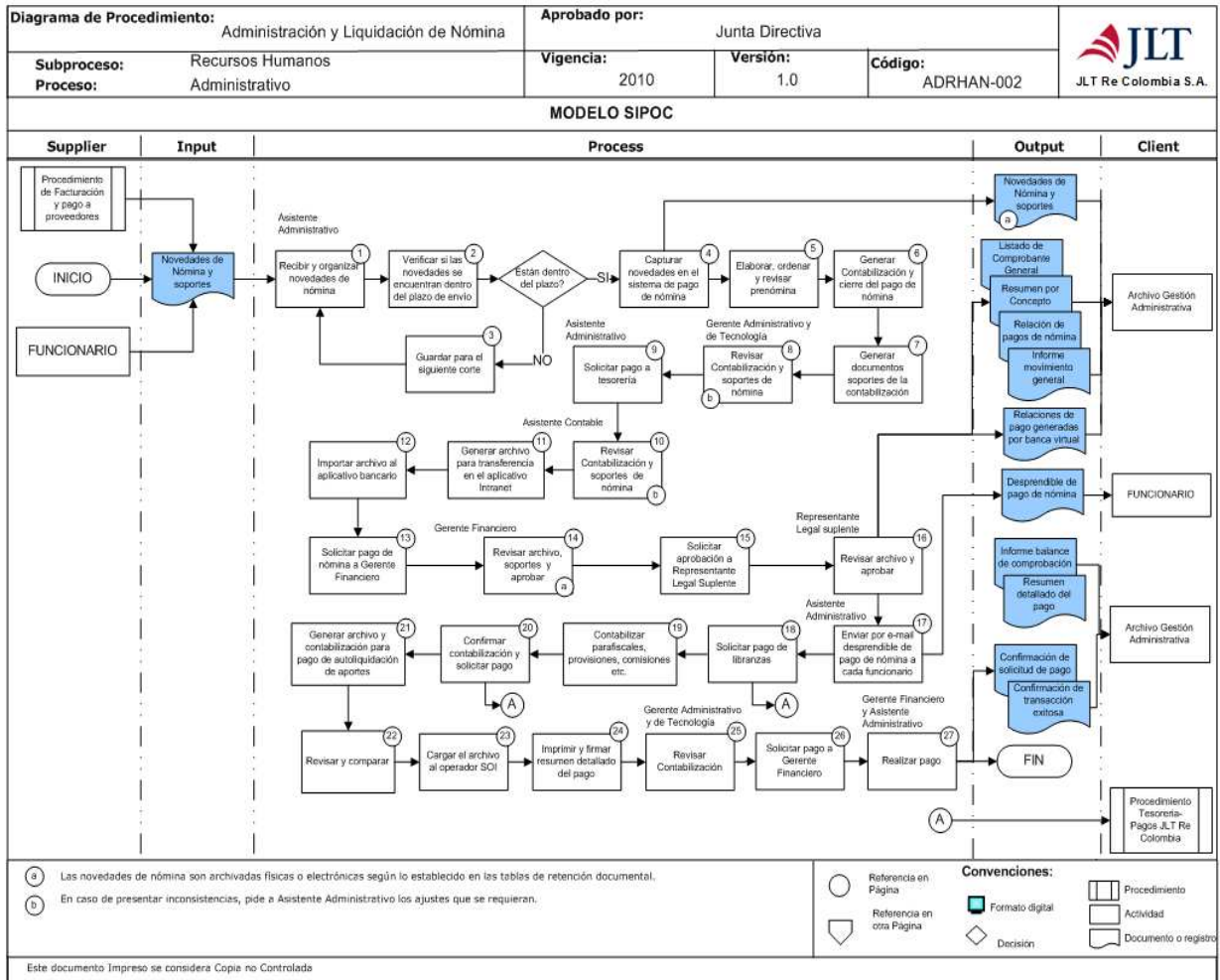
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Facturación y Pago a Proveedores • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades de Nómina

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Administrativa • Funcionario • Procedimiento Tesorería- Pagos, JLT RE Colombia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades de Nómina y Soportes • Listado de Comprobante General • Resumen por concepto • Relación de Pago de Nómina • Informe movimiento general • Relación de pago generadas por banca virtual • Desprendible de pago de Nómina • Informe Balance de Comprobación • Resumen Detallado del Pago • Confirmación de Solicitud de Pago • Confirmación de Transacción exitosa


- 335 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Administrativo	1 Cuando se requiera (H)	Recibir y organizar novedades de nómina: El Asistente Administrativo recibe novedades de nómina las cuales deben estar debidamente firmadas y autorizadas por cada jefe inmediato o por cada funcionario, según corresponda.	
	2 Cuando se requiera (V)	Verificar si las novedades se encuentran dentro de plazo de envío: Una vez recibidas las novedades de nómina, verifica que se encuentren dentro del plazo establecido al inicio del año y dado a conocer a los funcionarios por medio de un correo electrónico. ¿Están dentro del plazo? Si las novedades NO se encuentran dentro del plazo establecido pase a la actividad número 3. Si están dentro del plazo establecido pase a la actividad número 4.	
	3 Cuando se requiera (H)	Guardar para el siguiente corte: Si las novedades están por fuera del límite establecido, el Asistente Administrativo las guarda para ser procesadas en el siguiente mes.	
	4 Cuando se requiera (H)	Capturar novedades en el sistema de pago de nómina: incluye en el aplicativo de gestión de nómina las novedades del mes.	Ver instructivo IAPRHAN-001. Pago de nómina-SIIGO.
	5 Cuando se requiera (H)	Elaborar, ordenar y revisar pre nómina: Una vez capturada las novedades, el Asistente Administrativo genera el proceso de prenomina, el cual se somete a una revisión detallada, que consiste en revisar una a una las novedades recibidas contra las digitadas en el sistema.	Ver instructivo IADRHAN-001. Pago de nómina-SIIGO. Las novedades de Nómina serán archivadas en el Archivo de Gestión Administrativo.
	6 Cuando se requiera (H)	Generar Contabilización y cierre del pago de nómina: por medio del aplicativo de Recursos Humanos	Ver instructivo IAPRHPN-001. Pago de nómina-SIIGO.

- 337 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
		contabiliza el pago de nómina. Contabilizado, exporta el archivo plano al aplicativo SIIGO.NET, desde el cual genera la contabilización de cada uno de los comprobantes.	
Asistente Administrativo	7 Cuando se requiera (H)	Generar documentos soportes: genera del aplicativo de gestión de nómina, el listado de comprobante general, el resumen por concepto y la relación de pagos de nómina y del aplicativo SIIGO.NET el informe movimiento general. Los hace llegar al Gerente Administrativo y de Tecnología para revisión.	Ver instructivo IAPRHAN-001. Pago de nómina-SIIGO.
Gerente Administrativo y de Tecnología	8 Cuando se requiera (V)	Revisar Contabilización y soportes de nómina: accede al archivo y a los documentos soportes y los analiza y compara.	En caso de presentar inconsistencias, pide a Asistente Administrativo los ajustes que se requieran.
Asistente Administrativo	9 Cuando se requiera (H)	Solicitar pago a tesorería: una vez revisado y aprobado el archivo y los soportes, el Asistente Administrativo envía correo electrónico a Asistente Contable solicitando el pago respectivo, con copia a Gerente Administrativo y de Tecnología y a Gerente Financiero.	
Asistente Contable	10 Cuando se requiera (V)	Revisar Contabilización y soportes de nómina: una vez reciba el correo y los documentos soportes procede a revisarlos detalladamente.	En caso de presentar inconsistencias pide a Asistente Administrativo los ajustes que se requieran.
	11 Cuando se requiera (H)	Generar archivo para transferencia en el aplicativo Intranet: revisada y aprobada la contabilización y soportes, ingresa al aplicativo intranet y genera el archivo para transferencia.	

- 338 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
	12 Cuando se requiera (H)	Importar archivo al aplicativo bancario: generado el archivo en el aplicativo intranet, lo envía al correo electrónico de donde posteriormente es importado al aplicativo bancario.	
Asistente Contable	13 Cuando se requiera (H)	Solicitar pago de nómina a Gerente Financiero: Envía correo electrónico y soportes físicos a Gerente Financiero solicitando la realización del pago.	
Gerente Financiero	14 Cuando se requiera (V)	Revisar archivo, soportes y aprobar: recibidos todos los documentos revisa detalladamente los conceptos y valores. En caso de presentar inconsistencias pide a Asistente Contable o Asistente Administrativo los ajustes que se requieran. Si todo se encuentra bien, aprueba el pago de nómina.	
	15 Cuando se requiera (H)	Solicitar aprobación a Representante Legal Suplente: una vez haya dado su aprobación, envía solicitud de segunda firma a Representante Legal Suplente por correo electrónico. Y envía los documentos soportes necesarios para su aprobación.	
Representante Legal Suplente	16 Cuando se requiera (V)	Revisar archivo y aprobar: recibidos todos los documentos, revisa de forma general los conceptos y valores. En caso de presentar inconsistencias pide a Gerente Financiero los ajustes que se requieran. Si todo se encuentra bien, aprueba el pago de nómina.	
Asistente Administrativo	17 Cuando se requiera (H)	Enviar por e-mail desprendible de pago de nómina a cada funcionario: una vez el pago se haya realizado y haya recibido todos los documentos soportes, envía desprendible de pago detallado a cada funcionario, vía correo electrónico.	

- 339 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
	18 Cuando se requiera (H)	Solicitar pago de libranzas: vía correo electrónico solicita a Asistente Contable el pago de libranzas, con copia a Gerente Administrativo y de Tecnología y a Gerente Financiero.	
Asistente Administrativo	19 Cuando se requiera (H)	Contabilizar parafiscales, provisiones, comisiones etc.: Contabiliza, provisiones, causas parafiscales, comisiones, incapacidades, ajustes especiales de provisiones de vacaciones y bonificaciones.	Ver instructivo IAPRHAN-001. Pago de nómina-SIIGO.
	20 Cuando se requiera (H)	Confirmar contabilización y solicitar pago: confirma la contabilización y solicita el pago vía correo electrónico, (especificando los conceptos y notas), con copia a Gerente Administrativo y de Tecnología y a Gerente Financiero.	
	21 Cuando se requiera (H)	Generar archivo y contabilización para pago de autoliquidación de aportes: El Asistente administrativo genera las autoliquidaciones del sistema de Seguridad Social a través del Aplicativo de Gestión de nómina y recursos humanos, genera informe balance de comprobación y envía a Gerente Administrativo y de Tecnología para revisión.	Ver instructivo IAPRHAN-002. Pago de Parafiscales-SIIGO.
	22 Cuando se requiera (V)	Revisar y comparar: revisa el informe balance de comprobación y lo compara con el archivo.	
	23 Cuando se requiera (H)	Cargar el archivo al operador SOI: ingresa al sistema operativo de información (SOI) y carga el archivo para pago de autoliquidación de aportes.	

- 340 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
	24 Cuando se requiera (H)	Imprimir y firmar resumen detallado del pago: cargado el archivo en el sistema operativo de información SOI, genera e imprime el resumen detallado del pago, lo firma y envía documentos para revisión a Gerente Administrativo y de Tecnología.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Contable	25 Cuando se requiera (V)	Revisar Contabilización: recibido el archivo y el informe balance de comprobación, revisa y compara los valores y conceptos. En caso de presentar inconsistencias pide a Asistente Administrativo los ajustes que se requieran. Si todo se encuentra bien, aprueba con firma la contabilización.	Aprobada la contabilización el Asistente Administrativo debe llevarla a Asistente Contable para que revise nuevamente.
Asistente Administrativo	26 Cuando se requiera (H)	Solicitar pago a Gerente Financiero: confirma la contabilización y solicita el pago vía correo electrónico a Gerente Financiero.	
Gerente Financiero Y Asistente Administrativo	27 Cuando se requiera (H)	Realizar pago: ingresan al aplicativo SOI e importan el archivo al aplicativo bancario, revisan, y el Gerente Financiero aprueba el pago mediante firma.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 341 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

CÓDIGO:	ARHAN-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	


Liquidar efectiva y oportunamente la nómina	5) Elaborar, ordenar y revisar pre nómina 8) Revisar Contabilización y soportes de nómina 10)	Revisando detalladamente la pre nómina y la nómina	Nómina sin ningún error	Se solicita realización de ajuste	Cuenta de correo electrónico	Gerente Administrativo y de Tecnología
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------------------

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Actividades en el aplicativo SIIGO.Windows y cuadro de control	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 342 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACACITACIONES	

CAPACACITACIONES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Desarrollar el programa específico de capacitación, a fin de que las operaciones y los funcionarios sean cada vez más eficientes y eficaces.
ALCANCE:	Desde: Evaluar necesidades de capacitación Hasta: Realizar Informe de capacitación
DUEÑO RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Monitoreo y Actualización de Procesos y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Actualizados
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Evaluación del Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación de Desempeño
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Elaboración de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de No aprobación de la Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Facturación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Costo inscripción al programa de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Evaluación de Desempeño Procedimiento Capacitaciones Archivo Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Capacitación

- 343 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

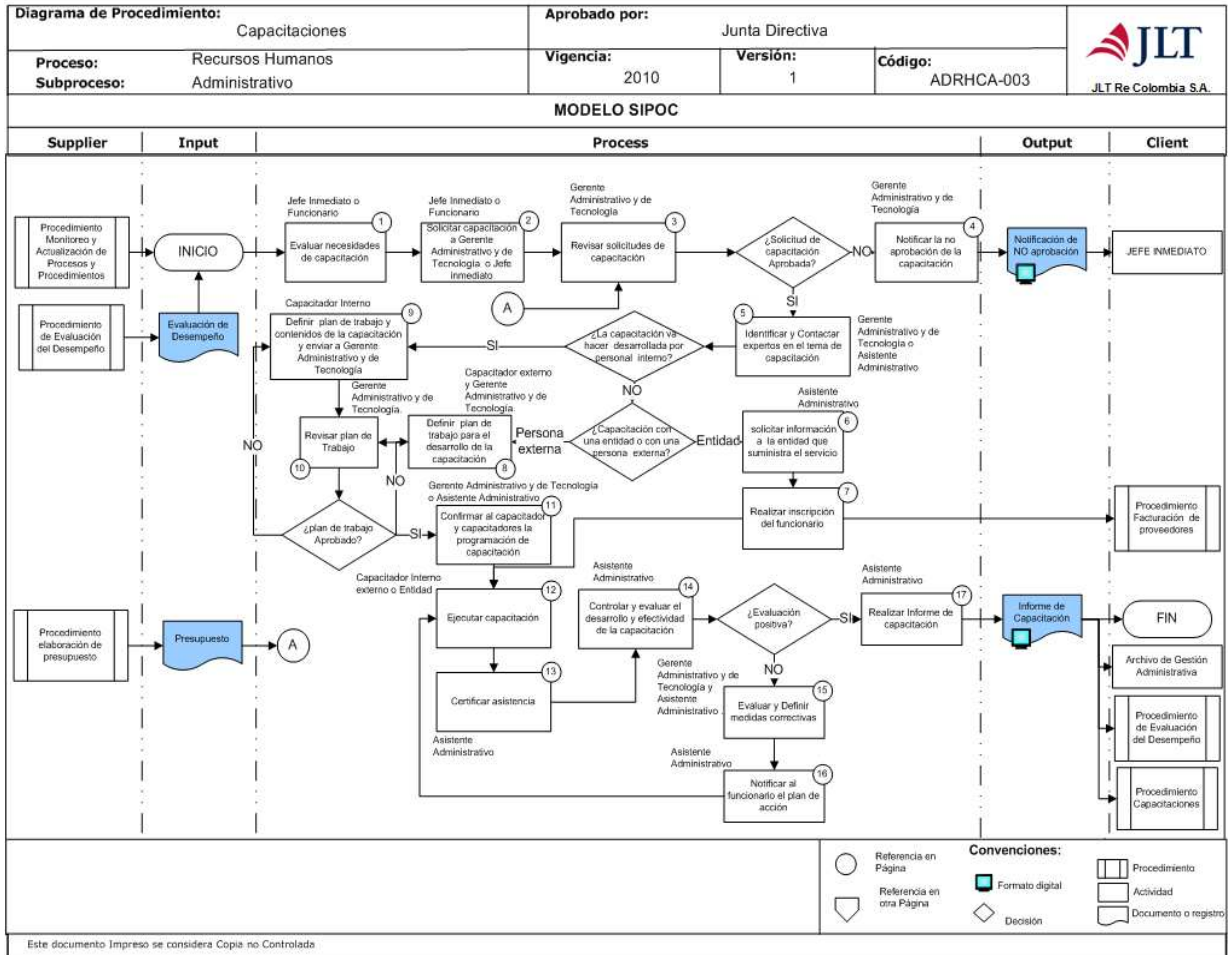
CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACACITACIONES	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de No aprobación de la Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Facturación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Costo inscripción al programa de capacitación


- 344 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES	



ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Jefe Inmediato O Funcionario	1 Anualmente o Cuando se requiera (P)	<p>Evaluar necesidades de capacitación: Teniendo en cuenta el perfil de los cargos y el desempeño de cada uno de los funcionarios, el Jefe Inmediato, evaluará la ejecución de un programa de capacitación a sus funcionarios a cargo, teniendo en cuenta un objetivo claro y un tema específico.</p> <p>La necesidad de capacitación también podrá ser evaluada directamente por el funcionario.</p>	<p>El Jefe Inmediato o el Funcionario debe solicitar capacitación cuando se detecten las siguientes necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay un cargo nuevo • Creación de nuevos procesos • Si hay un proceso continuo de aprendizaje orientado al mejoramiento de conocimientos y habilidades. • Evaluación de desempeño • Quejas de los Clientes por incapacidad de satisfacer sus necesidades • Cambios tecnológicos.
	2 Anualmente o Cuando se requiera (H)	<p>Solicitar capacitación a Gerente Administrativo y de Tecnología o Jefe Inmediato: el Jefe Inmediato debe solicitar a Gerente Administrativo y de Tecnología el(los) plan(es) de capacitación que requiera los funcionarios a su cargo. El funcionario directamente también podrá llevar su solicitud de capacitación al Jefe Inmediato.</p> <p>En ambos casos el plan de capacitación debe solicitarse con un tema y objetivos claros.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	3 Anualmente o Cuando se requiera (V)	<p>Revisar solicitudes de capacitación: deberá revisar las solicitudes hechas por el Jefe Inmediato. Esta revisión deberá enmarcarse en el contenido de las capacitaciones, el cual debe cumplir con los objetivos organizacionales de la compañía y con el presupuesto establecido para éste fin.</p>	

- 346 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACACITACIONES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		¿Solicitud de capacitación aprobada? Si la solicitud es aprobada pase a la actividad número 5, si No es aprobada pase a la actividad número 4.	
	4 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Notificar la no aprobación de la capacitación: si no fue aprobada la solicitud de capacitación, envía por correo electrónico al Jefe Inmediato la notificación de no aprobación.	
Gerente Administrativo y de Tecnología y/o Asistente Administrativo	5 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Identificar y contactar expertos en el tema de capacitación: aprobada la capacitación, evalúa expertos en el tema que puedan desarrollar el plan de capacitación que se requiere. Los expertos pueden ser del recurso interno de la compañía o una entidad o persona externa.	
Asistente Administrativo		¿La capacitación es desarrollada por personal interno? Si es Si, pase a la actividad número 9, si es NO pase a la siguiente pregunta. ¿Capacitación con una entidad o con una persona externa? Si la capacitación a desarrollar es con una entidad pase a la actividad número 6, si es con una persona externa, pase a la actividad número 8.	
	6 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Solicitar información a la entidad que suministra el servicio: solicita a la entidad que brinda el servicio de capacitación (seminarios, diplomados, cursos, entre otros.), la información de Cronograma, conferencistas, objetivos y costo del programa de capacitación.	
	7 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Realizar inscripción del funcionario: con la información suministrada, realiza la inscripción del funcionario al programa de capacitación. Por medio del procedimiento de Tesorería-pagos se cancela a la entidad el valor de la capacitación.	

- 347 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACACITACIONES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	8 Anualmente o Cuando se requiera (P)	<p>Definir plan de trabajo para el desarrollo de la capacitación: una vez se determine que la capacitación debe ser desarrollada por una persona externa, debe coordinar con él, el programa a desarrollar, el cual debe contener como mínimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temas específicos a desarrollar • Horarios • Lugar • Recursos 	
Capacitador Interno y Asistente Administrativo	9 Anualmente o Cuando se requiera (P)	<p>Definir plan de trabajo y contenidos de la capacitación y enviar a Gerente Administrativo y de Tecnología: una vez se determine que la capacitación se puede cumplir con recurso humano interno, debe coordinar con éste el plan de trabajo, incluyendo contenido, material, ayudas audiovisuales y demás recursos necesarios para desarrollar la capacitación. Definido el plan de trabajo, el capacitador interno lo envía a Gerente Administrativo y de Tecnología.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	10 Anualmente o Cuando se requiera (V)	<p>Revisar plan de trabajo: revisará el contenido del plan de capacitación con el fin de que éste cumpla con los objetivos esperados.</p> <p>¿Plan de trabajo aprobado? Si aprueba el plan de trabajo, pase a la actividad número 11, si NO lo aprueba, pase nuevamente a la actividad número 8, si es el plan de trabajo de un capacitador externo o a la actividad número 9, si es el plan de trabajo de un capacitador interno.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo	11 Anualmente o Cuando se requiera (H)	<p>Confirmar al capacitador y capacitados la programación de capacitación: definida la programación debe darla a conocer al capacitador, capacitados y al(los) Jefes (s) Inmediato(s) respectivo(s).</p>	

- 348 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACACITACIONES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Capacitador interno Capacitador externo O Entidad externa	12 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Ejecutar capacitación: ejecuta el programa de capacitación cumpliendo con los objetivos establecidos.	
Asistente Administrativo	13 Anualmente o Cuando se requiera (V)	Confirmar asistencia: durante el transcurso o al finalizar la capacitación, deberá evaluar y confirmar que él o los funcionarios asistieron.	Los funcionarios que no asistan a las capacitaciones, deberán justificar sus razones al Gerente Administrativo y de Tecnología, En caso que no sean razones de peso, se descontará de nómina el valor de pagado por el servicio.
Asistente Administrativo	14 Anualmente o Cuando se requiera (V)	Controlar y evaluar el desarrollo y efectividad de la capacitación: una vez finalizada la capacitación, los capacitados deberán emitir su evaluación al Asistente Administrativo. ¿Evaluación positiva? Si la evaluación es positiva pase a la actividad número 17, si No lo es, pase a la actividad número 15.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Administrativo	15 Anualmente o Cuando se requiera (A)	Evaluar y Definir medidas correctivas: si la evaluación es negativa debe revisar las fallas y emitir las medidas correctivas necesarias con el fin de cumplir los objetivos propuestos. Si es del caso ejecutar nuevamente la capacitación o específicamente los temas u objetivos no cumplidos, o definir nuevas alternativas para la compañía como asesores o consultores en el tema específico.	
Asistente Administrativo	16 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Notificar al funcionario el plan de acción: determinadas las medidas correctivas a implementar, debe hacer llegar el plan de acción a el(os) capacitado(s) y al(los) Jefe(s) inmediato(s) respectivo(s).	

- 349 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	17 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Realizar informe de capacitación: evaluada la capacitación realizará un informe en el cual incluya el plan desarrollado, los asistentes, la evaluación emitida y los objetivos cumplidos.	El informe final del programa de Capacitación se debe archivar y servir de retroalimentación para la integración del próximo programa de capacitación y procedimiento de evaluación del desempeño.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Asistencia a los programas de capacitación	13) Confirmar asistencia	Actas de capacitación y certificado del programa de capacitación	Asistencia a la capacitación	Justificar las razones al Gerente Administrativo y de Tecnología, en caso que no sean razones de peso, se descontará de nómina el valor pagado por la capacitación.	Descuento de la capacitación por nómina	Asistente Recursos Humanos
Desarrollo y efectividad de la capacitación	14) Controlar y evaluar el desarrollo y efectividad de la capacitación	El capacitador debe emitir un resultado de la capacitación	La capacitación haya sido entendible y de valor agregado para el funcionario	Nuevo plan de capacitación o contratación de asesores o consultores en el tema específico	Correo electrónico al capacitador en el cual se le de a conocer el plan de acción	Asistente Recursos Humanos
Que las solicitudes de capacitación cumplan con los objetivos de la compañía	3) Revisar solicitudes de capacitación	Verificando que la capacitación cumpla con los objetivos y los procedimientos desarrollados por el funcionario	Valor agregado a las procedimientos y objetivos de la compañía	No aprobación del programa de capacitación	Correo electrónico al jefe inmediato del funcionario, notificando su no aprobación	Gerente Administrativo y de Tecnología

- 350 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADRHCA-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 351 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHED-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Desarrollar la evaluación del desempeño de los trabajadores de la compañía; con el fin de determinar cualitativa y cuantitativamente, si el desempeño de los trabajadores cumple con los objetivos de su Cargo.
ALCANCE:	Desde: Definir metodología para Evaluación del Desempeño Hasta: Archivar resultados de evaluación del desempeño
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología Y Asistente Administrativo

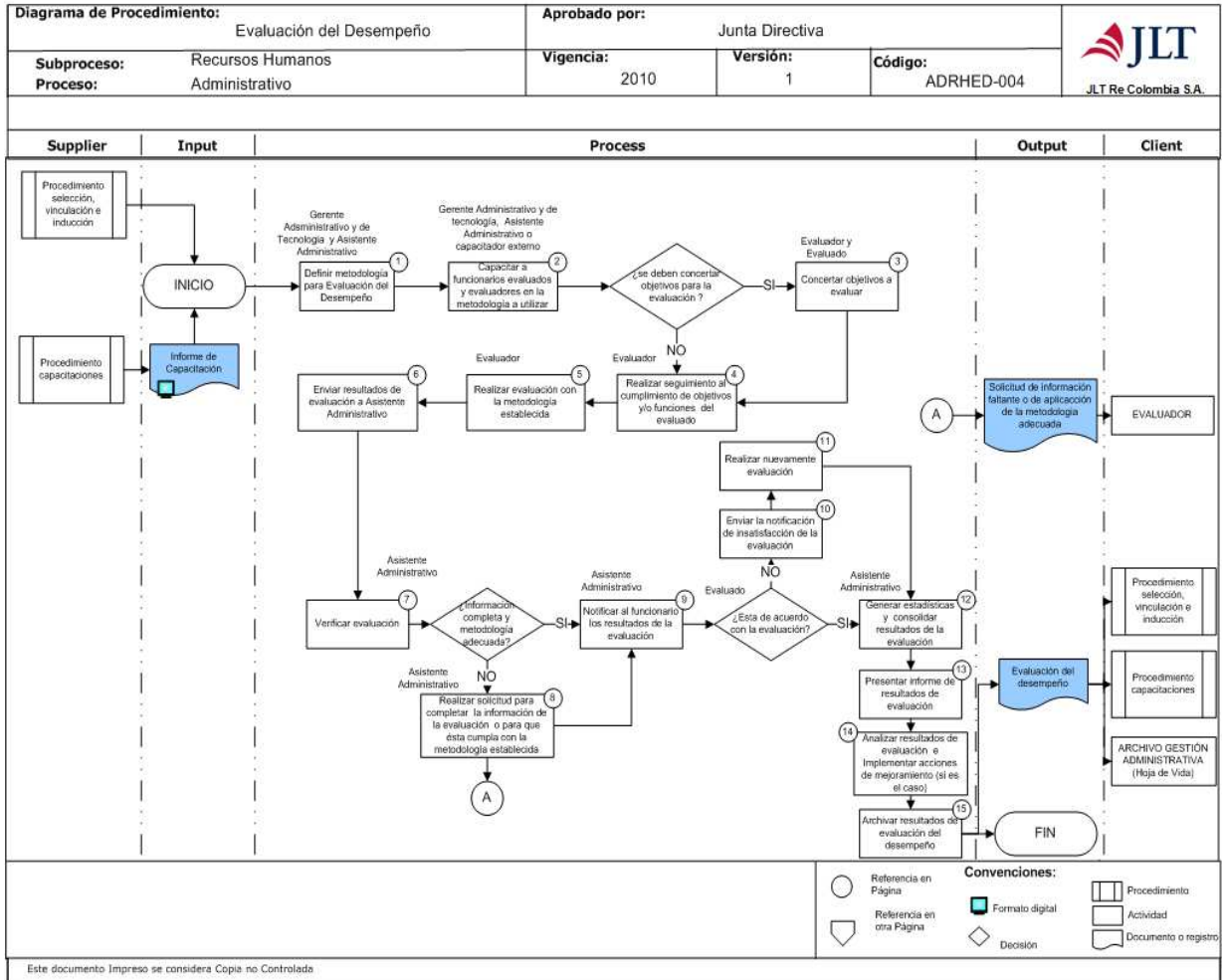
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de personal • Procedimiento de Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Capacitación

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluador 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información faltante en la evaluación o de aplicación de la metodología adecuada
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de personal • Procedimiento de Capacitaciones • Archivo Gestión Administrativa (Hoja de vida) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Desempeño


- 352 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHED-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------


CÓDIGO:	ADRHED-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo Gerente Administrativo y de Tecnología	1 Anualmente o Cuando se requiera (P)	Definir metodología para Evaluación del Desempeño: una vez se haya definido la planeación estratégica de la compañía y los objetivos de cada área, El Asistente Administrativo junto con el Gerente Administrativo y de Tecnología estudian y definen la metodología adecuada para evaluar el desempeño anual de los funcionarios.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Administrativo Capacitador Externo	2 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Capacitar a funcionarios evaluados y evaluadores: una vez definida la metodología a implementar, realizan las capacitaciones necesarias, con el fin de que los evaluados y evaluadores conozcan el plan de acción para la evaluación. ¿Se deben concertar objetivos para la evaluación?: si para evaluar el desempeño del cargo se deben concertar objetivos, pase a la actividad número 3, si no, pase a la actividad número 4.	
Evaluador y Evaluado	3 Anualmente o Cuando se requiera (P)	Concertar objetivos a evaluar: El evaluador y el evaluado concertan los objetivos anuales para el cargo, teniendo en cuenta la planificación estratégica de la compañía y los objetivos del área.	
Evaluador	4 Anualmente o Cuando se requiera (V)	Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y/o funciones del evaluado: una vez establecidos los objetivos de los cargos, o teniendo en cuenta las funciones, el evaluador debe realizar un seguimiento continuo al cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas.	
	5 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Realizar evaluación con la metodología establecida: Anualmente, o en caso de evaluaciones extraordinarias, el evaluador debe realizar la evaluación a los funcionarios cumpliendo con la metodología establecida, teniendo en cuenta los objetivos y funciones pactadas.	

- 354 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHED-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Evaluador	6 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar resultados de evaluación a Asistente Administrativo: envía al Asistente Administrativo los resultados de la evaluación del desempeño del (os) funcionario(s) a su cargo.	
Asistente Administrativo	7 Anualmente o Cuando se requiera (V)	Verificar evaluación: recibida la evaluación, verifica que se encuentre completa y cumpla con la metodología establecida al inicio del periodo.	
Asistente Administrativo	8 Anualmente o Cuando se requiera (H)	¿Información completa y metodología adecuada? Si la información esta completa y cumple con la metodología establecida, pase a la actividad número 9, si no, pase a la actividad número 8. Realizar solicitud para completar la información de la evaluación o para que ésta cumpla con la metodología establecida: si la información o la metodología implementada no fue la adecuada, realiza la solicitud de información o corrección al evaluador. Y verifica nuevamente que la evaluación cumpla con lo requerido.	
	9 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Notificar al funcionario los resultados evaluación: envía por correo electrónico la evaluación definitiva al evaluado, con el fin de que conozca su desempeño en el periodo. ¿Esta de Acuerdo con la evaluación? Si el evaluado se encuentra satisfecho con la evaluación emitida, pase a la actividad número 12, si no, pase a la actividad número 10.	
Evaluador	10 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar Notificación de insatisfacción de la evaluación: envía por correo electrónico, al Asistente Administrativo con copia al evaluador y al Gerente	

- 355 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

CÓDIGO:	ADRHED-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		Administrativo y de Tecnología, la notificación de insatisfacción de la evaluación emitida.	
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Administrativo Evaluado Evaluador	11 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Realizar nuevamente evaluación: si el evaluado no se encuentra satisfecho con la evaluación emitida, el Asistente Administrativo realiza una reunión con el evaluado, evaluador y Gerente Administrativo y de Tecnología, con el fin de identificar las causas del resultado de la evaluación y emitir una evaluación final.	
Asistente Administrativo	12 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Generar estadísticas y consolidar resultados de la evaluación: con todas las evaluaciones de desempeño de la compañía, genera las estadísticas necesarias por área, por cargos y a nivel general, con el fin de que se puedan identificar las debilidades y fortalezas en el desempeño de todos los funcionarios.	
	13 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Presentar informe de resultados de evaluación: presenta un informe con los resultados de las evaluaciones de desempeño al Gerente Administrativo y de Tecnología.	
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo	14 Anualmente o Cuando se requiera (A)	Analizar Resultados de evaluación e implementar acciones de mejoramiento (si es el caso): analizan los resultados de la evaluación del desempeño, determinan sus causas e implementan, si es el caso, las acciones correctivas de capacitación, convivencia y clima organizacional.	
Asistente Administrativo	15 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Archivar resultados de evaluación del desempeño: Archiva el resultado de la evaluación del desempeño en la hoja de vida del funcionario.	

- 356 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHED-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar que la evaluación cumpla con toda la información solicitada y la metodología establecida	7) verificar evaluación	Verificación de que el evaluador haya realizado la evaluación cumpliendo con la metodología establecida y que cuente con toda la información solicitada.	Información completa de la evaluación y Cumplimiento de la metodología establecida.	Solicitar al evaluador realizar una evaluación objetiva cumpliendo con la metodología establecida y suministrando la información completa	Correo electrónico solicitando la información faltante o la aplicación de la metodología adecuada	Asistente Recursos Humanos
Analizar los resultados de la evaluación y tomar las acciones de mejoramiento necesarias (si es el caso)	14) Analizar resultados de evaluación e Implementar acciones de mejoramiento (si es el caso)	Seguimiento a que se analicen los resultados de la evaluación y se tomen las acciones de mejoramiento pertinentes.	Presentar el análisis de las evaluaciones y tomar las medidas de mejoramiento (si es el caso)	Solicitar el informe de análisis de evaluación y realizar seguimiento a que se tomen las medidas necesarias (si es el caso)	Correo electrónico solicitando el análisis de la evaluación Seguimiento de Asistente de Recursos Humanos al cumplimiento de las acciones de mejoramiento.	Gerente Administrativo y de tecnología Y Asistente Recursos Humanos

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 357 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRSO-005	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES	

PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Planificar, tramitar y controlar las solicitudes del periodo de disfrute de vacaciones.
ALCANCE:	<p>Desde: Enviar e-mail a Gerentes de área detallando los días a tomar por los funcionarios</p> <p>Hasta: Archivar formato y solicitud de vacaciones</p>
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

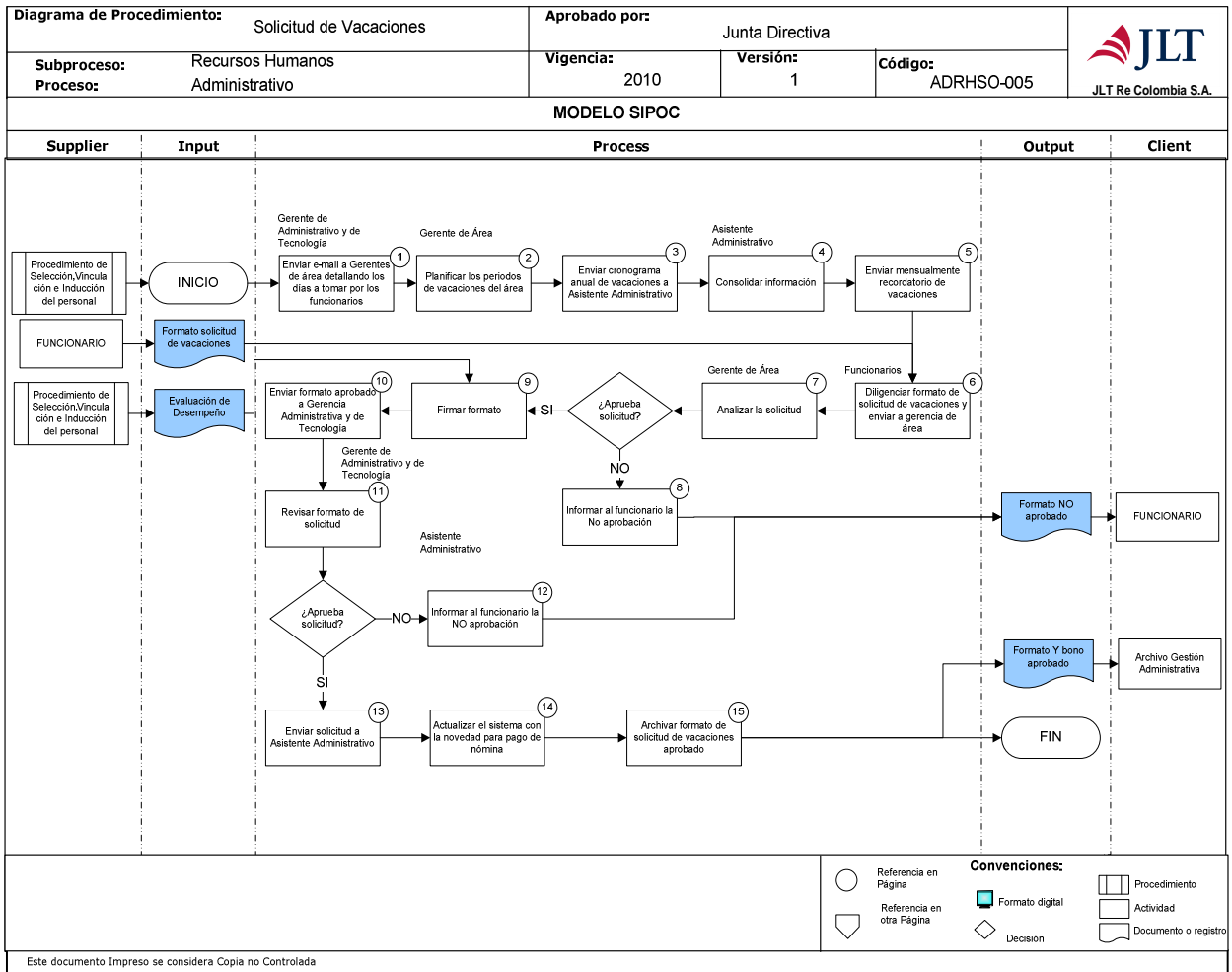
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Selección, Vinculación e Inducción de personal • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud de vacaciones

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Administrativa • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud de vacaciones NO aprobado • Formato solicitud de vacaciones Aprobado


- 358 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRH50-005	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES	



ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas	Santiago Jiménez	JUNTA DIRECTIVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	


CÓDIGO:	ADRHSO-005	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología	1 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar e-mail al Presidente, Vicepresidentes y Gerentes de área detallando los días a tomar por los funcionarios: los primeros días del mes de enero debe enviar por correo electrónico a cada Presidente, Vicepresidente y Gerente de área el detalle de los días de vacaciones que deben tomar los funcionarios a su cargo, por medio del formato FADRHSV-001 Programación Anual de Vacaciones.	
Jefes Inmediatos	2 Anualmente o Cuando se requiera (P)	Planificar los periodos de vacaciones del área: recibido el detalle de los días a disfrutar, el Jefe Inmediato debe evaluar y definir junto con sus funcionarios a cargo, el cronograma de periodo de vacaciones del área, con el fin de que no se vean interrumpidas las operaciones de la compañía.	
	3 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar cronograma anual de vacaciones al Gerente Administrativo y de Tecnología: definido el cronograma anual de vacaciones del área, debe ser enviado al Gerente Administrativo y de Tecnología vía correo electrónico.	El correo electrónico debe ir con copia al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	4 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Consolidar información: recibidos los cronogramas anuales de vacaciones de todas las áreas, consolida en uno solo, el programa de vacaciones anual de la compañía	
	5 Mensualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar mensualmente recordatorio de vacaciones: consolidada la información, los dos últimos días hábiles de cada mes deberá enviar un recordatorio vía correo electrónico a los funcionarios que deban solicitar sus vacaciones en el mes siguiente.	
Funcionarios	6 Cuando se requiera (H)	Diligenciar formato de solicitud de vacaciones y enviar a gerencia de área: debe solicitar mediante el formato FMBBV-005 Solicitud de Vacaciones, el periodo de disfrute de vacaciones y enviarlo a su Jefe Inmediato	

- 360 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHSO-005	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Jefe Inmediato	7 Cuando se requiera (V)	<p>Analizar la solicitud: debe revisar la solicitud presentada y analizar el tiempo de vacaciones con las actividades pendientes a desarrollar. Y con base en esto determinar la aprobación de la solicitud presentada.</p> <p>¿Aprueba solicitud? Si la solicitud es aceptada pase a la actividad número 9, si NO es aceptada pase a la actividad número 8.</p>	
	8 Cuando se requiera (H)	<p>Informar al funcionario la No aprobación: si el Jefe Inmediato determina no aprobar la solicitud, deberá enviar el formato no aprobado al funcionario, junto con las razones de su decisión. Debe llegar a un acuerdo con el funcionario para un nuevo periodo de vacaciones.</p>	
	9 Cuando se requiera (H)	<p>Firmar formato: en confirmación de aprobación a la solicitud, debe firmarla.</p>	
Funcionario	10 Cuando se requiera (H)	<p>Entregar formato aprobado a Gerencia Administrativa y de Tecnología: firmado y determinado el porcentaje del bono, debe enviarlo al Gerente Administrativo y de Tecnología</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	11 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar formato de solicitud: recibida la solicitud por el Asistente Administrativo, deberá evaluarla en base a lo establecido en el plan de vacaciones anual de la compañía y si es el caso analizar las razones de su no cumplimiento.</p> <p>¿Aprueba solicitud? Si es aprobada la solicitud pase a la actividad número 13, si No es aprobada pase a la actividad número 12.</p>	

- 361 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRH50-005	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	12 Cuando se requiera (H)	Informar al funcionario la No aprobación: si no es aprobada la solicitud deberá devolver el formato junto con sus razones de negación.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	13 Cuando se requiera (H)	Enviar solicitud a Asistente Administrativo: aprobada la solicitud entrega el formato a Asistente Administrativo.	
Asistente Administrativo	14 Cuando se requiera (A)	Actualizar el sistema con la novedad para pago de nómina: recibido el formato, incluye las vacaciones y el bono (si tuviese) al sistema, para el pago en nómina.	
	15 Cuando se requiera (H)	Archivar formato de solicitud de vacaciones aprobado: archiva el formato aprobado de solicitud de vacaciones en el archivo de gestión administrativa.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL

- 362 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRH50-005	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y SOLICITUD DE VACACIONES	


Que los funcionarios tomen sus vacaciones	1) Enviar e-mail al Presidente, Vicepresidentes y Gerentes de área detallando los días a tomar por los funcionarios 2) Planificar los periodos de vacaciones del área 5) Enviar mensualmente recordatorio de vacaciones	Planificando las vacaciones de todos los funcionarios anualmente	Que todos los funcionarios tomen sus vacaciones en el tiempo establecido	Seguimiento hasta que el funcionario justifique o tome sus vacaciones	Correo electrónico y plan de vacaciones	Asistente Administrativo
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 363 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHAS-006	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO:AUMENTO DE SALARIOS	

AUMENTO DE SALARIOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Garantizar que el aumento salarial de los funcionarios se realice de forma objetiva, teniendo en cuenta el desempeño, el presupuesto y el nivel del cargo.
ALCANCE:	Desde: Enviar información o recordatorio para aumento de salarios Hasta: Actualizar base de datos para pago de nómina
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología

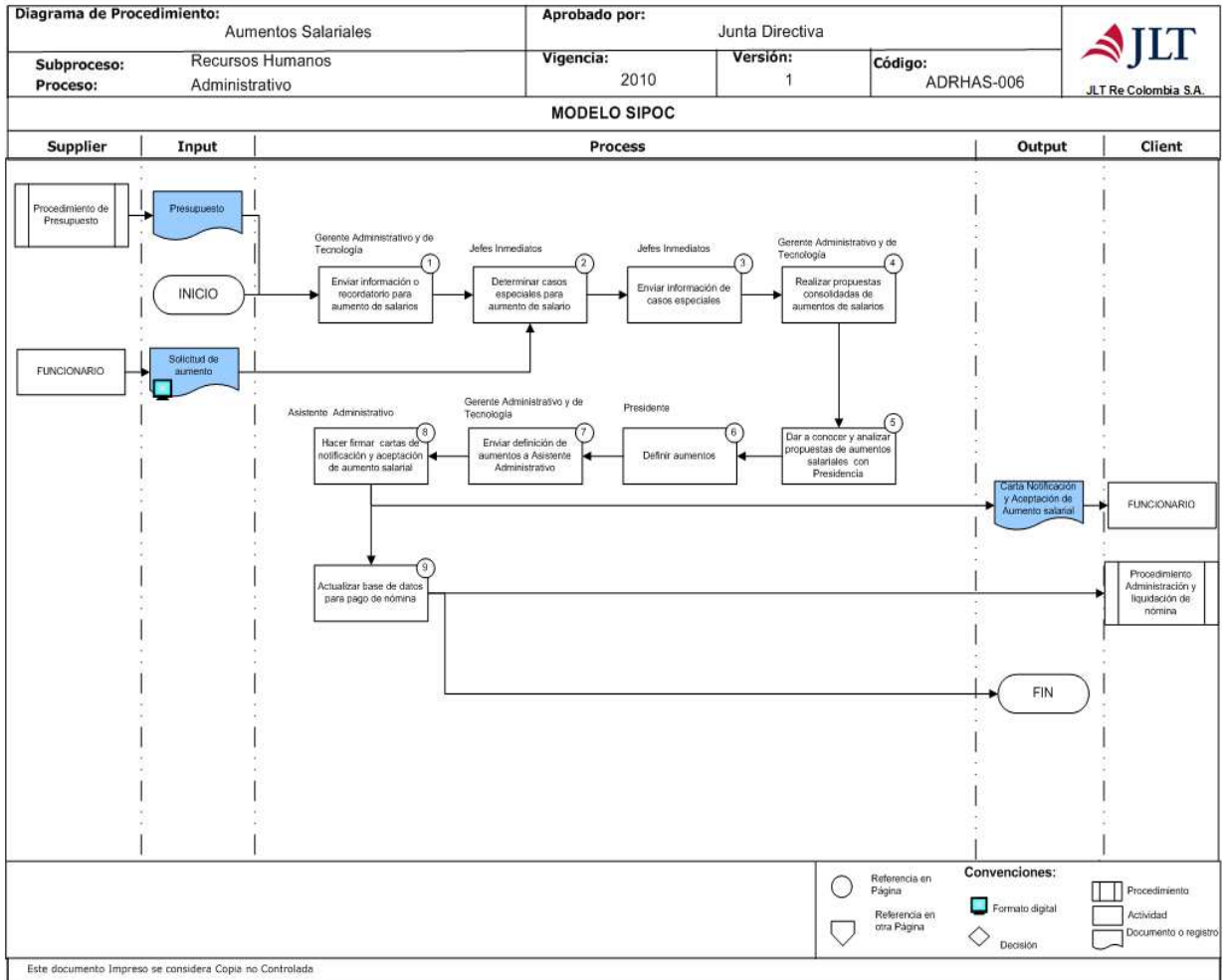
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Presupuesto • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Solicitud de Aumento

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Procedimiento de Administración y Liquidación de Nómina 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Notificación de aumento salarial

- 364 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHAS-006	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE SALARIOS	



- 365 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	ADRHAS-006	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO:AUMENTO DE SALARIOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología	1 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar información o recordatorio para aumento de salarios: los primeros días del mes de marzo, envía correo electrónico a lo Jefes Inmediatos (Presidente, Vicepresidentes y Gerentes), con la información necesaria para que inicie gestión de aumentos de salarios.	
Jefes Inmediatos	2 Anualmente o Cuando se requiera (P)	Determinar casos especiales para aumento de salario: con base al desempeño de los funcionarios, al presupuesto establecido, o a las solicitudes personales de los funcionarios; determina los casos especiales para aumento de salario.	Los aumentos de salarios a un funcionario en especial se pueden realizar en cualquier momento, con previa autorización del Presidente de la Compañía y previo estudio del desempeño y situación del funcionario. Los casos especiales se determinan por; desempeño sobresaliente del funcionario, nuevas funciones a su cargo y situación económica.
	3 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar información de casos especiales: determinados los casos especiales, los envía vía correo electrónico al Gerente Administrativo y de Tecnología.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	4 Anualmente o Cuando se requiera (P)	Realizar propuestas consolidadas de aumentos de salarios: recibidos los casos especiales de todas las áreas de la compañía, consolida en varias propuestas, los aumentos salariales de todos los funcionarios, teniendo en cuenta lo estipulado en el presupuesto.	
Presidente y Gerente Administrativo y de Tecnología	5 Anualmente o Cuando se requiera (V)	Dar a conocer y analizar propuestas de aumento salarial con Presidencia: determinadas las propuestas, las da a conocer al Presidente de la Compañía y analizan cada una de ellas.	

- 366 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHAS-006	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE SALARIOS	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Presidente	6 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Definir aumentos: analizadas cada una de las propuestas presentadas por el Gerente Administrativo y de Tecnología, determina el aumento de salarios para todos los funcionarios de la compañía.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	7 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Enviar definición de aumentos a Asistente Administrativo: definidos los aumentos de salarios, los envía a Asistente Administrativo vía correo electrónico.	
Asistente Administrativo	8 Anualmente o Cuando se requiera (A)	Enviar cartas de notificación de aumento a funcionarios: elabora las cartas de notificación de aumento a todos los funcionarios de la compañía, las cuales deben ir firmadas por el Gerente Administrativo y de Tecnología.	
	9 Anualmente o Cuando se requiera (H)	Actualizar base de datos para pago de nómina: ingresa los datos de aumento de todos los funcionarios en el aplicativo para pago de nómina.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que se presenten aumentos salariales no autorizados o desproporcionados	5) Dar a conocer y analizar propuestas de aumentos salariales con Presidencia 6) Definir aumentos	Analizando los aumentos salariales y siendo la única persona que define su porcentaje, el Presidente de la Compañía	Aumentos definidos por el Presidente de la Compañía	No se genera ningún aumento	No se firma ninguna carta de aumento salarial, ni se generan cambios en la nómina	Gerente Administrativo y de Tecnología

- 367 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------


CÓDIGO:	ADRHAS-006	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO:AUMENTO DE SALARIOS	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 368 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Realizar la desvinculación de los funcionarios, cumpliendo con la normativa colombiana legal vigente y garantizando el menor traumatismo a las operaciones de la compañía
ALCANCE:	Desde: Solicitar retiro de la Compañía Hasta: Realizar los retiros de ARP, EPS, Caja de Compensación y AFP.
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología Y Asistente Administrativo

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Renuncia
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario o Familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Invalidez • Notificación de Muerte • Notificación de Pensión
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Retiro
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento retiro perfil de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de fallas en el equipo de computo
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Tesorería pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso • Cheque

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de despido • Carta de aceptación de renuncia • Carta para examen medico • Cheque

- 369 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

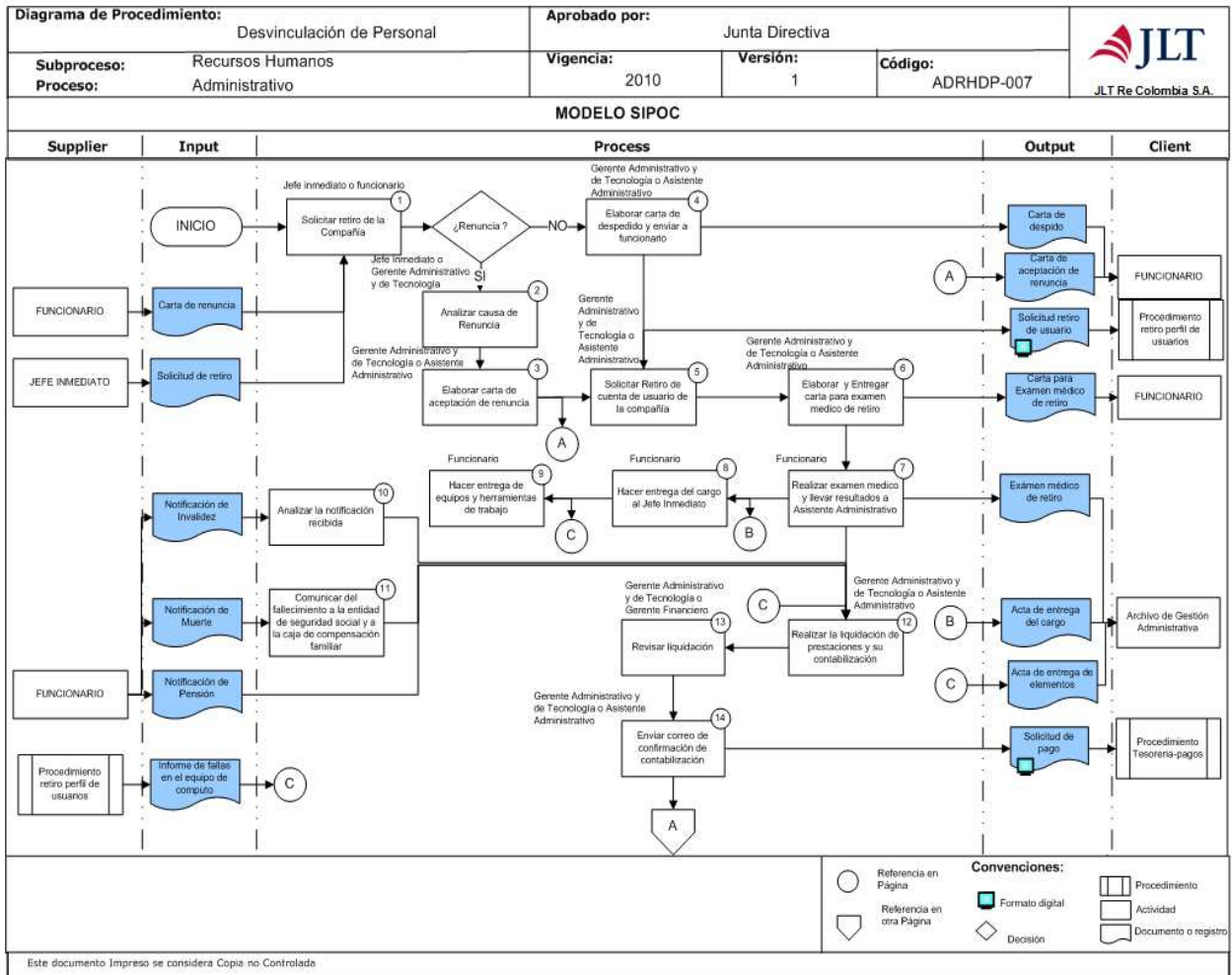
CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento retiro perfil de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud retiro de usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen medico de retiro • Acta de entrega del cargo • Acta de entrega de elementos • Conciliación ante el ministerio de protección social • Copia comprobante de egreso


- 370 -

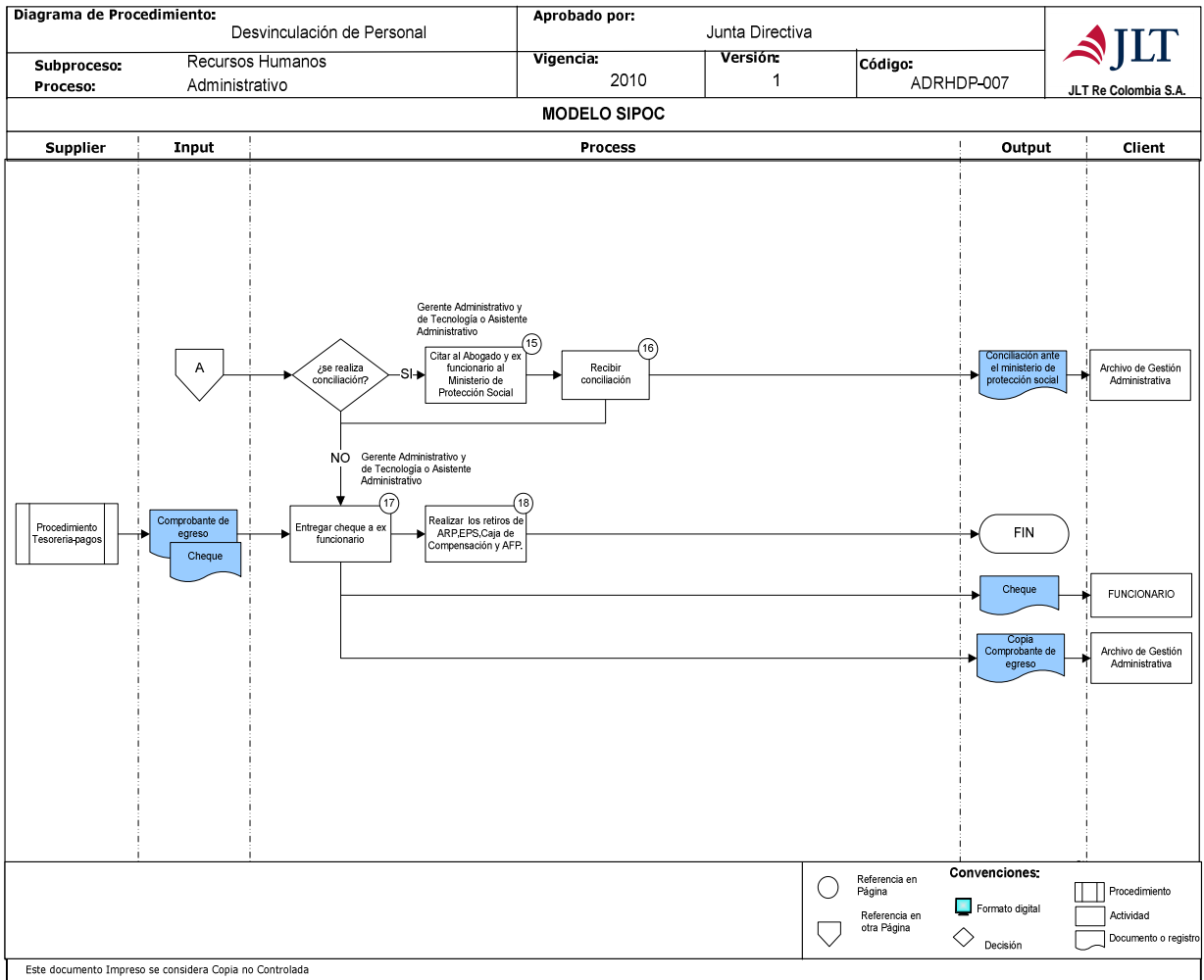
ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	




ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	



ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Jefe Inmediato o Funcionario	1 Cuando se requiera (H)	Solicitar retiro de la Compañía: el Jefe Inmediato solicitará el retiro de un funcionario, por medio de una solicitud de retiro dirigida al Gerente Administrativo y de Tecnología. Para el caso que la solicitud de retiro la efectúe directamente el funcionario, deberá hacerla por medio de una carta de renuncia al Jefe Inmediato.	
Jefe Inmediato O Gerente Administrativo y de Tecnología	2 Cuando se requiera (V)	¿Renuncia? Si es una renuncia pase a la actividad número 2, si NO lo es, pase a la actividad número 4. Analizar causa de renuncia: recibida la carta de renuncia analiza las causas y si es necesario encuentra soluciones posibles para su revocatoria.	
Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo	3 Cuando se requiera (H)	Elaborar carta de aceptación de renuncia: si después de analizada la causa de la renuncia no se encuentran diferentes soluciones para su revocatoria, se elabora la carta de aceptación de renuncia y se entrega al funcionario.	
	4 Cuando se requiera (H)	Elaborar carta de despedido y enviar a funcionario: elabora la carta de despido y la hace llegar al funcionario.	
	5 Cuando se requiera (H)	Solicitar bloqueo de cuenta de usuario de la compañía: por medio de un correo electrónico solicita al Gerente de sistemas el bloqueo de la cuenta del funcionario en proceso de retiro.	
	6 Cuando se requiera (H)	Elaborar y Entregar carta para examen médico de retiro: elabora y entrega al funcionario la carta para la realización del examen médico de retiro con la empresa con la cual la compañía ha establecido este convenio.	

- 373 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Funcionario	7 Cuando se requiera (H)	Realizar examen médico y llevar resultados a Asistente Administrativo: realiza los exámenes correspondientes, determinados por la empresa prestadora del servicio y lleva sus resultados al Asistente Administrativo.	
	8 Cuando se requiera (H)	Hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato: debe realizar entrega del cargo al Jefe Inmediato con los documentos a su cargo e informe de gestión correspondiente.	El funcionario realiza la entrega del cargo a su Gerente de Área, por medio del formato FADRHDP-001. "Acta de Entrega del Cargo".
	9 Cuando se requiera (H)	Hacer entrega de equipos y herramientas de trabajo: hace entrega al Asistente Administrativo de las herramientas de trabajo suministradas por la compañía en el momento de su vinculación o durante el tiempo de trabajo. Firma actas de entrega.	El Asistente Administrativo recibe los elementos de trabajo mediante el formato FADRHDV-003. "Acta de entrega de elementos"
Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo	10 Cuando se requiera (V)	Analizar la notificación recibida: una vez reciba la notificación de invalidez total para laborar del funcionario, procede a realizar actividades necesarias para adquirir la pensión por invalidez con la compañía de pensiones del funcionario, o si recibe notificación de pensión por edad o tiempo laborado igualmente informa a la compañía de pensiones del funcionario para que realicen la gestión correspondiente.	
	11 Cuando se requiera (H)	Comunicar del fallecimiento a la entidad de seguridad social y a la caja de compensación familiar: comunica del hecho del fallecimiento a la entidad de seguridad social a la que se encontraba afiliado y a la caja de compensación familiar.	

- 374 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo	12 Cuando se requiera (H)	<p>Realizar la liquidación de prestaciones y su contabilización: debe ingresar al aplicativo de nómina y realizar la liquidación y contabilización de las prestaciones.</p> <p>En caso de muerte del funcionario debe cancelar los salarios adeudados, si es el caso, y las prestaciones sociales a los herederos.</p> <p>Para pensión se debe realizar una vez se haya notificado por la Administradora del Sistema General de Pensiones su inclusión en la nómina de pensionados.</p>	La liquidación de prestaciones sociales se realiza mediante el formato FADRHDP-001: Liquidación de Acreencias Laborales.
Gerente Administrativo y e Tecnología O Gerente Financiero	13 Cuando se requiera (V)	<p>Revisar liquidación: Revisa el formato de liquidación de acreencias laborales junto con la carta de despido o de aceptación de renuncia según el caso.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo	14 Cuando se requiera (H)	<p>Enviar correo de confirmación de contabilización y solicitud de pago: realizada y revisada la liquidación y su contabilización se envía correo electrónico a Asistente Contable para que realice el pago respectivo.</p> <p>¿Se realiza conciliación?: si se realiza conciliación pase a la actividad número 16, si NO se realiza conciliación pase a la actividad número 17.</p>	
	15 Cuando se requiera (H)	<p>Citar al Abogado y ex funcionario al Ministerio de Protección Social: si se realiza conciliación con el ex funcionario, se cita a éste y al abogado de la compañía en el ministerio de protección social, para realizar los trámites necesarios para la conciliación.</p>	

- 375 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo	16 Cuando se requiera (H)	Recibir conciliación: Recibe conciliación generada en el ministerio de protección social.	
	17 Cuando se requiera (H)	Entregar cheque a ex funcionario: se hace entrega al ex funcionario del cheque, por el valor de la liquidación.	
	18 Cuando se requiera (H)	Realizar los retiros de ARP, EPS, Caja de Compensación y AFP: una vez se haya realizado la liquidación y conciliación respectiva, se desafilia al ex funcionario de la ARP Administradora de Riesgos Profesionales, La EPS Entidad Prestadora de Salud, LA AFP Administradora Financiera de Pensiones y la Caja de Compensación Familiar	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Perdida de información confidencial de la compañía	5) solicitar bloqueo de cuenta de usuario de la compañía	Bloqueando inmediatamente e la cuenta de usuario del funcionario en retiro	Bloqueo inmediato de la cuenta	Acompañamiento continuo al funcionario en retiro y realizar el bloqueo el Gerente Administrativo y de Tecnología directamente e inmediatamente	Cambio de contraseñas por parte del Gerente de sistemas	Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo

- 376 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADRHDP-007	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: RECURSOS HUMANOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	


Recibir toda la información de gestión del cargo	7) Hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato	El funcionario como mínimo debe hacer entrega de la documentación exigida en el formato FADRHDP-001 "Acta de entrega del cargo"	Entrega de toda la documentación del cargo	No se continua con el procedimiento de desvinculación de personal específicamente la realización de la liquidación	Correo electrónico informando la razón de suspensión del procedimiento	Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo
Recibir los elementos y herramientas de trabajo del funcionario	8) Hacer entrega de equipos y herramientas de trabajo	El funcionario debe hacer entrega de los elementos exigidos en el formato FADRHDP-001 "Acta de entrega del cargo" y que le hayan sido asignados	Entrega de todos los elementos suministrados para el cumplimiento de sus funciones	Descuento del costo del elemento en la liquidación	Liquidación de acreencias laborales	Gerente Administrativo y de Tecnología o Asistente Administrativo
La liquidación cumpla con la normatividad colombiana	11) Realizar liquidación de prestaciones y su contabilización 12) Revisar liquidación	Garantizando que el aplicativo	Liquidación ajustada a las normas legales	Solicitar ajuste del aplicativo o de ingreso de información y realizar nuevamente la liquidación.	Liquidación corregida	Gerente Administrativo y de Tecnología o Gerente Financiero

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 377 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

SUBPROCESO PROVEEDORES

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Proveer oportunamente bienes y servicios necesarios para la realización de las actividades laborales de la compañía.
ALCANCE:	Desde: Analizar necesidad para adquirir el bien o servicio Hasta: Recibir y verificar el bien o el servicio
DUÑO O RESPONSABLE :	Gerente Administrativo y de Tecnología

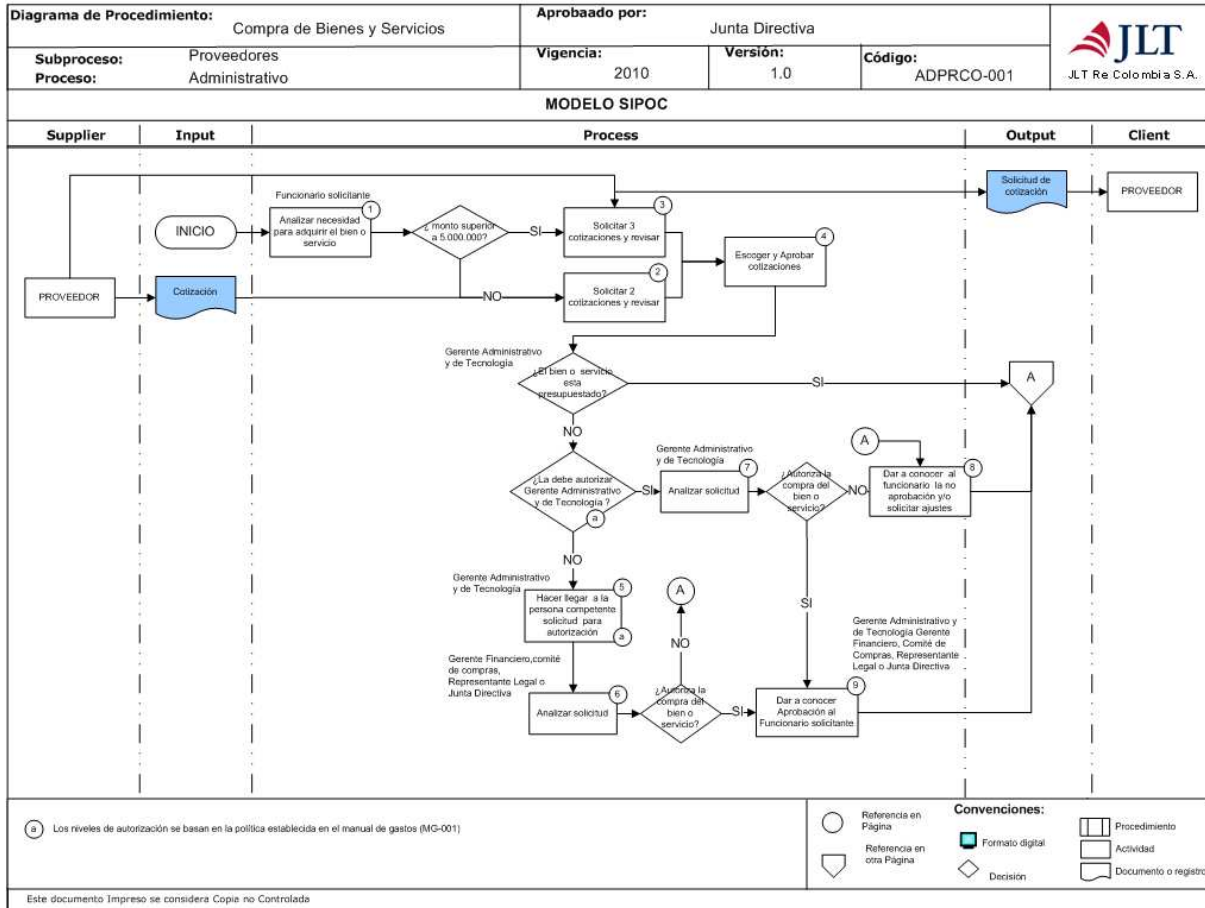
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> Cotización (física o digital) Formato y documentación adjunta de registro

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización Formato de registro Solicitud de aclaración y/o modificación al contrato Orden de Compra o contrato
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Facturación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra
<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Formato y Documentación de registro del proveedor Contrato


- 378 -

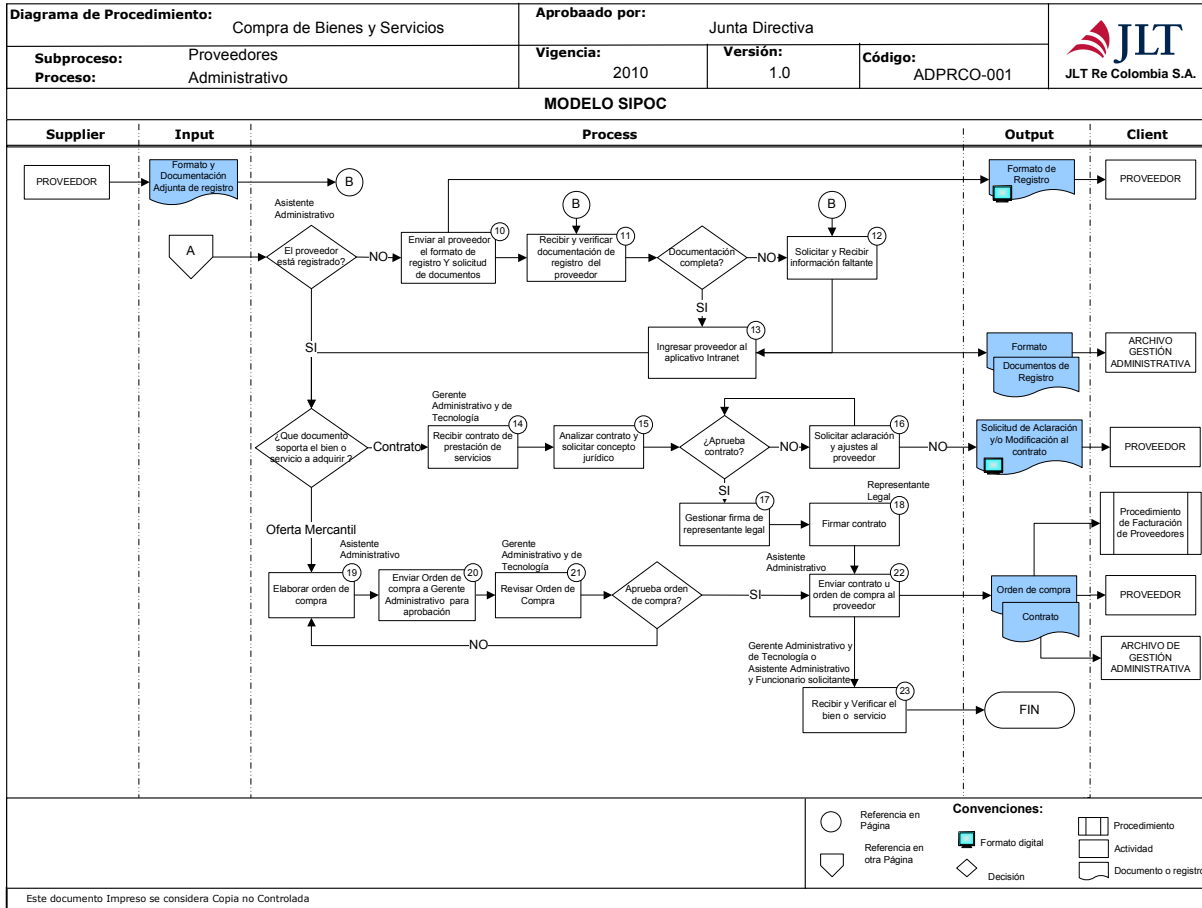
ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	




ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	



ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas	Santiago Jiménez	JUNTA DIRECTIVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	


CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Funcionario Solicitante	1 Cuando se requiera (H)	Analizar necesidad para adquirir el bien o servicio: El funcionario solicitante deberá tener claras las necesidades por las cuales se deba adquirir el bien o servicio	
		¿Monto superior a \$ 5.000.000? si es SI, pase a la actividad número 3, si en NO, pase a la actividad número 2.	
	2 Cuando se requiera (H)	Solicitar 2 cotizaciones, escoger y enviar a Gerente Administrativo y de Tecnología para aprobación: analiza posibles proveedores en el mercado, que puedan suministrar el (los) bienes o servicios solicitados y solicita cotización a mínimo dos de ellos. Analiza las cotizaciones y escoge la que otorgue los mayores beneficios para la compañía y envía el soporte a Gerente Administrativo y de Tecnología para aprobación.	Para valores inferiores o iguales a \$5.000.000, se deberá tener un mínimo dos (2) cotizaciones y para montos superiores a éste valor se exigirán como mínimo tres (3) cotizaciones, a menos que sea un tema especializado o un servicio prestado por un profesional experto.
	3 Cuando se requiera (H)	Solicitar 3 cotizaciones y enviar para aprobación: analiza posibles proveedores en el mercado, que puedan suministrar el (los) bienes y servicios solicitados y solicita cotización a mínimo tres de ellos. Recibidas las cotizaciones las envía al Asistente Administrativo o Gerente Administrativo y de Tecnología para que éste las haga llegar a las personas competentes para su aprobación y escogencia.	Para valores inferiores o iguales a \$5.000.000, se deberá tener un mínimo dos (2) cotizaciones y para montos superiores a éste valor se exigirán como mínimo tres (3) cotizaciones, a menos que sea un tema especializado o un servicio prestado por un profesional experto.
Gerente Administrativo y de Tecnología	4 Cuando se requiera (H)	Escoger y aprobar cotización: una vez recibidas las cotizaciones, las analiza y las envía a Asistente Administrativo y Gerente Administrativo y de Tecnología para que gestionen su análisis y aprobación. ¿El bien o servicio esta presupuestado? Si el bien o servicio esta presupuestado pase a verificar si el proveedor se encuentra registrado en el aplicativo de facturación de la compañía. y dependiendo de esto pase a la actividad número 10 o a la pregunta correspondiente. Si no está presupuestado pase a la siguiente pregunta.	

- 381 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología		<p>¿Lo debe autorizar Gerente Administrativo y de Tecnología? Si la adquisición del bien o servicio está dentro del rango de autorización del Gerente Administrativo y de Tecnología, pase a la actividad número 7. Si no lo está, pase a la actividad número 5.</p>	<p>Autorización de gastos de bienes y servicios de funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo y de Tecnología para Gastos inferiores a \$ 2.500.000 • Gerente Administrativo y de Tecnología y Gerente. Financiero, para gastos entre \$2.500.000 y \$ 5.000.000. • Gerente Administrativo y de Tecnología, Gerente Financiero y Vicepresidente Comercial y de Operaciones, para gastos entre \$5.000.000 y \$ 10.000.000. Los cuales conforman el comité de compras. • Representante Legal o Representante Legal Suplente para gastos entre \$ 10.000.000 y \$250.000.000 <p>Junta Directiva para montos superiores o casos especiales</p>
	5 Cuando se requiera (H)	<p>Hacer llegar a la persona competente la solicitud de servicio para autorización: envía la solicitud al funcionario competente para autorizar la adquisición, ya sea Gerencia Financiera, Comité de Compras, Representante Legal o Junta Directiva.</p>	
Gerente Financiero y Gerente Administrativo y de Tecnología O Comité de compras o Representante Legal O JD	6 Cuando se requiera (V)	<p>Analizar solicitud: Recibida la solicitud del bien o servicio, el Gerente Financiero y Gerente Administrativo y de Tecnología o el Comité de compras o el Representante Legal o la Junta Directiva, analiza la necesidad y costo, y define su aprobación.</p> <p>¿Autoriza adquirir el bien o servicio? : Si autoriza la compra del bien o servicio, pase a la actividad número 9, Si no es autorizada pase a la actividad número 8.</p>	

- 382 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología	7 Cuando se requiera (V)	Analizar solicitud: Recibida la solicitud, el Gerente Administrativo y de Tecnología analiza su necesidad y costo.	
		¿Autoriza adquirir el bien o servicio? : Si autoriza la compra del bien o servicio pase a la actividad número 9, Si no es autorizada pase a la actividad número 8.	
Gerente Financiero y Gerente Administrativo y de Tecnología o Comité de compras o Representante Legal o Junta Directiva	8 Cuando se requiera (H)	Dar a conocer al funcionario la no aprobación y/o solicitar ajustes: dar a conocer al funcionario la negación a la solicitud de adquirir el bien o servicio y si es el caso solicita los ajustes necesarios para realizar nuevamente el procedimiento.	
Gerente Financiero y Gerente Administrativo y de Tecnología o Comité de compras o Representante Legal o Junta Directiva	9 Cuando se requiera (H)	Dar a conocer aprobación de Compra a funcionario solicitante: Da a conocer aprobación al funcionario competente ya sea Gerente Administrativo y de Tecnología, Asistente Administrativo o funcionario que realiza la solicitud y es experto en el tema (Ej. Gerente de sistemas, para una compra de tecnología).	

- 383 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		¿El proveedor está registrado? si esta registrado pase a la siguiente pregunta. Si NO lo está, pase a la actividad número 10.	
		¿Qué documento soporta el bien o servicio a adquirir? Si el documento soporte para adquirir el bien o servicio es un contrato, pase a la actividad número 14, si es oferta mercantil, pase a la actividad número 19.	
Asistente Administrativo	10 Cuando se requiera (H)	Enviar al proveedor el formato de registro y solicitud de documentos: una vez se verifique que el proveedor no esta registrado en el aplicativo de la compañía, se le informa mediante correo electrónico el requerimiento de información (Si es persona natural: fotocopia de C.C , Registro Único Tributario (RUT), copia de certificación de Cuenta bancaria, Certificado de ingresos y Retenciones; si es de régimen común, además de los anteriores documentos, se solicita Certificado de cámara de comercio con fecha inferior a 30 días y para ambos casos se solicita el diligenciamiento del formato de Registro de proveedores FADPRCB-001.	
	11 Cuando se requiera (V)	Recibir y verificar documentación de registro del proveedor: una vez se reciba el formulario diligenciado y la información requerida, verifica que sea la mínima necesaria para proceder con la inscripción. De lo contrario vuelve a realizar el requerimiento de la información hasta obtenerla completamente. ¿Documentación completa? Si la documentación esta completa pase a la actividad número 13, si no lo esta, pase a la actividad número 12.	

- 384 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	12 Cuando se requiera (H)	Solicitar y Recibir información faltante: si la documentación recibida por el proveedor no esta completa, se solicitan los documentos faltantes vía correo electrónico o telefónicamente, y se reciben por fax o personalmente.	
Asistente Administrativo	13 Cuando se requiera (H)	Ingresar proveedor al aplicativo Intranet e informar a Asistente Contable: una vez verificada la información realiza la inscripción del proveedor en el aplicativo Intranet. ¿Qué documento soporta el servicio a adquirir? Si el documento soporte para adquirir el servicio es un contrato pase a la actividad número 14, si es una oferta mercantil, pase a la actividad número 19.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	14 Cuando se requiera (H)	Recibir Contrato: se recibe el contrato de prestación de servicios del proveedor.	
	15 Cuando se requiera (V)	Analizar Contrato: Recibido el contrato, se analizan los términos del mismo y se verifica si son los pactados. ¿Aprueba contrato? Si aprueba el contrato pase a la actividad número 17 si no es aprobado pase a la actividad número 16.	
	16 Cuando se requiera (H)	Solicitar aclaración y ajustes al proveedor: si analizado el contrato se encuentran diferencias con lo pactado, solicita vía correo electrónico aclaración de las diferencias. Y espera nuevamente el contrato corregido.	

- 385 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología Asistente Administrativo Mensajero	17 Cuando se requiera (H)	Gestionar firma de Representante Legal: si el contrato es aprobado, lo envía a Asistente Administrativo para que éste se lo entregue al mensajero, con el fin de que sea llevado al representante legal para firma.	
Representante Legal	18 Cuando se requiera (H)	Firmar Contrato: Revisa el contrato y lo firma.	
Asistente Administrativo	19 Cuando se requiera (H)	Elaborar orden de compra: verificada la inscripción del proveedor y si el documento soporte es una oferta mercantil, elabora la orden de compra en el aplicativo Intranet.	
	20 Cuando se requiera (H)	Enviar Orden de compra a Gerente Administrativo y de Tecnología para aprobación: elaborada la orden de compra, la envía al Gerente Administrativo y de Tecnología para aprobación.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	21 Cuando se requiera (V)	Revisar orden de compra: recibida la orden de compra debe analizarla para determinar su aprobación. ¿Aprueba orden de compra? Si aprueba la orden de compra; pase a la actividad número 22, si NO la aprueba; pase a la actividad número 19.	
Asistente Administrativo	22 Cuando se requiera (H)	Enviar Contrato u Orden de Compra al proveedor: una vez aprobada la orden de compra o el contrato lo envía al proveedor y lo archiva en el Archivo de Gestión Administrativa.	

- 386 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología O Asistente Administrativo o Funcionario solicitante	23 Cuando se requiera (V)	Recibir y verificar bien o servicio: recibe el bien o servicio y verifica su calidad y tiempo de entrega. Si no cumple con estos requisitos, informa al proveedor vía correo electrónico. Para que realicen los ajustes necesarios.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Compra de bienes realmente necesarios para el cumplimiento de las funciones	6) Analizar solicitud 7) Analizar solicitud	Analizando la necesidad de la compra para el cumplimiento de los objetivos de la compañía	Aprobar la compra del Bien o servicio que genere valor agregado	No aprobar la compra y dar a conocer la decisión al funcionario solicitante	Compra no realizada	Gerente Administrativo y de Tecnología
Cumplimiento de las autorizaciones para realizar la compra	5) Hacer llegar al funcionario competente la solicitud de compra para aprobación	Que la solicitud de compra sea autorizada por el o los funcionarios competentes definidos en la política del manual de gastos	Aprobación de la solicitud por el funcionario competente	No se realiza la compra, y en caso de realizarla no la paga la compañía.	Descuento por nómina de la compra	Gerente Administrativo y de Tecnología
El bien o servicio recibido cumpla con todo lo solicitado	18) Recibir y verificar bien o servicio	Comparando la solicitud enviada al proveedor, con la remisión y el bien recibido	El bien o servicio recibido cumpla con las características solicitadas	No se recibe el bien o se informa al proveedor vía correo electrónico de los bienes faltantes	Cuenta de correo electrónico	Gerente Administrativo y de Tecnología

- 387 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	ADPRCO-001	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	19/02/2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30/06/2010	Políticas de aprobación de compra y cotización y cuadro de control	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 388 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCI-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA	

COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Proveer y controlar oportunamente los insumos de oficina necesarios para la realización de las actividades laborales de la compañía.
ALCANCE:	Desde: Enviar recordatorio a Asistentes encargados de cada área para realizar pedido de insumos de oficina. Hasta: Recibir, verificar pedido y remitir
DUÑO RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente Administrativo

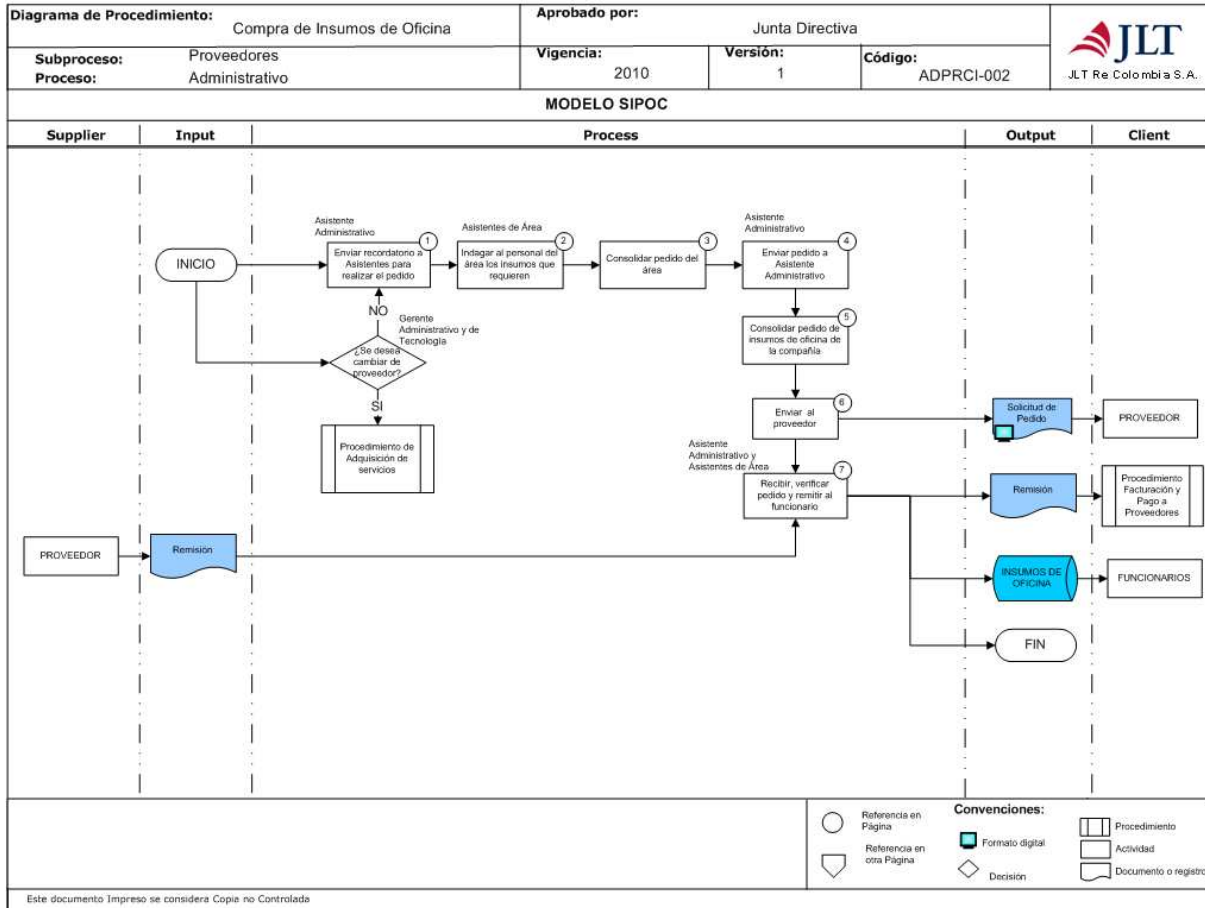
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pedido
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Facturación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión

- 389 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCI-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA	



- 390 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas	Santiago Jiménez	JUNTA DIRECTIVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	


CÓDIGO:	ADPRCI-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo	1 Cuando se requiera (H)	Enviar recordatorio a Asistentes para realizar el pedido: mensualmente, el Asistente Administrativo, envía un correo electrónico a los Asistentes encargados, recordando, realizar el pedido de Insumos de oficina.	
Asistente de Área encargado	2 Cuando se requiera (H)	Indagar al personal del área los insumos que requieren: indaga a todos los funcionarios del área, sobre los insumos que requieran. Esta indagación puede ser realizada Personalmente o telefónicamente.	
	3 Cuando se requiera (H)	Consolidar pedido del área: una vez identifique los elementos que necesiten todos los funcionarios del área, lo específica en el formato FADPRCI-001 (Insumos de Oficina).	
	4 Cuando se requiera (H)	Enviar pedido a Asistente Administrativo: una vez se encuentre consolidado el pedido en el formato FADPRCI-001(Insumos de Oficina) lo envía a Asistente Administrativo.	
Asistente Administrativo	5 Cuando se requiera (H)	Consolidar pedido de insumos de oficina de la compañía: consolida en un solo pedido todos los insumos que requieren los funcionarios de la compañía. En caso de encontrar en el pedido la solicitud de un bien que no se requiriera para el cumplimiento de sus funciones o que no es ocasional, solicita autorización al jefe inmediato del funcionario solicitante.	
	6 Cuando se requiera (H)	Enviar pedido al proveedor: una vez sea aprobado el pedido, lo envía vía correo electrónico al proveedor.	

- 391 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCI-002	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS DE OFICINA	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente Administrativo	7 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir, verificar pedido y remitir a funcionario: recibe los bienes solicitados y verifica cantidad y calidad.</p> <p>Si no cumple con estos requisitos no se recibe el pedido o se informa al proveedor vía correo electrónico de los bienes faltantes o de los bienes defectuosos.</p> <p>Si el pedido cumple con todos los requisitos es remitido a los funcionarios solicitantes.</p> <p>La remisión es guardada por el Asistente Administrativo, para que sea adjuntada a la factura como soporte de insumos recibidos.</p>	
		<p>¿Requiere cambiar de proveedor? Si requiere cambiar de proveedor de insumos de oficina pase al Procedimiento de Adquisición de servicios.</p>	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar que el pedido recibido cumpla con todo lo solicitado	9) Recibir, verificar pedido y remitir a funcionario	Comparando la solicitud enviada al proveedor, con la remisión y el pedido recibido	Lo recibido sea igual a lo solicitado y a lo definido en la remisión	No se recibe el pedido o se informa al proveedor vía correo electrónico de los bienes faltantes o de los bienes defectuosos.	Cuenta de correo electrónico.	Asistente Administrativo

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 392 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRFP-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE PROVEEDORES	

FACTURACIÓN DE PROVEEDORES

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Establecer y dar a conocer a los funcionarios de la compañía los pasos a seguir para el proceso de facturación, contribuyendo en la optimización de los tiempos y recursos que intervienen en el procedimiento. Cumpliendo con las condiciones de pago establecidas con los proveedores.
ALCANCE:	Desde: Recibir, verificar facturas o cuentas de cobro e ingresar concepto en el radicador Hasta: Generar Archivo de contabilización
DUÑO O RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología

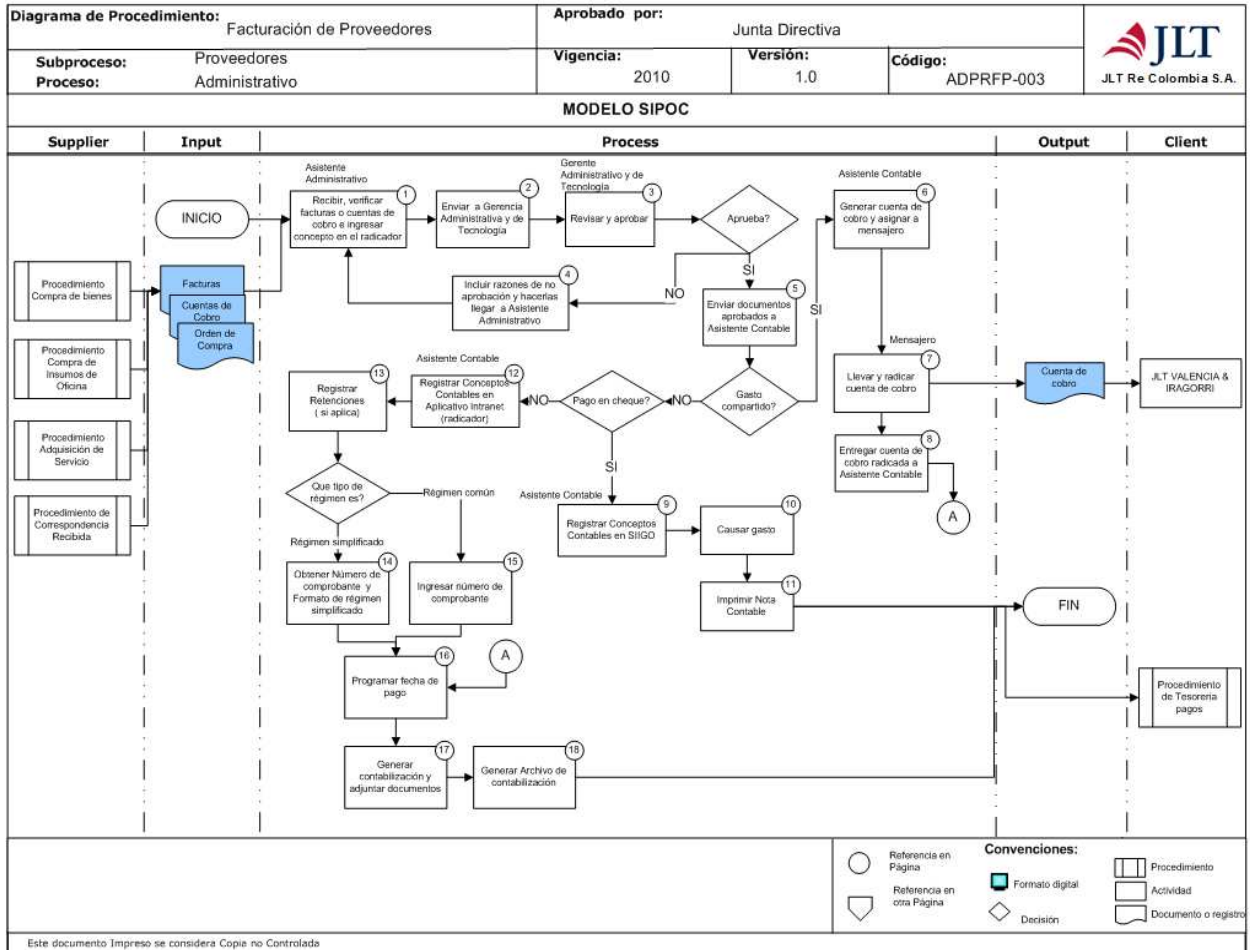
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento compra de bienes • Procedimiento adquisición de servicios • Procedimiento compra de insumos de oficina • Procedimiento de Correspondencia Recibida 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas o cuentas de cobro • Orden de compra • Remisión de insumos de oficina

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • JLT Valencia & Iragorri 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro de gasto compartido
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Tesorería Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Contable y soportes


- 393 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRFP-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE PROVEEDORES	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------


CÓDIGO:	ADPRFP-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO:FACTURACIÓN DE PROVEEDORES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Administrativo	1 Cada día y cuando se requiera (V)	<p>Recibir, Verificar facturas y cuentas de cobro e ingresar concepto en el radicador: recibe las facturas o cuentas de cobro y verifica que la información esté completa. De lo contrario, inmediatamente debe solicitar al proveedor la información o el soporte requerido.</p> <p>Verificadas las facturas ingresa el concepto en el radicador.</p> <p>Desarrolladas las anteriores tareas adjunta a la factura o cuenta de cobro la orden de compra correspondiente. (Si aplica).</p> <p>Si una factura por compra de insumos de oficina se adjunta la remisión.</p>	<p>*Confirmar que las facturas y cuentas de cobro cumplan la normatividad.</p> <p>* verificar que se haya recibido el bien o el servicio.</p> <p>* verificar cálculos aritméticos de todos los documentos.</p>
	2 Cada día y cuando se requiera (H)	<p>Enviar información a Gerencia Administrativa y de Tecnología: verificada la información y una vez se encuentre completa, firma, ingresa la fecha de verificación y los remite a la Gerencia Administrativa y de Tecnología.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	3 Cada día y cuando se requiera (V)	<p>Revisar y aprobar: revisa la información y emite su aprobación mediante firma y fecha de aprobación.</p> <p>¿Aprobada?: si es aprobada pase a la actividad número 5, si no es aprobada pase a la actividad número 4.</p>	
	4 Cada día y cuando se requiera (H)	<p>Incluir razones de no aprobación y hacerlas llegar a Asistente Administrativo: incluye las razones de su no aprobación y las hace llegar a Asistente Administrativo junto con la factura o cuenta de cobro.</p> <p>Su no aprobación puede estar sujeta a errores de cálculos en las facturas, de que el bien o el servicio no se hayan recibido satisfactoriamente, entre otros.</p>	El Asistente Administrativo una vez reciba las facturas o cuentas de cobro no aprobadas, debe realizar los trámites necesarios con los proveedores o funcionarios, con el fin de solucionar los problemas.
	5 Cada día y cuando se requiera (H)	<p>Enviar documentos aprobados a Asistente Contable: envía factura o cuenta de cobro aprobada y soportes a Asistente Contable.</p>	

- 395 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRFP-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE PROVEEDORES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Contable		<p>¿Gasto compartido? si es SI, pase a la actividad número 6. Si es NO, pasa a la siguiente pregunta.</p> <p>¿El pago a realizar es en cheque? Si el pago es en cheque pase a la actividad número 9, si NO lo es, pase a la actividad número 12.</p>	Se paga en cheque Servicios públicos, Impuestos, Contratos de leasing, Auxilios a funcionarios Pensiones voluntarias y Desembolsos a caja menor
	6 Cada día y cuando se requiera (H)	Generar Cuenta de cobro y asignar a mensajero: una vez sea recibida la factura o la cuenta de cobro de proveedores que presten servicios a la compañía JLT VALENCIA & IRAGORRI o servicios que se compartan con la misma, genera en el aplicativo la cuenta de cobro correspondiente y la asigna al mensajero.	
Mensajero	7 Cada día y cuando se requiera (H)	Llevar y radicar cuenta de cobro: una vez sea recibida la Cuenta de cobro respectiva, procede a desplazarse a la compañía JLT VALENCIA & IRAGORRI para realizar la entrega y radicación de la misma, vigilando que se ponga la fecha, la hora y la firma del recibido.	
	8 Cada día y cuando se requiera (H)	Entregar cuenta de cobro radicada a Asistente Contable: entrega la cuenta de cobro radicada a Asistente Contable.	
Asistente Contable	9 Cada día y cuando se requiera (H)	Registrar Conceptos Contables en SIIGO: al determinarse que es un pago con cheque, ingresa en el aplicativo SIIGO, los conceptos e información del proveedor, determina el centro de costo, la cuenta y el concepto respectivo.	
	10 Cada día y cuando se requiera (H)	Causar gasto: realiza la partida contable correspondiente, causando el gasto frente a las cuentas por pagar.	
	11 Cada día y cuando se requiera (H)	Imprimir Nota Contable: una vez causado el gasto, imprime la nota de contabilidad y la entrega a Asistente de Tesorería.	

- 396 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRFP-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE PROVEEDORES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Contable	12 Cada día y cuando se requiera (H)	Registrar los Conceptos Contables en aplicativo intranet: una vez se determine que el pago se realiza por medio de transferencia, la Asistente de contabilidad procesa el documento en el aplicativo Intranet, ingresando los conceptos de detalle, cuenta, gasto y valor.	
	13 Cada día y cuando se requiera (H)	Registrar Retenciones (si Aplica): De acuerdo a la documentación recibida, Se registran las retenciones que le apliquen (RETEIVA, RETEFUENTE, O RETEICA). ¿Que tipo de régimen es? Es Régimen simplificado pase a la actividad número 14. Es Régimen común pase a la actividad 15.	
	14 Cada día y cuando se requiera (H)	Obtener número de comprobante y formato de régimen simplificado: verifica la existencia de Régimen simplificado, de ser afirmativo éste hecho, genera el formato de régimen simplificado en el aplicativo obteniendo el número de comprobante.	
	15 Cada día y cuando se requiera (H)	Ingresar Número de Comprobante: si se determinó que es régimen común se ingresa el número del comprobante de manera consecutiva.	
	16 Cada día y cuando se requiera (H)	Programar fecha de pago: una vez se obtiene el número de comprobante, se programa la fecha para realizar el pago respectivo, teniendo en cuenta que se realizan dos transferencias en el mes.	
Asistente Contable	17 Cada día y cuando se requiera (H)	Generar Contabilización y Adjuntar documentos: determinada la fecha de pago, se genera la contabilización en el aplicativo, se imprime la nota contable y se adjunta con; *Si es régimen simplificado se adjunta con el formato, la cuenta de cobro y la fotocopia del RUT. *Si es régimen común se adjunta con la factura respectiva.	

- 397 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRFP-003	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE PROVEEDORES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a Aplicar
Asistente Contable	18 Cada día y cuando se requiera (H)	Generar Archivo de Contabilización: realizada la contabilización, se genera el archivo respectivo, el cual se transfiere al correo electrónico.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar facturas y de cobro	1) Recibir y verificar facturas y de cobro	+ Confirmar que las facturas y cuentas de cobro cumplan la normatividad. * verificar que se haya recibido el bien o el servicio. * verificar cálculos aritméticos de todos los documentos.	Cumpla con normatividad, cálculos aritméticos y se haya recibido el bien o servicio.	Se devuelve la factura o cuenta de cobro al proveedor	Correo electrónico o soporte de confirmación de recibido de la factura por parte del proveedor	Asistente Administrativo

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación Del Documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de actividades realizadas por Asistente Contable y cuadro de controles.	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 398 -

ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCM-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	

CAJA MENOR

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Asegurar la disposición y el adecuado manejo del efectivo, que por su urgencia, cuantía e inexistencia de crédito con el proveedor, se requiere, para efectuar pagos rápidos.
ALCANCE:	Desde: Recibir cheque y firmar comprobante de egreso Hasta: Revisar, verificar y aprobar el reporte
DUEÑO O RESPONSABLE:	Asistente Administrativo

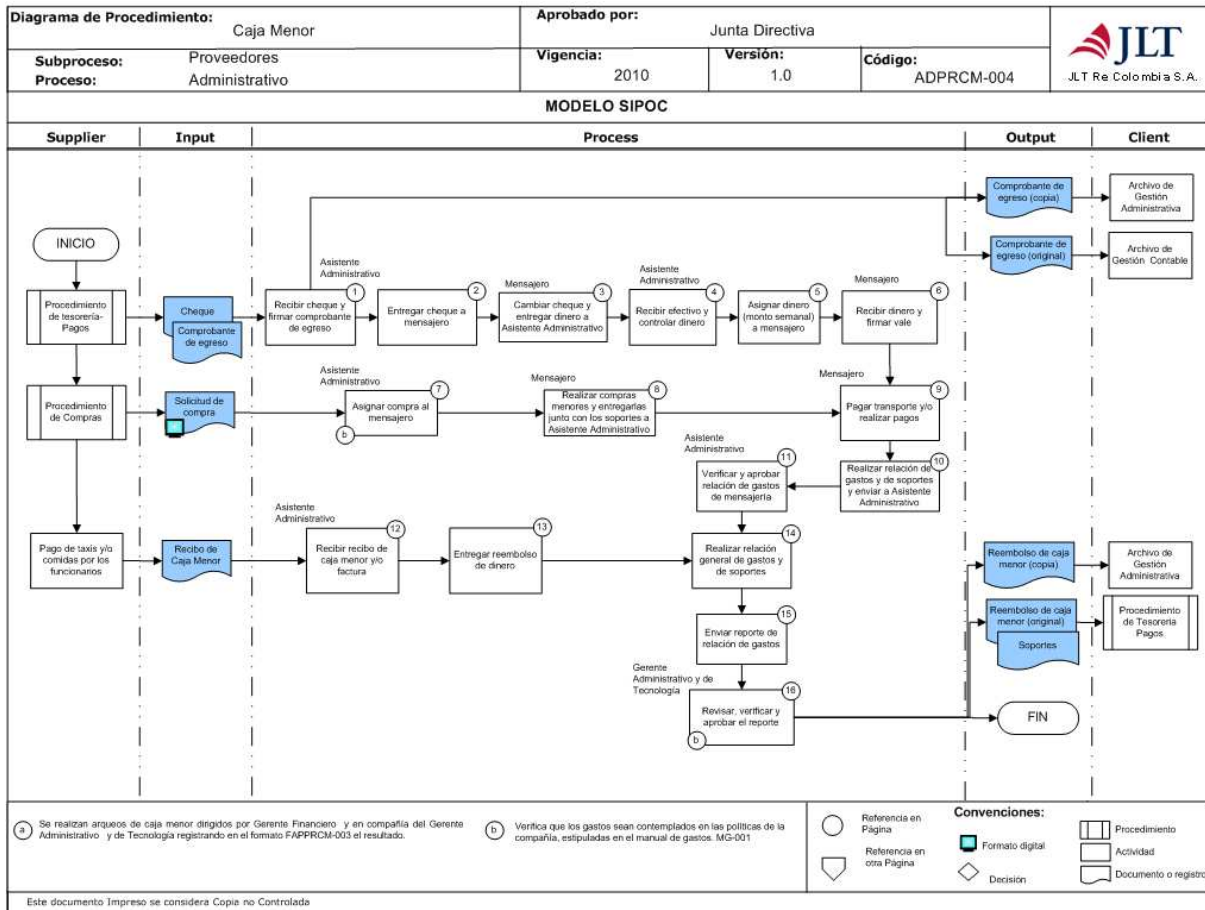
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de tesorería pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Comprobante de egreso
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de taxis y/o comidas por los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de caja menor

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia comprobante de egreso • Copia reembolso de caja menor
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gerencia Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de tesorería-pagos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rembolso de caja menor original (Formato FADPRCM-002) • Soportes

- 399 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCM-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	



- 400 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	ADPRCM-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente Administrativo	1 Cada mes y cuando se requiera (H)	Recibir cheque y firmar comprobante de egreso: se recibe el cheque proveniente del procedimiento de Tesorería-pagos, junto con comprobante de egreso, se firma este último como comprobante de recibido, se saca una copia y se archiva en la carpeta de control de Caja menor. El comprobante de egreso original es archivado en el archivo contable por el Asistente Contable.	
	2 Cada mes y cuando se requiera (H)	Entregar cheque a mensajero: realizado lo anterior, asigna y hace entrega del cheque al mensajero para su respectivo cobro en el banco.	
Mensajero	3 Cada mes y cuando se requiera (H)	Cambiar cheque y entregar dinero: después de recibido el cheque, debe dirigirse al banco y realizar el cobro respectivo. Una vez tenga el dinero en su poder debe ir a la compañía y entregarlo al Asistente Administrativo. En el caso de requerir servicio de transporte, debe realizar el respectivo registro en el formato de Control de mensajería.	
Asistente Administrativo	4 Cada mes y cuando se requiera (H)	Recibir efectivo y controlar dinero: Debe recibir el dinero y depositarlo en la caja para su custodia y control. Cada entrega de dinero debe ir soportada por un vale o comprobante de entrega con firma del que recibe.	
	5 Cada semana y cuando se requiera (H)	Asignar dinero (monto semanal) a mensajero: una vez recibido el dinero para caja menor, le hace entrega al mensajero del monto establecido para transporte y compras menores (notaria, certificados, formularios, etc.). El cual debe ser reembolsado semanalmente o en el momento que se haya agotado el monto.	El monto semanal manejado por mensajero se establece en \$50.000 semanal. Sin embargo, una vez el mensajero haya agotado el fondo entregado elabora la relación correspondiente a los gastos efectuados en el formato establecido (FADPRCM-001) "Control de mensajería" y hace entrega de éste al Asistente Administrativo.

- 401 -


ELABORÓ	VERIFICÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	ADPRCM-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Mensajero	6 Cada semana y cuando se requiera (H)	Recibir dinero y firmar vale: debe recibir el dinero establecido por la compañía para gastos de mensajería, comprobar el monto y proceder a firmar el vale. Este dinero debe ser custodiado y utilizado única y exclusivamente para realizar labores de la compañía.	
Asistente Administrativo	7 Cuando se requiera (H)	Asignar compra al mensajero: una vez recibida y autorizada la solicitud de compra, confirma que ésta cumpla con las políticas establecidas en el manual de gastos y asigna la compra al mensajero.	
Mensajero	8 Cuando se requiera (H)	Realizar compras menores y entregarlas junto con los soportes: con el dinero recibido realiza la compra y recibe los soportes respectivos, hace entrega de la compra a su solicitante y del soporte al Asistente Administrativo.	
	9 Cuando se requiera (H)	Pagar transporte y/o realizar pagos: con el dinero recibido realiza pagos de transporte y compras necesarias y recibe en la mayoría de los casos los respectivos soportes. Excepto aquellos gastos que son difíciles de presentar soportes. Ej. Servicio de transporte público.	
	10 Cada semana o cuando se requiera (H)	Realizar relación de gastos y de soportes: cuando realiza los pagos de transporte o compras debe registrarlos en el formato establecido de Control de mensajería (FADPRCM- 001), donde relaciona a diario el monto de pago, el concepto de pago y el soporte si existe. Todo pago realizado por compras sin soporte, o sin las especificaciones mínimas requeridas, es asumido por el responsable.	
	11 Cuando se requiera (H)	Verificar y aprobar relación de gastos de mensajería: recibe y verifica la relación de los gastos presentada por el mensajero, verificando los soportes y los gastos realizados.	

- 402 -


ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCM-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política y/o Anexo a aplicar
Asistente Administrativo	12 Cuando se requiera (H)	Recibir recibo de caja menor o factura de gastos: recibe la factura de gastos para reembolso por concepto de comidas o el recibo de caja menor por concepto de taxis, diligenciado y firmado por el funcionario y su jefe inmediato y con el detalle del concepto por el cual se realizó el gasto. Ej: Conciliación de saldos Inbroker Re.	Los reembolsos de dinero por concepto de transporte (taxi) a funcionarios para traslado a sus casas cuando salgan de la compañía después de las 10:00 p.m., se realizan previa autorización del Jefe Inmediato, o en cualquier horario, previa aprobación de la Presidencia y/o la Vicepresidencia Comercial y de Operaciones y en ningún caso puede superar la suma de \$30.000 por carrera.
	13 Cuando se requiera (H)	Entregar reembolso de dinero: se reembolsa al funcionario el valor especificado en el recibo de caja menor o en la factura.	
	14 Cada mes o cuando se requiera (H)	Realizar relación general de gastos y soportes: una vez terminado el 80% del dinero de caja menor o siendo final de mes, se realiza el reporte de la relación de gastos, en el formato Reembolso de Caja Menor (FADPRCM 002), ingresando la lista detallada de los conceptos y montos y adjuntando los soportes correspondientes. Este reporte y los soportes se entregan al Gerente Administrativo y de Tecnología, para su revisión y aprobación. En el caso que quede dinero en caja menor, este dinero será descontado del monto del siguiente reembolso.	
	15 Cada mes o cuando se requiera (H)	Enviar reporte de reembolso de caja menor: realizado el reporte, se entrega a Gerente Administrativo y de Tecnología.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	16 Cada mes y cuando se requiera (V)	Revisar, verificar y aprobar el reporte: una vez recibido el informe revisa que los gastos sean acordes con las políticas de la compañía y que exista el soporte relacionado. Verificado esto emite su aprobación mediante firma. Seguidamente lo remite a Asistente Contable.	

- 403 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	ADPRCM-004	PROCESO: ADMINISTRATIVO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: PROVEEDORES	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAJA MENOR	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Relación de gastos de mensajería.	11) Verificar y aprobar relación de gastos de mensajería	Verificando los soportes presentados y los gastos relacionados	Soportes igual a los gastos, excepto los gastos de transporte u otros que sean difícil de soportar	Descuento del gasto	Descuento realizado por nómina	Asistente Administrativo
Verificar reporte de reembolso de Caja Menor	16) Revisar, verificar y aprobar el reporte	Que los gastos sean acordes con las políticas de la compañía y que exista el soporte relacionado.	Soportes igual a los gastos, excepto los gastos de transporte u otros que sean difícil de soportar	Descuento del gasto	Descuento realizado por nómina	Gerente Administrativo y de Tecnología

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	18 feb 2009	Creación del documento	ESTRATEGIA CONSULTORES	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
1.0	30 Jun 2010	Detalle de políticas y controles	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 404 -

ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICÓ Santiago Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TECNOLOGÍA	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO:	TEDICS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	

PROCESO TECNOLÓGICO
SUBPROCESO DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN

COPIAS DE SEGURIDAD

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Realizar eficientemente las copias de seguridad de la información de la compañía, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de los datos en cualquier momento.
ALCANCE:	Desde: Solicitar Cinta para realizar Copia de Seguridad Hasta: Entregar Cinta a Empresa Proveedora
DUÑO RESPONSABLE	Gerente y Asistente de Sistemas

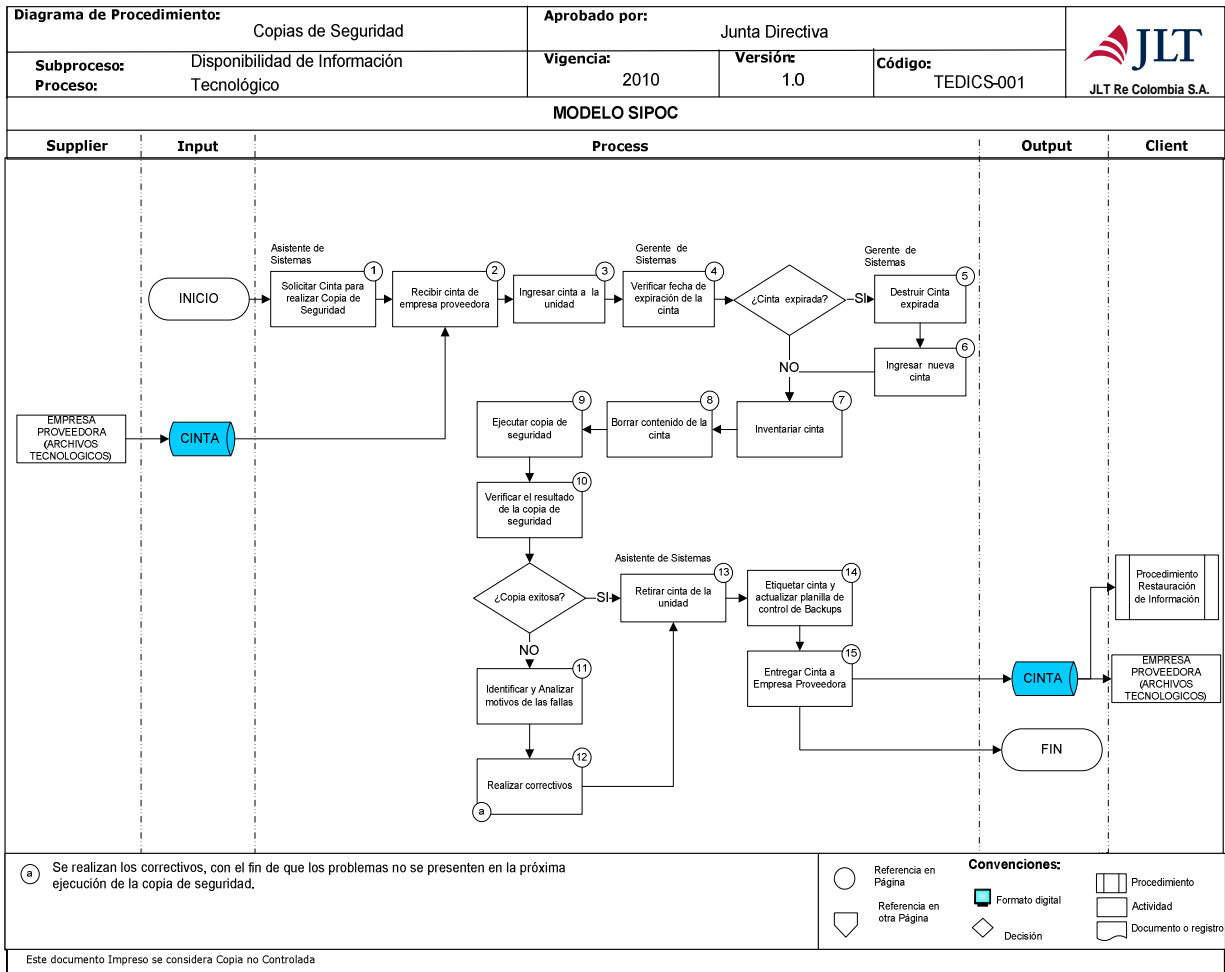
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Proveedora (Archivos Tecnológicos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Proveedora(Archivos Tecnológicos) • Procedimiento de Restauración de Información • 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta


- 405 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDICS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEDICS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Sistemas	1 Cuando se requiera (H)	Solicitar cinta para realizar copia de seguridad: solicita a la Empresa Archivos Tecnológicos, por medio de un correo electrónico, la cinta correspondiente para realizar el backup del día.	La solicitud de la cinta depende de su reescritura. La cinta Diferencial se reescribe cada 15 días, y la cinta total (semanal) se reescribe cada mes.
	2 Cuando se requiera (H)	Recibir cinta de empresa proveedora: recibe de la empresa proveedora (Archivos Tecnológicos) la cinta solicitada.	
Gerente de Sistemas	3 Cuando se requiera (H)	Ingresar cinta a la unidad: recibida la cinta, la ingresa a la unidad para iniciar gestión de backup.	
	4 Cuando se requiera (V)	Verificar fecha de expiración de la cinta: una vez ingresada la cinta a la unidad, verifica por medio del software de backups la fecha de expiración de la cinta. ¿Cinta expirada? Si la cinta esta expirada pase a la actividad número 5, si No lo esta, pase a la actividad número 7.	
	5 Cuando se requiera (A)	Destruir Cinta expirada: si la cinta se encuentra expirada, ésta debe ser inmediatamente destruida.	
	6 Cuando se requiera (H)	Ingresar nueva cinta: destruida la cinta expirada, se ingresa una nueva cinta a la unidad, para iniciar gestión de backup.	
	7 Cuando se requiera (H)	Inventariar cinta: por medio del software de backups, se inventarea la cinta a ejecutar, con el fin de que ésta pueda ser leída.	
	8 Cuando se requiera (H)	Borrar contenido de la cinta: una vez se haya hecho inventario de la cinta, por medio del software se borra el contenido de la misma.	

- 407 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDICS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	9 Cuando se requiera (H)	Ejecutar copia de seguridad: ejecuta la copia de seguridad diaria, semanal o mensual. Cumpliendo con lo establecido en el cronograma de Backups.	Los Backups diferenciales se realizan de lunes a jueves, iniciando su ejecución a las 8:00 pm y con una duración aproximada de 5 horas. Los backups totales se realizan los días viernes, iniciando su ejecución a las 8:00 pm y con una duración aproximada de 40 horas. El Backup final o retenido se realiza mensualmente y es retenido por un año.
	10 Cuando se requiera (V)	Verificar el resultado de la copia de seguridad: verifica que el resultado de la realización o ejecución de la copia de seguridad sea exitosa, por medio del software de Backups. ¿Copia exitosa? Si la copia es exitosa pase a la actividad número 13, si No lo es, pase a la actividad número 11.	
	11 Cuando se requiera (V)	Identificar y Analizar motivos de las fallas: identifica las fallas que pueden ocasionar el resultado negativo de la copia de seguridad.	
	12 Cuando se requiera (A)	Realizar correctivos: identificados los motivos de las fallas implementa los correctivos necesarios, con el fin de dar solución al inconveniente y poder ejecutar la siguiente copia de seguridad.	
	13 Cuando se requiera (H)	Retirar cinta de la unidad: así la copia haya sido exitosa o no, se retira la cinta de LA unidad.	
Asistente de Sistemas	14 Cuando se requiera (H)	Etiquetar cinta y actualizar Planilla de control de Backups: etiqueta la cinta que contiene la copia de seguridad, con la siguiente codificación:	

- 408 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDICS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		<p>Tipo de Backup: DI : Diferencial SE: Semanal RET: Retenido</p> <p>Adicional al tipo de backup, ingresa la siguiente información:</p> <p>DI: ingresa las tres primeras letras del día (LUN, MAR, MIE, JUE) Y El número 1, si es la primera semana de reutilización o 2, si es la segunda semana, teniendo en cuenta que la cinta en reutiliza cada 15 días. Eje: DI LUN 1.</p> <p>SE: ingresa la palabra FULL y el número de la semana (1,2,3 o 4) Eje : SE FULL 2</p> <p>RET: Ingresa el mes y el año. Eje: RET ENERO 2010</p> <p>Y actualiza la planilla de Backups (FORMATO FAPGTCS-001).</p>	
Asistente de Sistemas	15 Cuando se requiera (H)	Entregar cinta a empresa proveedora: entrega diariamente la cinta del Backup a la empresa proveedora (Archivos Tecnológicos).	

- 409 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDICS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Buen estado de la cinta en la cual se ejecutará la copia de seguridad	4) Verificar fecha de expiración de la cinta	Por medio del Software de backups se identifica si la cinta ya se encuentra expirada	Cinta no expirada	Destruir Cinta expirada	Cinta destruida	Gerente de Sistemas
Copia de seguridad exitosa	10) Verificar el resultado de la copia de seguridad	Por medio del Software de backups se identifica si la copia de seguridad fue exitosa	Copia exitosa	11) Identificar y Analizar motivos de las fallas 12) Realizar correctivos		Gerente de Sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 410 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDIRI-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN	

RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para restaurar cualquier tipo de información almacenada en la red y en cualquier momento.
ALCANCE:	Desde: Realizar cronograma anual de control de restauración de la información Hasta: Entregar información restaurada al funcionario solicitante
DUEÑO RESPONSABLE ^O	Gerente de Sistemas.

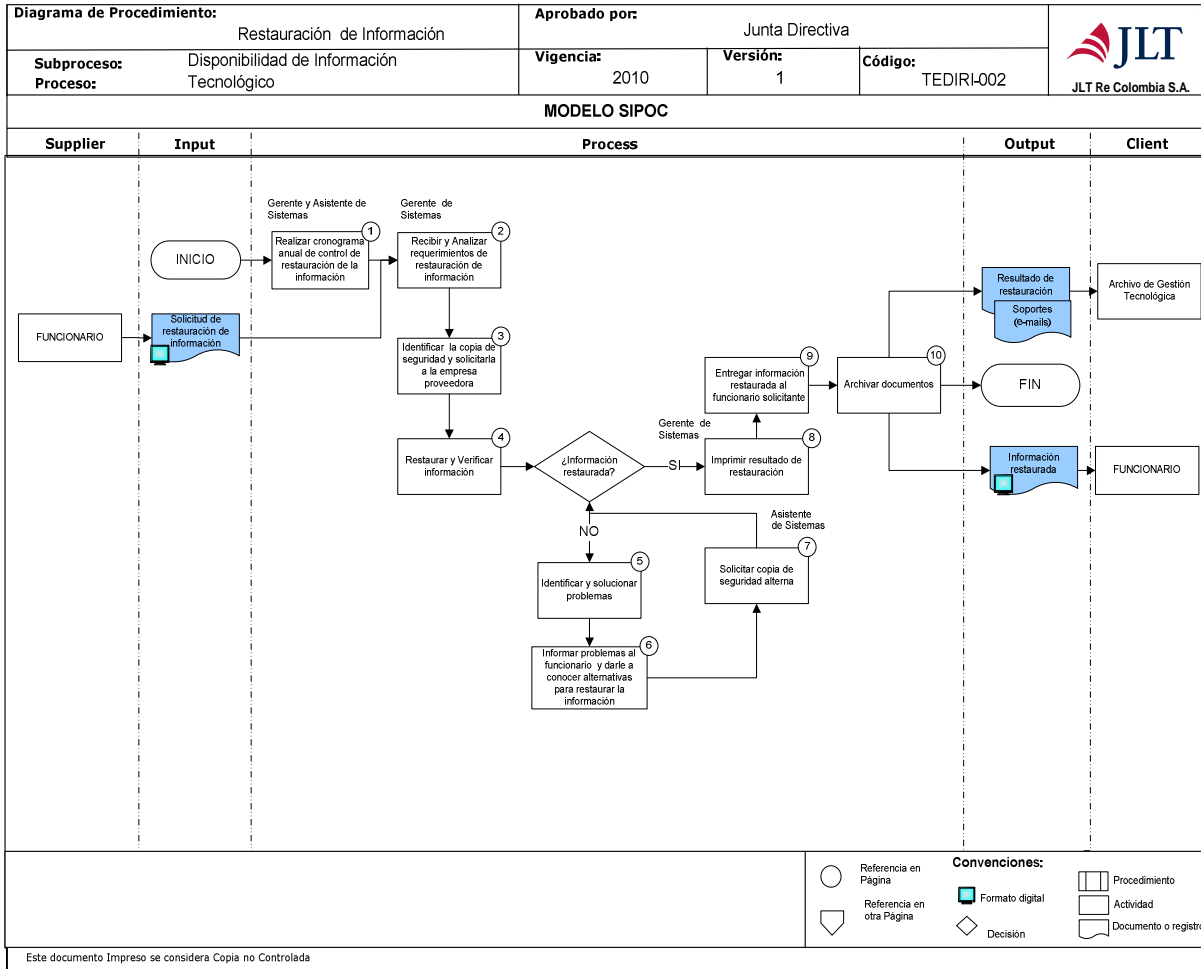
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de restauración de Información

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Restaurada
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes (e-mail) • Resultado de Restauración


- 411 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDIRI-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	TEDIRI-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas y Asistente de Sistemas	1 Cuando se requiera (P)	<p>Realizar cronograma anual de control de restauración de la información: el Gerente de Sistemas junto con su Asistente, ejecutan anualmente el cronograma para efectuar restauración de la información.</p> <p>El Asistente de Sistemas 3 días antes de efectuar la restauración, informa al Gerente de Sistemas.</p>	<p>Para este año, se realizará control de restauración de la información, cada 3 meses, específicamente el día 25 del mes.</p> <p>La información a restaurar es definida por el Gerente de Sistemas.</p>
Gerente de Sistemas	2 Cuando se requiera (V)	<p>Recibir y Analizar requerimientos de restauración de información: recibe y analiza solicitud de restauración presentada vía correo electrónico por el funcionario.</p>	
Gerente de Sistemas y Asistente de Sistemas	3 Cuando se requiera (H)	<p>Identificar y solicitar la copia de seguridad: analizado el requerimiento de restauración, identifica con base en la planilla de control semanal de Backups (FORMATO FTEDICS-001), la cinta que contiene la información solicitada, y la pide a la empresa proveedora (Archivos Tecnológicos) vía correo electrónico o telefónicamente.</p>	
Gerente de Sistemas	4 Cuando se requiera (H)	<p>Restaurar y Verificar información: restaura la información solicitada por medio del software de Backups y verifica los resultados de la misma.</p> <p>¿Información restaurada? Si la información es restaurada satisfactoriamente, pase a la actividad número 8, si No lo es, pase a la actividad número 5.</p>	
	5 Cuando se requiera (A)	<p>Identificar y solucionar problemas: identifica y gestiona la solución de los problemas de software, hardware o estado de la cinta, que pudieron ocasionar la no restauración de la información.</p>	

- 413 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDIRI-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	6 Cuando se requiera (H)	Informar problemas al funcionario y darle a conocer alternativas para restaurar la información: informa los problemas ocurridos en la restauración de la información al funcionario. Y le da a conocer las diferentes cintas que pueden contener la información. Si los problemas ocurrieron por fallas en la cinta, se informa a la empresa proveedora (Archivos tecnológicos).	
Asistente de Sistemas	7 Cuando se requiera (H)	Solicitar copia de seguridad alterna: solicita la copia de seguridad alterna, con el fin de obtener la información a restaurar. ¿Información restaurada? Si la información es restaurada satisfactoriamente, pase a la actividad número 8, si No lo es, pase a la actividad número 5.	
Gerente de Sistemas	8 Cuando se requiera (H)	Imprimir el resultado de restauración: deberá imprimir el resultado de restauración obtenido por el software de Backups, sea o no exitosa la restauración.	
	9 Cuando se requiera (H)	Entregar información restaurada al funcionario solicitante: una vez se obtenga la restauración exitosa, se entrega al funcionario solicitante la información, vía correo electrónico.	
Asistente de Sistemas	10 Cuando se requiera (H)	Archivar documentos: archiva el resultado de la restauración dado por el software de backups y los soportes (e-mail) de solicitud y entrega de la información.	

- 414 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEDIRI-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Disponibilidad de la información en cualquier momento	1) Realizar cronograma anual de control de la restauración de información 4) Restaurar y verificar información	Realizando restauraciones periódicas que verifiquen el estado de las cintas, del software y del Hardware necesario para restaurar la información.	Restauración exitosa de la información	Identificar y solucionar problemas de software, hardware o cinta Informar al funcionario y darle a conocer alternativas (otras cintas) para restaurar la información	Cuenta de correo electrónico	Gerente de sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 415 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUIU-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS AL DOMINIO	

SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

INGRESO DE USUARIOS AL DOMINIO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Proporcionar niveles adecuados de disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos de la compañía.
ALCANCE:	<p>Desde: Recibir correo electrónico de Gerencia Administrativa y de Tecnología, solicitando creación de usuario</p> <p>Hasta: Realizar inducción al nuevo funcionario</p>
DUEÑO O RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

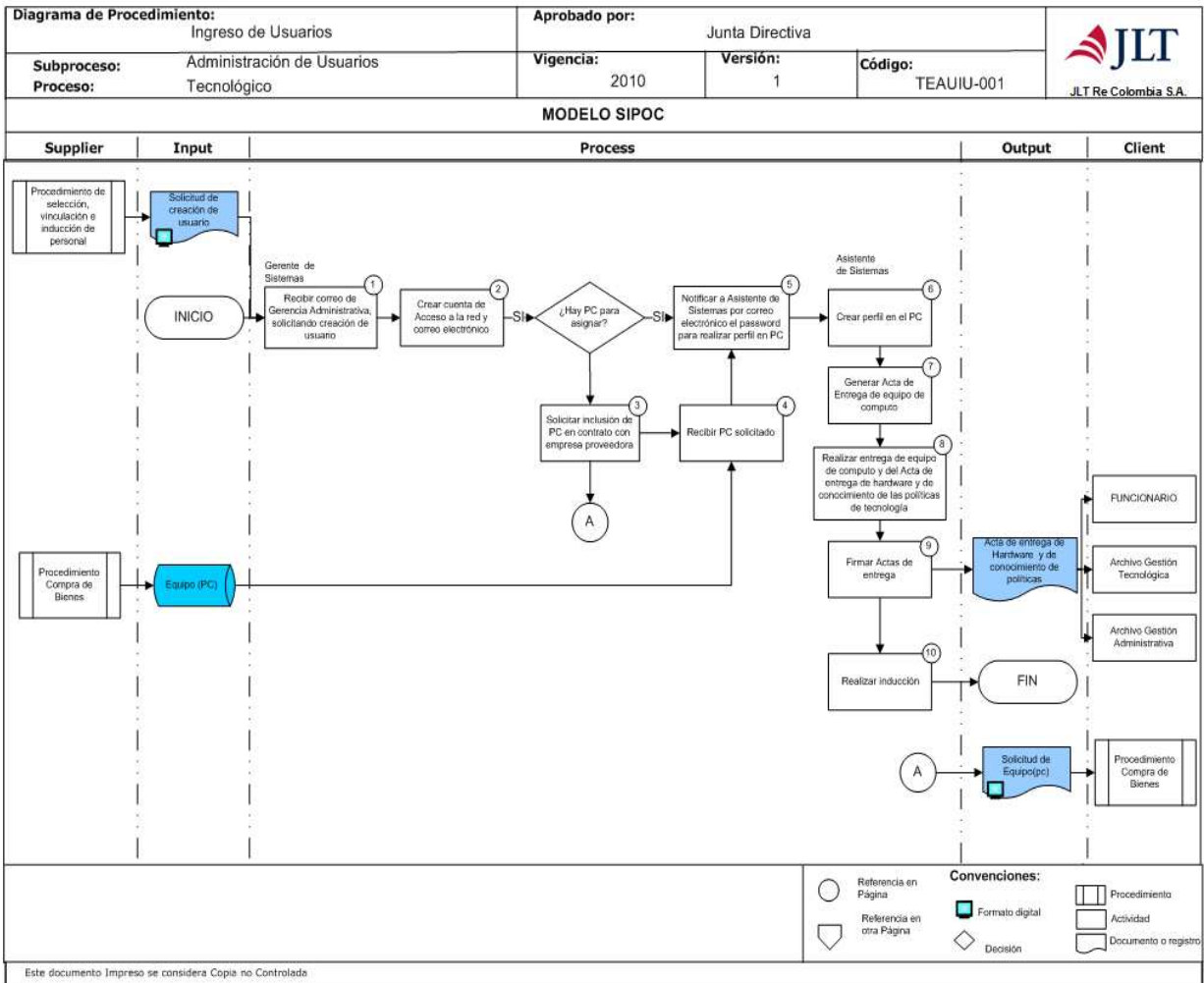
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuario
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Compra de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> PC solicitado para el nuevo funcionario

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Compra de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de equipo
<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Archivo de Gestión de Tecnología Archivo de Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de Hardware y Acta de conocimiento del manual de políticas de tecnología para funcionarios de JLT Re Colombia


- 416 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUIU-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS AL DOMINIO	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	TEAUIU-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS AL DOMINIO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	1 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir correo de Gerencia Administrativa, solicitando creación de usuario: recibe por parte del Gerente Administrativo y de Tecnología un correo electrónico en el cual le especifica el cargo del nuevo funcionario y el área a la cual pertenece. Igualmente especifica los aplicativos a los cuales podrá tener acceso el nuevo funcionario, teniendo en cuenta las funciones a desempeñar.</p>	<p>Los accesos innatos con los que cuenta el funcionario son; carpeta de red del funcionario y carpeta de red del área a la cual pertenece.</p> <p>Los accesos adicionales estarán establecidos por el jefe inmediato o el Gerente Administrativo y de Tecnología, teniendo en cuenta las funciones que debe desarrollar el nuevo funcionario.</p> <p>Las cuentas de base de datos se deben asignar con base en el principio de "Menor Privilegio"</p>
	2 Cuando se requiera (H)	<p>Crear cuenta de Acceso a la red y correo electrónico: con la información suministrada en el correo electrónico, crea la cuenta de acceso a la red y la cuenta de correo electrónico y obtiene la contraseña de la nueva cuenta.</p> <p>¿Hay PC para asignar? Si hay un equipo para asignar pase a la actividad número 5, si no, pase a la actividad número 3.</p>	<p>Cada funcionario debe tener su propia cuenta de red. Los aplicativos y datos deben contar con protección de al menos un nivel de identificación de usuario y clave secreta antes de poder acceder a ellos.</p>
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Solicitar inclusión de PC en contrato con empresa proveedora: por medio de un correo electrónico, solicita al Gerente Administrativo y de Tecnología la inclusión de un nuevo PC para el nuevo funcionario en el contrato de Leasing con la empresa proveedora.</p>	
	4 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir PC solicitado: una vez el Gerente Administrativo y de Tecnología haya realizado la gestión necesaria de solicitud de equipo, el Gerente de Sistemas recibe el equipo solicitado.</p>	

- 418 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUIU-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS AL DOMINIO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	5 Cuando se requiera (H)	Notificar a Asistente de Sistemas por correo electrónico la contraseña para crear perfil en PC: por medio de un correo electrónico, envía a Asistente de sistemas la contraseña de la cuenta del nuevo funcionario obtenida en la actividad número 2 y con la cual puede realizar la configuración del perfil en el PC.	
Asistente de Sistemas	6 Cuando se requiera (H)	Crear perfil en el PC: Con la contraseña de la nueva cuenta, ingresa al equipo del nuevo funcionario y define el perfil, teniendo en cuenta los permisos autorizados por el Gerente Administrativo y de Tecnología.	
	7 Cuando se requiera (H)	Generar Acta de Entrega de equipo de cómputo: una vez creado el perfil, genera el Acta de entrega de cómputo en el formato FTEAUIU-001 Acta de Entrega de Hardware.	
	8 Cuando se requiera (H)	Realizar entrega de equipo de computo y del Acta de entrega y de conocimiento de las políticas de tecnología: hace entrega al nuevo funcionario del acta de entrega de hardware en la cual se especifica el tipo de hardware, la información de hardware y software que contenga el nuevo equipo, su configuración y la información adicional necesaria. Así mismo, hace entrega del acta de conocimiento de las políticas de tecnología en la cual se especifican las políticas en relación a los equipos de cómputo, al correo electrónico, a las contraseñas, al contenido de la información y a la navegación en internet.	
Funcionario	9 Cuando se requiera (V)	Firmar Actas de Entrega: revisa y analiza las actas de entrega de hardware y de conocimiento de políticas de tecnología, y en símbolo de recibimiento y conocimiento, las firma.	

- 419 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUIU-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS AL DOMINIO	

Asistente de Sistemas	10 Cuando se requiera (H)	Realizar inducción: una vez entregue al funcionario el equipo y las políticas de tecnología, realiza la inducción al nuevo funcionario sobre el funcionamiento del correo electrónico, las carpetas a las cuales tiene acceso y el funcionamiento general de la red.
-----------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Creación de perfil de usuario con los permisos necesarios	1) Recibir correo de Gerencia Administrativa, solicitando creación de usuario 2) Crear cuenta de Acceso a la red y correo electrónico	Solo se darán los permisos establecidos por el Gerente Administrativo, derivados del cargo a desempeñar por el nuevo funcionario	Son creados los permisos dados por el Gerente Administrativo y de Tecnología.	Modificación del perfil de usuario	Cuenta correo electrónico	Gerente de sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30-JUN-2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 420 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAURU-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE USUARIOS DEL DOMINIO	

RETIRO DE USUARIOS DEL DOMINIO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Proporcionar niveles adecuados de disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos de la compañía.
ALCANCE:	<p>Desde: Recibir correo electrónico de Gerencia Administrativa, solicitando retiro de usuario</p> <p>Hasta: Restringir acceso a equipo de computo</p>
DUÑO RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

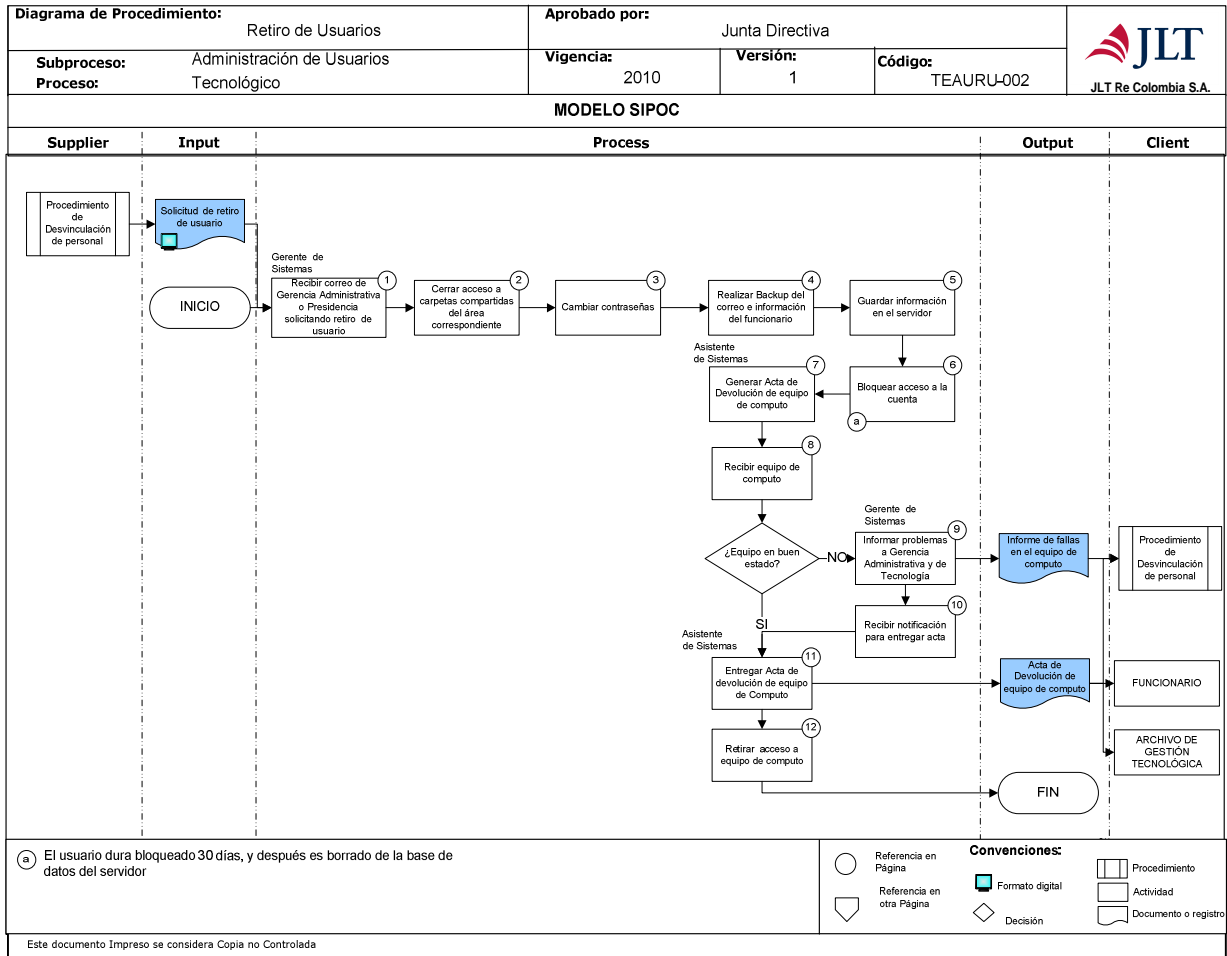
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Desvinculación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de retiro de usuario

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Desvinculación de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de fallas en el equipo de computo
<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Archivo de Gestión de Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de devolución de equipo de computo


- 421 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAURU-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE USUARIOS DEL DOMINIO	



ELABORÓ Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REVISÓ Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	APROBÓ JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------


CÓDIGO:	TEAURU-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE USUARIOS DEL DOMINIO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	1 Cuando se requiera (H)	Recibir correo de Gerencia Administrativa o presidencia solicitando retiro de usuario: recibe por parte del Gerente Administrativo y de Tecnología o el Presidente de la Compañía un correo electrónico en el cual especifica el retiro del funcionario.	
	2 Cuando se requiera (H)	Cerrar acceso a carpetas compartidas del área correspondiente: recibido el correo, ingresa a la red y cierra el acceso de la cuenta del funcionario a las carpetas compartidas.	
	3 Cuando se requiera (H)	Cambiar contraseñas: una vez cierre el acceso a las carpetas compartidas cambia las contraseñas de acceso del funcionario.	
	4 Cuando se requiera (H)	Realizar Backup del correo e información del funcionario: realiza copia de seguridad a la información almacenada en el equipo del funcionario en proceso de retiro.	
	5 Cuando se requiera (H)	Guardar información en el servidor: guarda la información del funcionario en retiro en el servidor.	
	6 Cuando se requiera (H)	Bloquear acceso a la cuenta: guardada la información bloquea el acceso a la cuenta del funcionario en retiro.	
Asistente de Sistemas	7 Cuando se requiera (H)	Generar Acta de Devolución de equipo de computo: genera el acta de devolución de equipo de computo, la cual especifica el tipo de hardware, la información de hardware y software que contenga el equipo, su configuración y la información adicional necesaria.	

- 423 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAURU-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE USUARIOS DEL DOMINIO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Sistemas	8 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir equipo de computo: recibe por parte del funcionario el equipo de computo asignado.</p> <p>¿Equipo en buen estado? Si el equipo se encuentra en buen estado pase a la actividad número 11, si no, pase a la actividad número 9.</p>	
Gerente de Sistemas	9 Cuando se requiera (H)	<p>Informar problemas a Gerencia Administrativa y de Tecnología: por medio de un correo electrónico le informa al Gerente Administrativo y de Tecnología los problemas encontrados en el equipo entregado por el funcionario en retiro.</p>	
	10 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir notificación para entregar acta: recibe del Gerente Administrativo y de Tecnología por correo electrónico la notificación de que ya se puede hacer entrega del acta de devolución de hardware.</p>	
Asistente de Sistemas	11 Cuando se requiera (H)	<p>Entregar Acta de devolución de equipo de Cómputo: hace entrega del acta de devolución de hardware y la hace firmar por el funcionario en retiro.</p>	
	12 Cuando se requiera (H)	<p>Retira equipo de computo: firmada el acta, procede a retirar el equipo de computo.</p>	

- 424 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAURU-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE USUARIOS DEL DOMINIO	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Perfil de usuario	2) Cerrar acceso a carpetas compartidas del área correspondiente 3) Cambiar contraseñas 6) Bloquear acceso a la cuenta	Una vez se reciba la solicitud de retiro de usuario se deben cerrar los accesos a información de la compañía.	Cerrar accesos a carpetas, cambio de contraseña y bloqueo al acceso de cuenta	Acompañamiento total al funcionario y bloqueo de perfil lo más pronto posible.	Cuenta de correo electrónico	Gerente de Sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30-JUN-2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 425 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUMU-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO DEL DOMINIO	

MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO DEL DOMINIO


CARACTERIZACIÓN

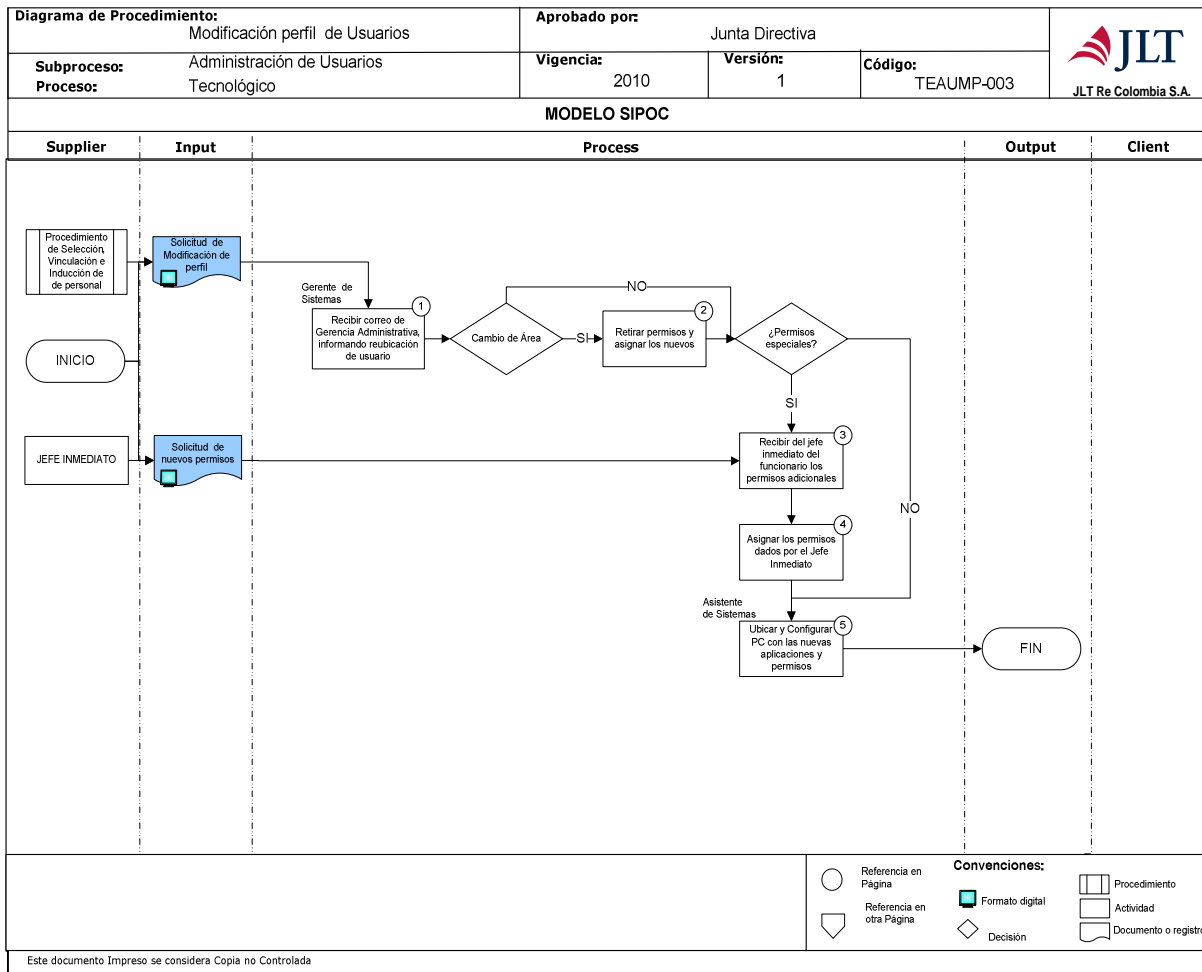
OBJETIVO:	Proporcionar niveles adecuados de disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos de la compañía.
ALCANCE:	<p>Desde: Recibir correo electrónico de Gerencia Administrativa o jefe inmediato del funcionario solicitando modificación de perfil de usuario</p> <p>Hasta: Ubicar y Configurar PC con las nuevas aplicaciones y permisos</p>
DUEÑO RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación de perfil de usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de nuevos permisos

- 426 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUMU-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO DEL DOMINIO	



- 427 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEAUMU-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO DEL DOMINIO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	1 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir correo de Gerencia Administrativa Informando reubicación de usuario: recibe por parte del Gerente Administrativo y de Tecnología un correo electrónico en el cual especifica la reubicación del funcionario.</p> <p>¿Cambio de Área? Si el funcionario cambia de área pase a la actividad número 2, si no, pase a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Requiere Nuevos permisos? Si el cargo del nuevo funcionario requiere permisos adicionales pase a la actividad número 3, si no, pase a la actividad número 5.</p>	<p>Los accesos adicionales estarán establecidos por el jefe inmediato teniendo en cuenta las funciones que debe desarrollar el nuevo funcionario.</p> <p>Las cuentas de base de datos se deben asignar con base en el principio de "Menor Privilegio"</p>
	2 Cuando se requiera (H)	<p>Retirar permisos y asignar los nuevos: si el funcionario cambia de área, le retira los permisos anteriores y le asigna los nuevos.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Recibir del jefe inmediato del funcionario los permisos adicionales: recibe del jefe inmediato del funcionario por correo electrónico, los permisos adicionales que se le deben asignar.</p>	
	4 Cuando se requiera (H)	<p>Asignar los permisos dados por el Jefe Inmediato: recibido el correo asigna los permisos adicionales autorizados por el Jefe Inmediato.</p>	
Asistente de Sistemas	5 Cuando se requiera (H)	<p>Ubicar y Configurar PC con las nuevas aplicaciones y permisos: ubica el equipo de cómputo en el nuevo lugar de trabajo del funcionario y configura el equipo de cómputo con los permisos asignados.</p>	

- 428 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEAUMU-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PERFIL DE USUARIO DEL DOMINIO	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Perfil de usuario	2) Retirar permisos y asignar los nuevos 4) Asignar los permisos dados por el Jefe Inmediato	Solo se darán los permisos establecidos por el Gerente Administrativo y de Tecnología o el jefe inmediato; derivados del cargo a desempeñar por el nuevo funcionario	Se crean únicamente los permisos autorizados por el Gerente Administrativo y de Tecnología o el Jefe Inmediato	Modificación del perfil del usuario	Cuenta de correo electrónico	Gerente de sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30-JUN-2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 429 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCI-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER	

SUBPROCESO CAMBIOS DE VERSIÓN

CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER RE

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Desarrollar y supervisar todo el proceso de instalación en el ambiente de producción de una nueva versión del Aplicativo de Reaseguros Inbroker Re.
ALCANCE:	<p>Desde: Recibir y Analizar la Solicitud de mejora al aplicativo o Recibir notificación de nueva versión</p> <p>Hasta: Informar instalación de nueva versión y sus funcionalidades a los usuarios.</p>
DUEÑO RESPONSABLE	Gerente Administrativo y de Tecnología

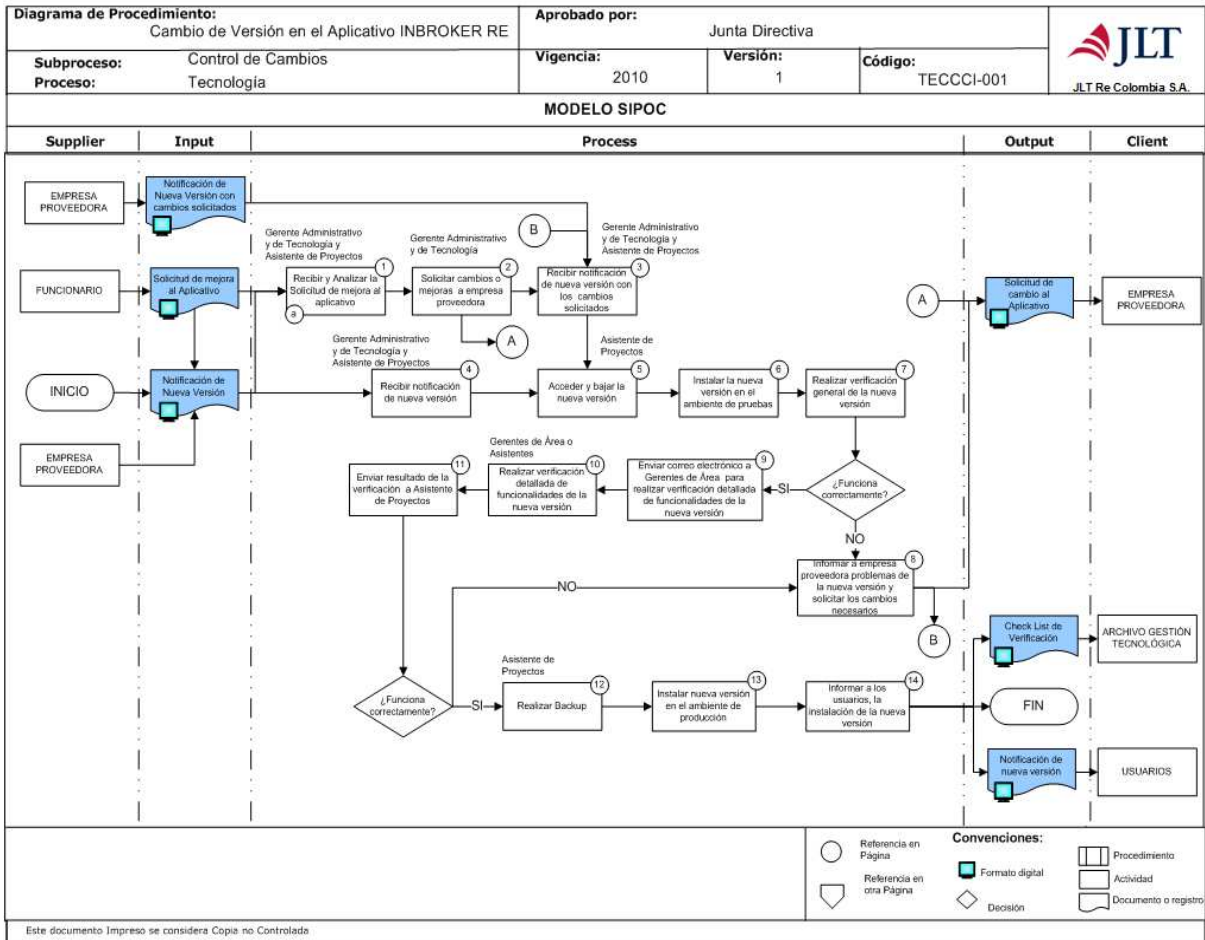
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de mejora al Aplicativo
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Proveedora (Inworx) 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de nueva versión con cambios solicitados • Notificación de nueva versión

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa proveedora (Inworx) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambio al Aplicativo
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Check List de verificación Inbroker Re
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de nueva versión


- 430 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juan Jacobo Muñoz ASISTENTE DE PROYECTOS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCI-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juan Jacobo Muñoz ASISTENTE DE PROYECTOS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECCCI-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente de Proyectos	1 Cuando se requiera (P)	Recibir, Analizar y Definir la Solicitud de mejora al aplicativo: recibe, analiza la solicitud de mejora al Aplicativo dada por el funcionario la cual puede ir enfocada en solucionar una necesidad específica o mejorar y dar valor agregado a las funcionalidades existentes. Analizada la mejora, define claramente la solicitud y el tiempo para el cual se espera su recibimiento.	
Gerente Administrativo y de Tecnología	2 Cuando se requiera (H)	Solicitar cambios o mejoras a empresa proveedora: Analizada la solicitud, solicita a empresa proveedora (Inworx), vía correo electrónico, los cambios o mejoras que se requieren del aplicativo.	
Gerente Administrativo y de Tecnología y Asistente de Proyectos	3 Cuando se requiera (H)	Recibir notificación de nueva versión que incluye los cambios solicitados: recibe de la empresa proveedora la notificación de que ya se encuentra disponible la nueva versión con los cambios solicitados.	
	4 Cuando se requiera (H)	Recibir notificación de nueva versión: recibe de la empresa proveedora la notificación de que se encuentra disponible una nueva versión del aplicativo y sus nuevas funcionalidades resultantes de las mejoras dadas por ellos.	
Asistente de Proyectos	5 Cuando se requiera (H)	Acceder y bajar la nueva versión: una vez se reciba la notificación de una nueva versión por parte de la empresa proveedora, accede a ésta y la descarga.	
	6 Cuando se requiera (H)	Instalar la nueva versión en el ambiente de pruebas: accede a la nueva versión descargada y la instala en el ambiente de pruebas del aplicativo de Reaseguros Inbroker Re.	

- 432 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juan Jacobo Muñoz ASISTENTE DE PROYECTOS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCI-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Asistente de Proyectos	7 Cuando se requiera (V)	<p>Realizar verificación general de la nueva versión: realiza una verificación general del aplicativo teniendo en cuenta los efectos que arroje la instalación de la nueva versión.</p> <p>¿Funciona correctamente? Si el aplicativo funciona correctamente pase a la actividad número 9, si No, pase a la actividad número 8.</p>	
	8 Cuando se requiera (A)	<p>Informar a empresa proveedora problemas de la nueva versión y solicitar los cambios necesarios: si realizada la verificación general al aplicativo, éste presenta problemas, se informa vía correo electrónico o telefónicamente a la empresa proveedora (Inworx) los problemas encontrados y se solicita detalladamente los posibles cambios.</p>	
	9 Cuando se requiera (H)	<p>Enviar correo electrónico a Gerentes de Área para realizar verificación detallada de funcionalidades de la nueva versión: si con la verificación general el aplicativo funciona correctamente, envía un correo electrónico a los Gerentes de Área (Gerente de Cartera e Indemnizaciones, Gerente Técnico y Gerente Financiero), solicitando la realización de la verificación detallada de las funcionalidades del aplicativo.</p>	En el correo electrónico se debe adjuntar el Check list de verificación de Inbroker Re (de acuerdo al área) y las funcionalidades incorporadas en la nueva versión.
Gerentes de Área o Asistentes	10 Cuando se requiera (V)	<p>Realizar verificación detallada de funcionalidades de la nueva versión: accede al aplicativo y verifica todas las funcionalidades, cumpliendo con la verificación establecida en el check list de verificación.</p>	

- 433 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juan Jacobo Muñoz ASISTENTE DE PROYECTOS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCI-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
	11 Cuando se requiera (H)	Enviar resultado de la verificación a Asistente de Proyectos: una vez haya verificado todas las funcionalidades del aplicativo, envía el check list de verificación diligenciado a Asistente de proyectos.	
		¿Funciona correctamente? Si el aplicativo funciona correctamente pase a la actividad número 12, si NO, pase a la actividad número 8.	
Asistente de Proyectos	12 Cuando se requiera (H)	Realizar Backups: si todo funciona correctamente realiza la copia de seguridad necesaria a la base de datos del sistema.	
	13 Cuando se requiera (H)	Instalar nueva versión en el ambiente de producción: una vez realizado el Backup, instala la nueva versión en el ambiente de producción del aplicativo de Reaseguros Inbroker Re.	
	14 Cuando se requiera (H)	Informar a los usuarios, la instalación de una nueva versión: informa vía correo electrónico a los funcionarios usuarios la instalación de la nueva versión y sus nuevas funcionalidades.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 434 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juan Jacobo Muñoz ASISTENTE DE PROYECTOS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCI-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1.0	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN INBROKER	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que la instalación de la nueva versión no afecte la información y procedimientos de la compañía	<p>6) Instalar la nueva versión en el ambiente de pruebas</p> <p>7) Realizar verificación general de la nueva versión</p> <p>10) Realizar verificación detallada de funcionalidades de la nueva versión</p>	Check List de Verificación de Funcionalidades	Check List diligenciados y con todas las funcionalidades exitosas.	Informar a empresa proveedora problemas de la nueva versión y solicitar los cambios necesarios	Correo electrónico a empresa proveedora	Asistente de Proyectos

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 435 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Juan Jacobo Muñoz ASISTENTE DE PROYECTOS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCS-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET	

CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Desarrollar y supervisar todo el proceso de instalación en el ambiente de producción, de una nueva versión del Aplicativo contable SIIGO.NET
ALCANCE:	Desde: Hacer seguimiento a las actualizaciones del sistema, Ó Recibir y Analizar solicitud de mejora Hasta: Informar instalación de nueva versión y sus funcionalidades a los usuarios
DUÑO RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

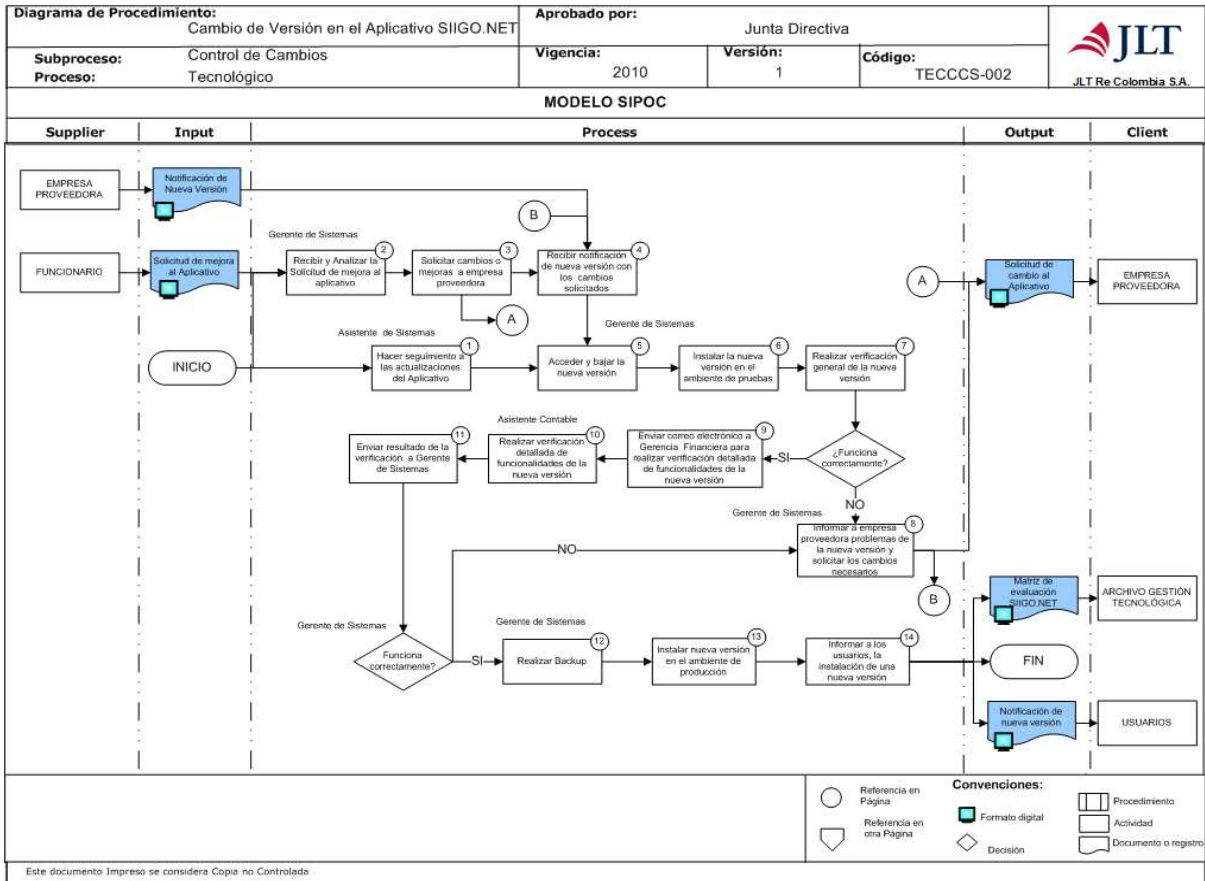
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de mejora al Aplicativo
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa Proveedora 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de nueva versión

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa proveedora (Informática y Gestión) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambio al Aplicativo
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Evaluación SIIGO.NET
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de nueva versión


- 436 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCS-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TECCCS-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	1 Cuando se requiera (P)	Recibir, Analizar y Definir la Solicitud de mejora al aplicativo: recibe y analiza la solicitud de mejora al Aplicativo dada por el funcionario, la cual puede ir enfocada en solucionar una necesidad específica o mejorar y dar valor agregado a las funcionalidades existentes. Analizada la mejora, define claramente la solicitud y el tiempo para el cual se espera su recibimiento.	
	2 Cuando se requiera (H)	Solicitar cambios o mejoras a empresa proveedora: definida la solicitud la envía a empresa proveedora (Informática y Gestión), vía correo electrónico, los cambios o mejoras que se requieren del aplicativo.	
	3 Cuando se requiera (H)	Recibir notificación de nueva versión que incluye los cambios solicitados: recibe de la empresa proveedora la notificación de que ya se encuentra disponible la nueva versión con los cambios solicitados.	
Asistente de Sistemas	4 Cuando se requiera (V)	Hacer seguimiento a las actualizaciones del aplicativo: cada 15 días ingresa a la página Web http://www.siigo.com/docs/SysWebsite.aspx de la empresa proveedora (Informática y Gestión) y verifica la existencia de actualizaciones.	
Gerente de Sistemas	5 Cuando se requiera (H)	Acceder y bajar la nueva versión y su documentación: una vez se verifique la existencia de una versión o se reciba la notificación de una nueva versión por parte de la empresa proveedora, accede a la página Web, descarga la nueva versión disponible, su documentación y la guarda.	
	6 Cuando se requiera (H)	Instalar la nueva versión en el ambiente de pruebas: accede a la nueva versión guardada y la instala en el ambiente de pruebas del aplicativo contable SIIGO .NET.	

- 438 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCS-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	7 Cuando se requiera (V)	<p>Realizar verificación general de la nueva versión: realiza una verificación general del aplicativo teniendo en cuenta los efectos que arroje la instalación de la nueva versión.</p> <p>¿Funciona correctamente? Si el aplicativo funciona correctamente pase a la actividad número 9, si No, pase a la actividad número 8.</p>	
	8 Cuando se requiera (A)	<p>Informar a empresa proveedora problemas de la nueva versión y solicitar los cambios necesarios: si realizada la verificación general al aplicativo, éste presenta problemas, se informa vía correo electrónico a la empresa proveedora (Informática y Gestión) los problemas encontrados y se solicita detalladamente los posibles cambios.</p>	
	9 Cuando se requiera (H)	<p>Enviar correo electrónico a Gerencia Financiera para realizar verificación detallada de funcionalidades de la nueva versión: si con la verificación general el aplicativo funciona correctamente, envía un correo electrónico a la Gerencia Financiera solicitando la realización de la verificación detallada de las funcionalidades del aplicativo.</p>	En el correo electrónico se debe adjuntar la ruta de acceso a la matriz de evaluación de SIIGO.NET y la documentación de las funcionalidades incorporadas en la nueva versión.
Gerente Financiera o Asistente Contable	10 Cuando se requiera (V)	<p>Realizar verificación detallada de funcionalidades de la nueva versión: accede al aplicativo y a la documentación de la nueva versión y verifica todas las funcionalidades del aplicativo cumpliendo con la verificación establecida en la matriz de evaluación.</p>	
	11 Cuando se requiera (H)	<p>Enviar resultado de la verificación a Gerente de Sistemas: una vez haya verificado todas las funcionalidades del aplicativo envía la matriz de evaluación diligenciada al Gerente de Sistemas.</p>	

- 439 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCS-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET	


Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		¿Funciona correctamente? Si el aplicativo funciona correctamente pase a la actividad número 12, si NO, pase a la actividad número 8.	
Gerente de Sistemas	12 Cuando se requiera (H)	Realizar Backups: si todo funciona correctamente realiza la copia de seguridad necesaria a la base de datos del sistema.	
	13 Cuando se requiera (H)	Instalar nueva versión en el ambiente de producción: una vez realizado el Backup, instala la nueva versión en el ambiente de producción del aplicativo contable SIIGO.	
	14 Cuando se requiera (H)	Informar a los usuarios, la instalación de una nueva versión: informa vía correo electrónico a los funcionarios usuarios, la instalación de la nueva versión e ingresa la ruta en la cual se encuentra la documentación de sus funcionalidades.	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
-----------------	-------------------	------------------	------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------	-------------------------

- 440 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TECCCS-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE VERSIÓN SIIGO.NET	


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Nueva versión no afecte la información y procedimientos de la compañía	<p>6) Instalar la nueva versión en el ambiente de pruebas</p> <p>7) Realizar verificación general de la nueva versión</p> <p>10) Realizar verificación detallada de funcionalidades de la nueva versión</p>	Matriz de evaluación SIIGO.NET	Matriz de evaluación SIIGO.NET diligenciada y con todas las funcionalidades exitosas.	Informar a empresa proveedora problemas de la nueva versión y solicitar los cambios necesarios	Correo electrónico a empresa proveedora	Gerente de Sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 441 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAMS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	

SUBPROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE

MANTENIMIENTO DE SERVIDORES

CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO:	Desarrollar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servidores de la compañía
ALCANCE:	Desde: Realizar cronograma de mantenimiento de servidores Hasta: Establecer totalmente el ambiente computacional
DUÑO RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Mantenimiento

- 442 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA



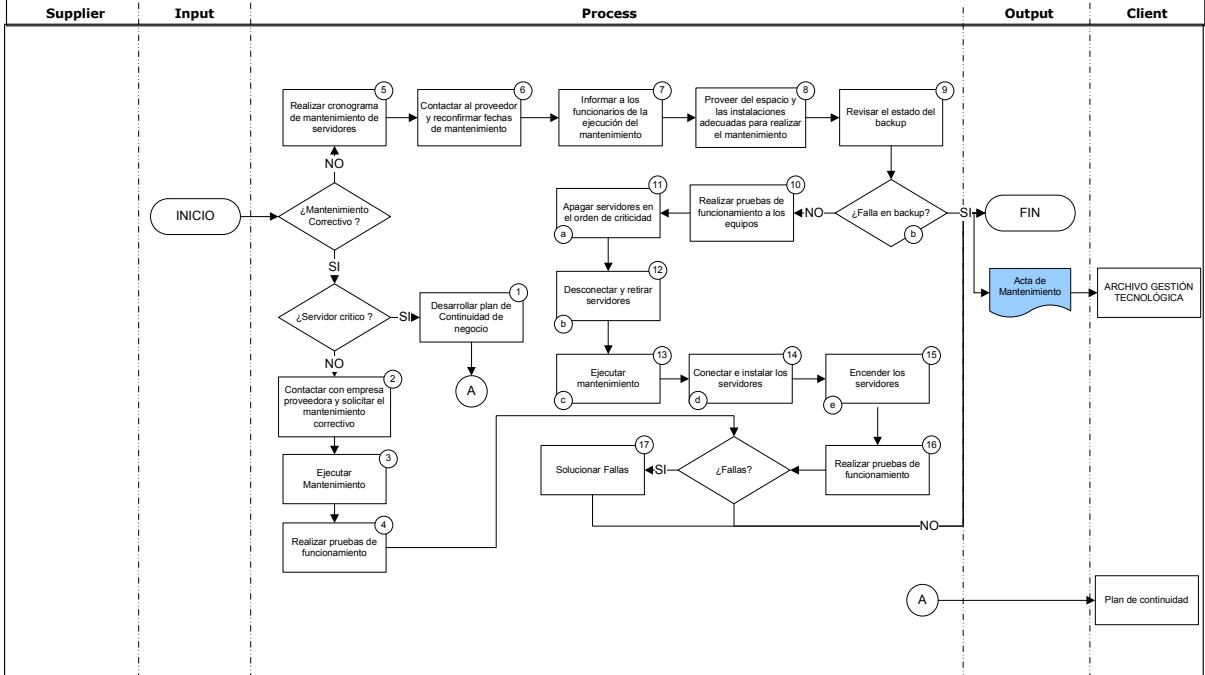
CÓDIGO:	TEMAMS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	

Diagrama de Procedimiento: Mantenimiento de Servidores	Aprobado por: Junta Directiva			
Subproceso: Mantenimiento y soporte	Vigencia: 2010	Versión: 1	Código: TEMAMS-001	


MODELO SIPOC



<p>○ Referencia en Página</p> <p>◻ Referencia en otra Página</p>	<p>Convenciones:</p> <p>▭ Formato digital</p> <p>◇ Decisión</p>	<p>▭ Procedimiento</p> <p>▭ Actividad</p> <p>▭ Documento o registro</p>
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Este documento Impreso se considera Copia no Controlada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEMAMS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas		<p>¿Mantenimiento Correctivo? Si el mantenimiento es correctivo pase a la siguiente pregunta, si es preventivo pase a la actividad número 5.</p> <p>¿Servidor crítico?: Si el servidor que se encuentra en mal estado es crítico, pase a la actividad número 1, si no lo es, pase a la actividad número 2.</p>	
Gerente Administrativo y de Tecnología	1 Cuando se requiera (H)	Desarrollar plan de Continuidad de negocio: presentándose las fallas en un servidor crítico, se desarrolla el plan de continuidad del negocio.	
Gerente de Sistemas	2 Cuando se requiera (H)	Contactar con empresa proveedora y solicitar el mantenimiento correctivo: contacta al proveedor con el cual se tiene el contrato y se define la cita para desarrollar el mantenimiento.	
Proveedor	3 Cuando se requiera (H)	Ejecutar Mantenimiento: desarrolla el mantenimiento al servidor	
Gerente de Sistemas	4 Cuando se requiera (V)	Realizar pruebas de funcionamiento: una vez se haya realizado el mantenimiento respectivo, se realizan las pruebas necesarias para verificar el funcionamiento total del servidor.	
	5 Anualmente o Cuando se requiera (P)	Realizar cronograma de mantenimiento de servidores: al inicio del año y teniendo en cuenta que se deben desarrollar mínimo 2 mantenimientos preventivos anuales, establece un cronograma de mantenimiento.	

- 444 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAMS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	6 Semestralmente o Cuando se requiera (P)	Contactar al proveedor y confirmar fechas de mantenimiento: Consulta las fechas definidas para mantenimiento de servidores y define las citas con el proveedor.	
	7 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Informar a los funcionarios de la ejecución del mantenimiento: definidas las fechas de mantenimiento, informa por correo electrónico a todos los funcionarios de la compañía los días y las horas en las cuales se desarrollará el mantenimiento a los servidores y por lo cual no habrá ambiente computacional.	
Asistente de Sistemas	8 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Proveer del espacio y las instalaciones adecuadas para realizar el mantenimiento: adecua el espacio y las instalaciones para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.	
Gerente de Sistemas	9 Semestralmente o Cuando se requiera (V)	Revisar el estado del backup total: antes de iniciar el mantenimiento, el cual siempre se realiza un fin de semana, el Gerente de Sistemas debe verificar el estado del backup ¿Falla en backup?: si el backup presenta fallas, se finaliza el procedimiento y se aplaza, si el backup es exitoso pase a la actividad número 10.	
	10 Semestralmente o Cuando se requiera (V)	Realizar pruebas de funcionamiento a los servidores: realiza pruebas de funcionamiento a todos los servidores, verificando archivos, aplicativos, correo etc.	
	11 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Apagar servidores en el orden de criticidad: apaga los servidores teniendo en cuenta el orden establecido en tabla No 1: Apagado y Encendido de servidores.	

- 445 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAMS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	12 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Desconectar y retirar servidores: verifica cables, conectores, fuentes de alimentación, ventiladores y crea el mapa de conexión con el fin de evitar traumatismos en la conexión de los servidores y retira los servidores que se puedan desplazar del centro de cómputo.	
Proveedor	13 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Ejecutar mantenimiento: el proveedor desarrolla el mantenimiento a los servidores y el Gerente y Asistente de Sistemas observa las actividades y verifica que se realicen cuidadosamente.	
Gerente de Sistemas	14 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Conectar los servidores: conecta los servidores teniendo en cuenta el mapa de conexión.	
	15 Semestralmente o Cuando se requiera (H)	Encender los servidores: enciende cada uno de los servidores cumpliendo con el orden establecido en la tabla No 1: Apago y encendido de servidores.	
	16 Semestralmente o Cuando se requiera (V)	Realizar pruebas de funcionamiento: verifica el total funcionamiento de los servidores y realiza las pruebas a los aplicativos, archivos, correo, impresión etc. ¿Fallas? Si se presentan fallas pase a la actividad número 17, si no. Pase a la actividad número 18.	
Proveedor	17 Semestralmente o Cuando se requiera (A)	Solucionar fallas: el proveedor realiza las actividades necesarias para solucionar las fallas.	

- 446 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAMS-001	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar que el Mantenimiento se haya realizado correctamente	4) y 16) Realizar pruebas de funcionamiento	Verificando que los servidores funcionen correctamente	Total funcionamiento de los servidores	El proveedor debe corregir las fallas presentadas	Acta de Mantenimiento	Gerente de sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 447 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAME-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Desarrollar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo para garantizar su funcionalidad
ALCANCE:	<p>Desde: Realizar cronograma de mantenimiento preventivo o verificar fallas de equipo de computo.</p> <p>Hasta: Firmar constancia de ejecución de mantenimiento</p>
DUEÑO O RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

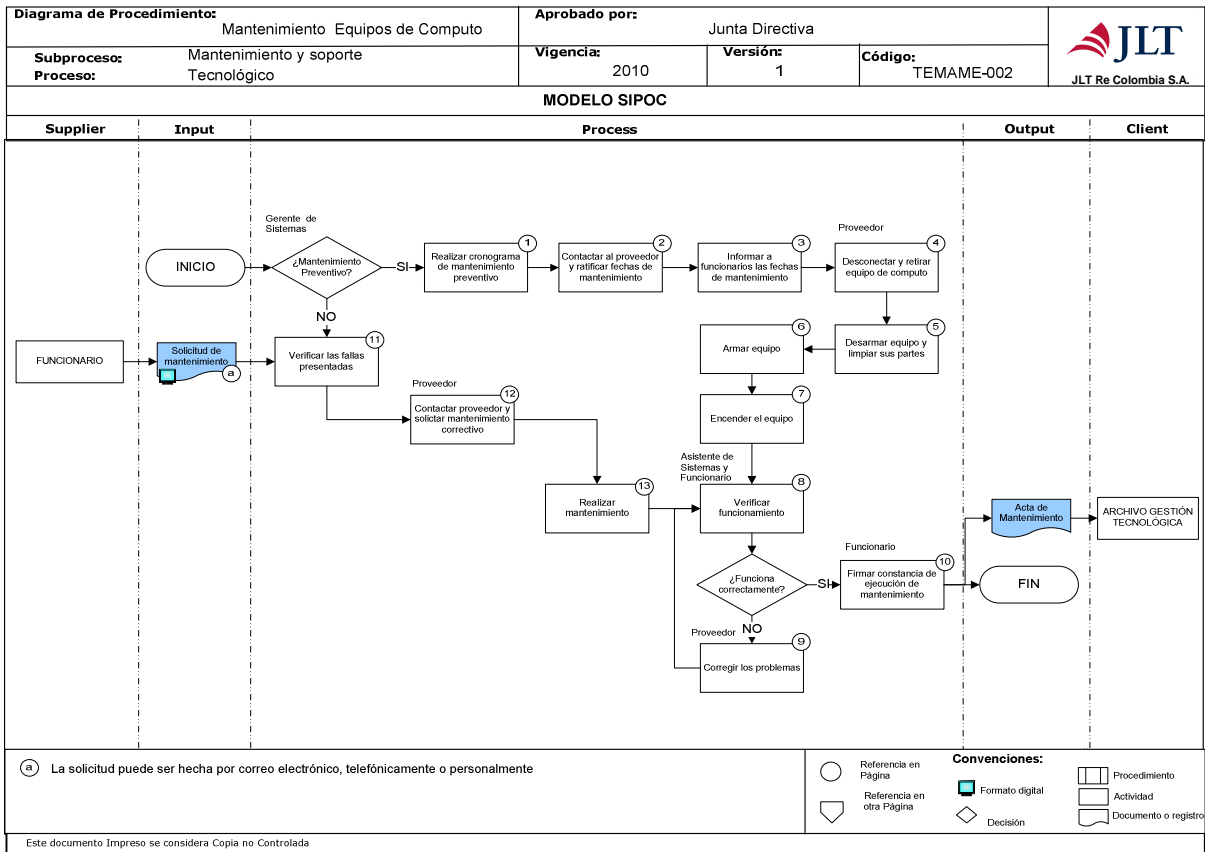
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Mantenimiento

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Mantenimiento


- 448 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAME-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEMAME-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
		¿Mantenimiento Preventivo? Si el mantenimiento a realizar al equipo de cómputo es preventivo pase a la actividad número 1, si no lo es pase a la actividad número 11.	
Gerente de Sistemas	1 Cuando se requiera (P)	Realizar cronograma de mantenimiento preventivo: al inicio del año y teniendo en cuenta que se deben desarrollar mínimo 2 mantenimientos preventivos anuales, establecen un cronograma de mantenimiento.	
	2 Cuando se requiera (H)	Contactar al proveedor y ratificar fechas de mantenimiento: Consulta las fechas definidas para mantenimiento de equipos de computo y concerta las citas con el proveedor.	
	3 Cuando se requiera (H)	Informar a funcionarios las fechas de mantenimiento: definidas las fechas de mantenimiento, informa por correo electrónico a todos los funcionarios de la compañía los días y las horas en las cuales se desarrollará el mantenimiento a los equipos.	
Proveedor	4 Cuando se requiera (H)	Desconectar y retirar equipo de cómputo: la persona designada por el proveedor acude a las instalaciones de la compañía el día y a la hora convenida y procede a desconectar el equipo de cómputo y a retirarlo a un lugar cómodo para efectuar el mantenimiento.	
	5 Cuando se requiera (H)	Desarmar equipo y limpiar sus partes: desarma el CPU, monitor, teclado, mouse, impresora, etc. aspira y sopletea todas sus partes, como son tarjetas, unidad de diskette, cd-rom y lubrica los engranes de cada equipo.	
	6 Cuando se requiera (H)	Armar equipo: Arma el equipo asegurándose de colocar todos los elementos en el sitio correcto y que embone perfectamente la cubierta de cada equipo.	

- 450 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAME-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Proveedor	7 Cuando se requiera (H)	Encender el equipo: Enciende el equipo para que el usuario verifique su buen funcionamiento.	
Asistente de Sistemas y Funcionario	8 Cuando se requiera (V)	Verificar funcionamiento: verifica que el equipo funcione correctamente. ¿Funciona correctamente? Si el equipo funciona correctamente pase a la actividad número 10, si no, pase a la actividad número 9.	
Proveedor	9 Cuando se requiera (A)	Corregir los problemas: corrige la pieza mal instalada (unidades de Cd-Rom. diskette, etc.) y/o reemplaza la pieza dañada y reinicia el equipo para que el usuario verifique su buen funcionamiento.	
Funcionario	10 Cuando se requiera (H)	Firmar Constancia de ejecución de mantenimiento: firma el acta de constancia de ejecución de mantenimiento preventivo o correctivo y se archiva en el archivo de gestión tecnológico.	
Auxiliar de Tecnología	11 Cuando se requiera (V)	Verificar las fallas presentadas: recibida la solicitud por correo electrónico, telefónicamente o personalmente para desarrollar mantenimiento correctivo a un equipo, el auxiliar de tecnología verifica la falla(s) para realizar la solicitud al proveedor.	
Gerente de sistemas	12 Cuando se requiera (H)	Contactar proveedor y solicitar mantenimiento correctivo: contacta al proveedor con el cual se tiene el contrato y se concerta la cita para desarrollar el mantenimiento.	
Proveedor	13 Cuando se requiera (H)	Realizar mantenimiento: realiza el mantenimiento de acuerdo a la falla presentada. Si es necesario desconecta, desarma el equipo y desarrolla el mantenimiento en lugar apropiado. Realizado el mantenimiento, verifica el	

- 451 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMAME-002	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	

		funcionamiento del equipo. (Actividad número 8 y continua con las actividades siguientes a ésta).	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Verificar que el Mantenimiento se haya realizado correctamente	1) Verificar funcionamiento	Verificando que el equipo de computo funcione correctamente	Total funcionamiento del equipo de computo	El proveedor debe corregir las fallas presentadas	Funcionamiento óptimo del equipo de computo	Gerente de sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30/06/2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 452 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMSMR-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE REDES LAN-WAN	

MANTENIMIENTO REDES LAN-WAN

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Garantizar la seguridad e integridad tecnológica y los sistemas de información, mediante un manejo adecuado y oportuno de la plataforma tecnológica de la compañía.
ALCANCE:	<p>Desde: Monitorear software en equipos centrales</p> <p>Hasta: Mantener el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica en hardware</p>
DUÑO O RESPONSABLE:	Gerente de sistemas

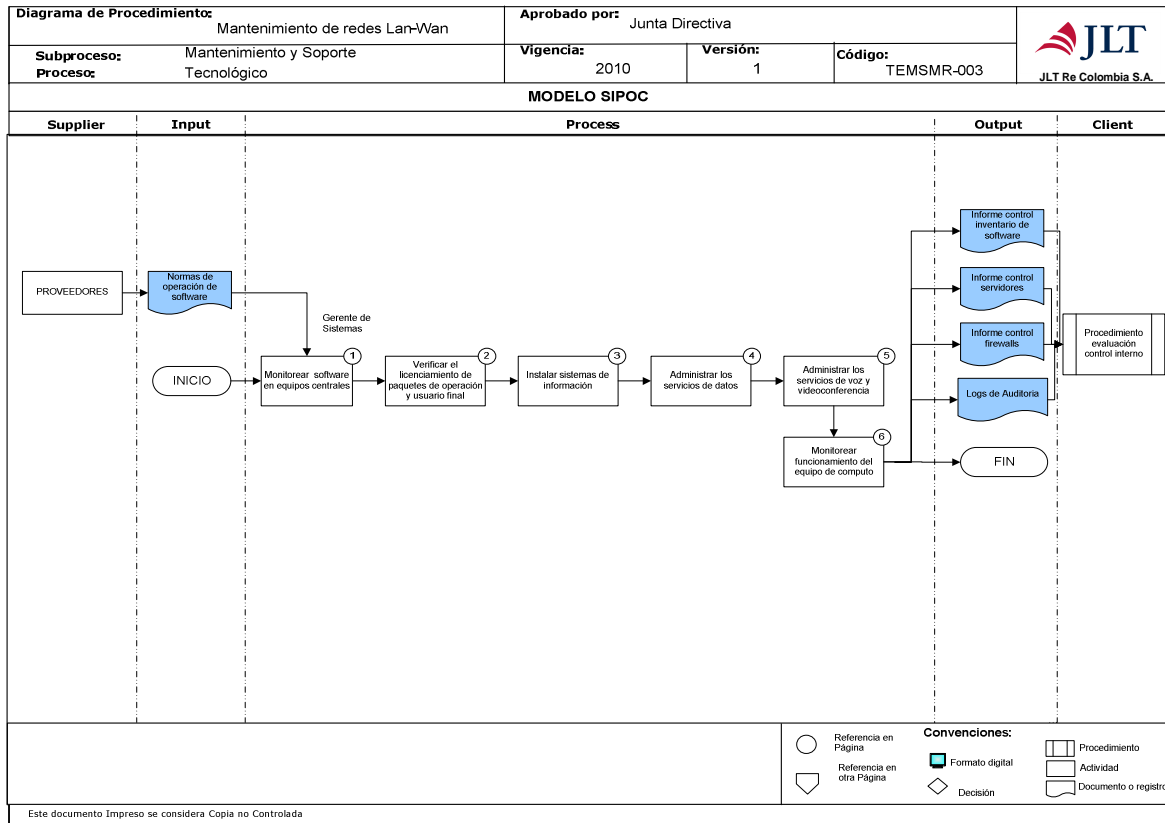
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de software 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de operación de avance

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento evaluación de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Logs de auditoria • Informe monitoreo firewall • Informe monitoreo servidores • Informe inventario de software

- 453 -


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMSMR-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE REDES LAN-WAN	



- 454 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEMSMR-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE REDES LAN-WAN	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Gerente de Sistemas	1 Cunado se requiera (V)	Monitorear software en equipos centrales: el Gerente de Sistemas permanentemente debe monitorear el software instalado en la compañía con el fin de brindar a los usuarios un óptimo servicio.	
	2 Semestralmente (V)	Verificar el licenciamiento de paquetes de operación y usuario final: por medio del paquete de monitoreo de software, debe verificar semestralmente su inventario de licencias de software y los realmente instalados en los equipos de la compañía. Esto con el fin de evitar software pirata y gratuito que afecten los derechos de autor.	
	3 Cuando se requiera (H)	Instalar sistemas de información: el Gerente de Sistemas debe una vez que la compañía haya definido instalar un nuevo sistema de información, establecer el servidor y dar acceso a su instalación.	
	4 Constantemente (H)	Administrar los servicios de datos: durante el monitoreo al software de la compañía, el Gerente de Sistemas debe administrar los servicios de datos para garantizar integridad y confiabilidad de los mismos.	
	5 Cuando se requiera (H)	Administrar los servicios de voz y videoconferencia: cuando los funcionarios lo requieran, debe dar siempre disponibilidad de servicios de voz y videoconferencia.	
	6 Trimestralmente (V)	Monitorear el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en hardware: trimestralmente como complemento al monitoreo de software, el Gerente de Sistemas debe monitorear el hardware de la compañía, para ello debe realizar el monitoreo de firewalls y servidores.	

- 455 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMSMR-003	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE REDES LAN-WAN	

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO


QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Funcionamiento efectivo de Software y Hardware	1) Monitorear software en equipos centrales 6) Monitorear el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de hardware	Por medio de los logs de auditoría y el paquete de monitoreo de los servidores y firewalls	Detectar acciones de mejora o funcionamiento correcto del software y hardware	Solicitar la realización del monitoreo	Cuenta de Correo electrónico	Gerente Administrativo y de Tecnología

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 456 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMSST-004	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SOPORTE A USUARIOS	

SOPORTE A USUSARIOS

CARACTERIZACIÓN


OBJETIVO:	Brindar el soporte tecnológico a los funcionarios de la compañía en el momento oportuno para cumplir con sus actividades laborales
ALCANCE:	Desde: Analizar el requerimiento Hasta: Realizar las correcciones necesarias o solicitar servicio a empresa proveedora
DUÑO RESPONSABLE	Gerente de Sistemas

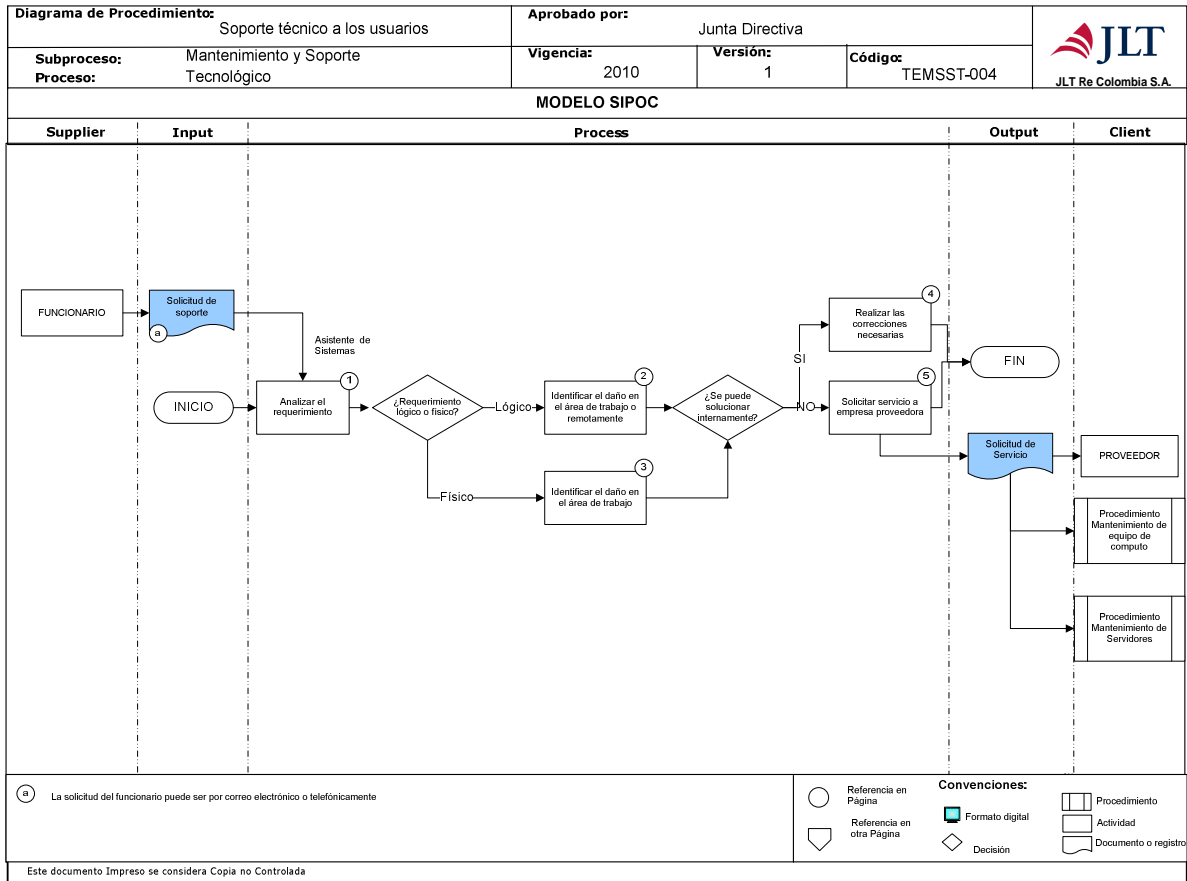
PROVEEDORES	ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de soporte

CLIENTES	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Procedimiento Mantenimiento Equipos de Computo • Procedimiento Mantenimiento Servidores 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio


- 457 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMSST-004	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SOPORTE A USUARIOS	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA


CÓDIGO:	TEMSST-004	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SOPORTE A USUARIOS	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No. Actividad, frecuencia	Descripción	Política a Aplicar y/o Anexo a revisar
Auxiliar de Tecnología	1 Cuando se requiera (V)	<p>Analizar el requerimiento: el Asistente de Sistemas recibe del funcionario una solicitud de asistencia tecnológica. Esta solicitud puede ser recibida telefónicamente, vía correo electrónico o personalmente</p> <p>¿Requerimiento lógico o físico? Si el requerimiento es lógico pase a la actividad número 2, si es físico pase a la actividad número 3.</p>	
	2 Cuando se requiera (H)	<p>Identificar el daño en el área de trabajo o remotamente: una vez se defina que el daño es lógico se identifica ya sea en el lugar del trabajo del funcionario o por accesos remoto la causa y el lugar donde se encuentra.</p> <p>¿Se puede solucionar internamente? Si el daño puede ser solucionado internamente pase a la actividad número 4, sino pase a la actividad número 5.</p>	
	3 Cuando se requiera (H)	<p>Identificar el daño en el área de trabajo: definido que el daño es físico, se identifica su causa y ubicación exacta en el área de trabajo del funcionario.</p> <p>¿Se puede solucionar internamente? Si el daño puede ser solucionado internamente pase a la actividad número 4, sino pase a la actividad número 5.</p>	
Gerente de sistemas y/o Asistente de sistemas	4 Cuando se requiera (A)	<p>Realizar las correcciones necesarias: el Asistente o el Gerente de Sistemas realizan las acciones correctivas necesarias para corregir el daño presentado.</p>	
	5 Cuando se requiera (H)	<p>Solicitar servicio a empresa proveedora: solicita a la empresa proveedora del software o hardware la asistencia tecnológica. Pasa al procedimiento de Mantenimiento de equipos de cómputo o al procedimiento de mantenimiento de servidores.</p>	

- 459 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO:	TEMSST-004	PROCESO: TECNOLÓGICO	
Número de edición:	1	SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de publicación:	30/06/2010	PROCEDIMIENTO: SOPORTE A USUARIOS	

QUE SE CONTROLA	DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Análisis del requerimiento del funcionario	1) Analizar el requerimiento	Verificando que se haya realizado el respectivo análisis del requerimiento del funcionario para determinar si debe ser solucionado por el proveedor	Análisis detallado antes de solicitar el servicio al proveedor	Solicitar análisis	Cuenta de correo electrónico	Gerente de Sistemas

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	30 Jun 2010	Creación del Documento	SANDRA ROJAS	JUNTA DIRECTIVA

- 460 -

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sandra Rojas ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Jairo Fernández GERENTE DE SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA