

Objetivo:

Realizar la gestión de los riesgos inherentes a los procesos de la Empresa que puedan afectar las operaciones y/o la continuidad del negocio, contando con el apoyo de los intermediarios de seguros y las aseguradoras, con el ánimo de contribuir a la protección de la rentabilidad, la prestación eficiente de los servicios y la imagen corporativa de la EAAB_ESP.

Alcance:

Inicia el análisis de la matriz de riesgos consolidada para la estructuración del programa de seguros y el avalúo de bienes y finaliza con el archivo de los documentos.

Términos y definiciones:

- FRECUENCIA:** Número de veces en que de manera consecutiva pueda realizarse un evento de las mismas características, en un período determinado.
- INTERMEDIARIO DE SEGUROS:** Persona natural o jurídica, que por su especial formación profesional en la materia de seguros y conocimiento del mercado, tiene la capacidad de asesorar a EAAB como entidad Tomadora y Asegurada, para la adecuada estructuración de su portafolio de seguros; definiendo con la Dirección de Seguros, estrategias acordes con la situación, tendencia del mercado y perfil del riesgo (condiciones de operación y margen de siniestralidad); para la apertura, desarrollo y cierre apropiado del proceso de transferencia de los riesgos. La EAAB ha establecido la vinculación de estos asesores, en la modalidad de intermediarios de seguros, para que le presten Asesoría Especializada en la contratación de Aseguradores, la administración de su programa de seguros y la prestación de servicios de valor agregado, considerando las condiciones especiales que a dichos intermediarios de seguros se les exige para operar en Colombia, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero; incluyendo estar sometidos a la vigilancia y control que sobre dichas sociedades anónimas, le corresponde a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- MATRIZ DE RIESGOS:** Es el cuadro o mapa que contiene la identificación, valoración, calificación, de la combinación de los parámetros característicos (probabilidad / severidad) de un conjunto de riesgos objeto de análisis.
- PROBABILIDAD:** Posibilidad de que un evento ocurra. En materia de gestión de riesgos, corresponde a la medición matemática de que el evento o eventos objeto de estudio, ocurran con potencialidad de daño o pérdida, cuantificables
- RIESGO:** Es la probabilidad de que un evento peligroso ocurra en un lugar y tiempo determinados, teniendo la potencialidad de ocasionar una pérdida o daño.
- SEVERIDAD:** Magnitud de los efectos nocivos que podría acarrear la materialización de un riesgo.

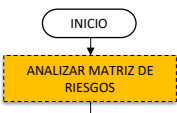

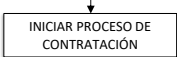
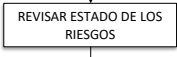
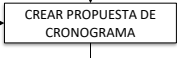


Políticas de Operación:

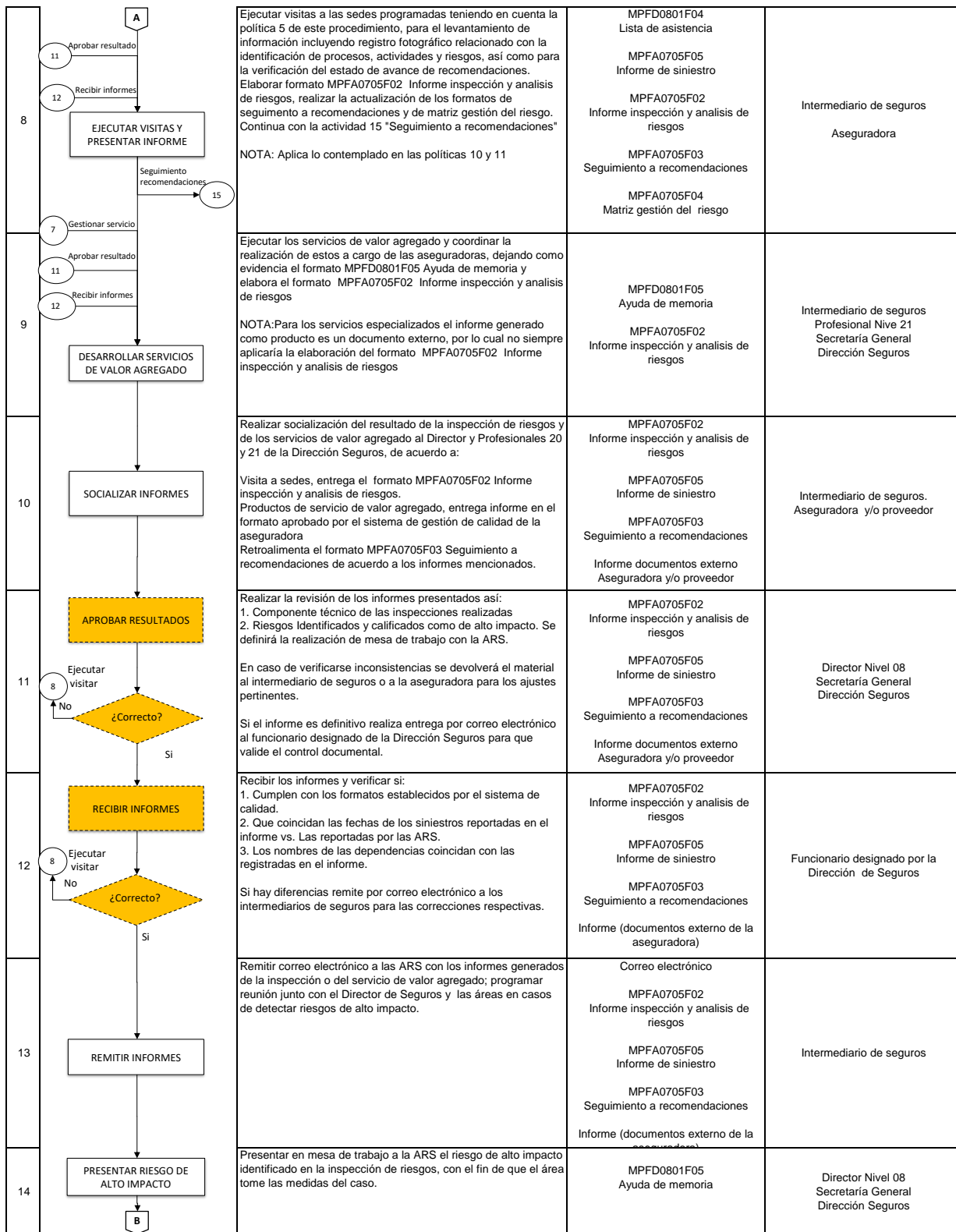
- Todas las actividades desarrolladas dentro del Programa de Administración de Riesgos ejecutado por los Aseguradores o los intermediarios de seguros, están bajo la orientación, supervisión y aprobación de la Dirección de Seguros.
La Dirección de Seguros es el área competente para identificar y clasificar los riesgos puros o amenazas a los que pueda estar expuestos los bienes o intereses de la Empresa, para el levantamiento de la respectiva Matriz con acompañamiento del área responsable de la Administración de los Riesgos Institucionales, para lo cual, la entidad requerirá del apoyo de las áreas de Ingeniería de los Intermediarios de Seguros y de las áreas técnicas de la Empresa.
Es obligación de la Dirección Seguros mantener actualizado el avalúo de los bienes de propiedad de la Empresa a valor de reconstrucción, reposición o reemplazo, con el fin de lograr su debido aseguramiento; teniendo en cuenta la información que tendrán a su cargo suministrar la Direcciones de Activos Fijos al menos cada tres (3) años (en la segunda semana del mes de enero).
- La información de la Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones; las Gerencias Financiera y de Gestión Humana de quienes se recibirá información relacionada con el Inventario actualizado de Predios, Bienes, Instalaciones y Operaciones (proyectos para la adquisición de nuevos bienes, desarrollo de proyectos, o enajenación de bienes, durante el plazo proyectado de la contratación de seguros), así como los de producción, ingresos y gastos que se solicite aportar a la Dirección de Rentabilidad, Costos y Gastos, así como la relación de los beneficiarios de Créditos Hipotecarios (con la indicación de nombres y valores del avalúo y saldo de la deuda), así como los bienes objeto de los préstamos con indicación de su ubicación.
Lo anterior es insumo para el avalúo, actualización de valores asegurables de cara a los procesos de contratación del Programa de Seguros y actualización continua para temas de ajuste Blanket.
- En los casos de servicios de valor agregado pueden haber productos que no requieran inspección, pueden generarse: revisión documental, pruebas remotas al sistema de la información, en Anualmente o según sea acordados con las Aseguradoras e Intermediarios de Seguros, durante la vigencia del programa de seguros, se genera el cronograma de actividades que comprende la prestación de servicios de valor agregado, incluyendo inspecciones a las instalaciones de la EAAB - ESP de mayor importancia estratégica o en virtud de la exposición a riesgos.
Para la determinación de las sedes a inspeccionar en cada anualidad y/o vigencia se valora en conjunto los siguientes aspectos:
-Relevancia dentro de las operaciones de la EAAB - ESP
-Estado y comportamiento histórico de las recomendaciones planteadas en inspecciones anteriores.
-Críticidad de la matriz de riesgo de las sedes.
-Siniestralidad: Severidad, frecuencia, riesgos potenciales, recurrencia de materialización del riesgo.
Lo anterior según metodología definida por la dirección de seguros para tal fin.
- El intermediario de seguros previa solicitud por parte de la Dirección de Seguros, realiza actividades adicionales de acompañamiento entre las cuales se encuentran:
a. Inspecciones de riesgos no planeadas,
b. Comités o reuniones de seguimiento, para verificar y/o asesorar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes entregados.
- Con el fin de asegurar la eficacia del programa, el intermediario de seguros incluye en sus informes mensuales un aparte específico que contenga el estado de avance de cada una de las actividades desarrolladas durante el período y el estado general de la gestión del Programa de Administración de Riesgos.
- La actualización de la matriz de riesgos debe ser entregada por el intermediario de seguros al terminar cada anualidad, como producto de la gestión de cierre del período. En todo caso, dicha actualización se entrega en un lapso no inferior a los dos (2) meses previos a la finalización del contrato.
Si por necesidad del servicio la Dirección de Seguros requiere replantear los servicios ofrecidos por la Compañía de Seguros y/o los Intermediarios de seguros, el análisis de factibilidad se realiza de manera conjunta.
- El intermediario de seguros debe hacer una identificación de servicios donde se pudiera llegar a materializar el riesgo de derrame de aceites dieléctricos, actividad que debe ser previa a la elaboración del cronograma.
- Cuando se realice la solicitud de acompañamiento de ajuste a siniestro se realiza la solicitud verbal al intermediario de seguros y aplican las mismas actividades de la inspección de riesgos
- La EAAB ha establecido la vinculación de intermediarios de seguros que le preste Asesoría Especializada en la contratación de Aseguradores, la administración de su programa de seguros y la prestación de servicios de valor agregado.

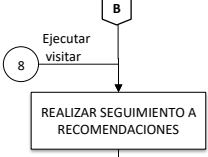
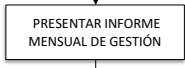

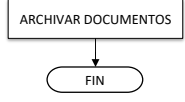
Documentos de soporte

| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|---|------------------|----------|
| MPFD0801F01 | Memorando interno | 2 | EAAB-ESP |
| MPFA0705F01 | Cronograma general anual de administración de riesgos | 5,6,7 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F04 | Lista de asistencia | 6,8 | EAAB-ESP |
| MPFD0801F05 | Ayuda de memoria | 6,9,14 | EAAB-ESP |
| MPFA0705F02 | Informe inspección y análisis de riesgos | 9 a 13, 15 | EAAB-ESP |
| MPFA0705F03 | Seguimiento a recomendaciones | 8 al 15 | EAAB-ESP |
| MPFA0705F04 | Matriz gestión del riesgo | 5,8,10 al 13, 15 | EAAB-ESP |
| MPFA0705F05 | Informe de Siniestro | 8 | EAAB-ESP |
| MPFA0705F06 | Matriz general de riesgos | 1,17 | EAAB-ESP |
| MPFB0120P | Gestión Contractual | 3 | EAAB-ESP |
| MPFB0201P | Planificación, Ejecución y Liquidación de Acuerdo de Voluntades | 3 | EAAB-ESP |
| MPFB0201F27 | Informe de gestión de contrato o convenio | 16 | EAAB-ESP |
| MPFD0301P | Organización de Documentos | 18 | EAAB-ESP |

Actividades

| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|---|---|--|---|---|
| 1 |  | <p>Efectuar el análisis a la matriz de riesgo como mínimo dos (2) meses antes de culminarse el Programa de Seguros y que la misma es insumo para la configuración de la transferencia de los riesgos de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Situación del mercado. Condición de siniestralidad del programa. Disponibilidad presupuestal, para definir las condiciones aceptables de retención del riesgo. | <p>MPFA0705F06 Matriz general de riesgos</p> | <p>Director Nivel 08 Secretaría General Dirección Seguros</p> |
| 2 |  | <p>Solicitar mediante correo electrónico y/o memorando interno la información establecida en la política 3 de este procedimiento; se debe tener en cuenta que esta información es solicitada así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para el avalúo de bienes al menos cada tres (3) años (en la segunda semana del mes de enero) Para la estructura del programa de seguros, dos (2) meses antes de finalizar el contrato con la aseguradora. <p>NOTA: Para el avalúo se tiene en cuenta la información suministrada por la Dirección Administración Activos Fijos; con el resto de la información se estructurará el programa de seguros.</p> | <p>Correo electrónico MPFD0801F01 Memorando interno</p> | <p>Director Nivel 08 Secretaría General Dirección Seguros</p> |
| 3 |  | <p>Iniciar el proceso de contratación aplicando los procedimientos MPFB0120P Gestión Contractual y el MPFB0201 Planificación, Ejecución y Liquidación de Acuerdo de Voluntades</p> | <p>NA</p> | <p>Secretaria General Nivel 04 rol ordenador del gasto</p> |
| 4 |  | <p>Revisar al inicio de la vigencia el estado general del riesgo de las sedes de la EAAB E.S.P. en cumplimiento del cronograma de visitas e inspecciones que se estructure para el efecto, considerando además el histórico de recomendaciones producto de las inspecciones de riesgos anteriores, de los siniestros presentados en la vigencia previa, y los informes de recomendaciones para la mejora del riesgo y las matrices de riesgos correspondientes.</p> | <p>Documento externo: Inspecciones de riesgos con recomendaciones Histórico siniestros presentados</p> | <p>intermediario de seguros</p> |
| 5 |  | <p>Crear la propuesta del cronograma de actividades con base en la responsabilidad de los intermediarios de seguros, aseguradores y el histórico de la siniestralidad; así como los productos ofrecidos en las condiciones y términos de los contratos.</p> <p>Aplica la política 5 de este procedimiento. Este cronograma es presentado al Director de Seguros para su respectiva aprobación</p> <p>NOTA: el formato MPFA0705F03 Seguimiento a recomendaciones, es insumo para la elaboración de este cronograma</p> | <p>MPFA0705F01 Cronograma general anual de administración de riesgos MPFA0705F03 Seguimiento a recomendaciones</p> | <p>intermediario de seguros</p> |
| 6 |  | <p>Recibir el cronograma general anual de administración de riesgos en reunión con el intermediario y el equipo de trabajo de la Dirección de Seguros para revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que todas las actividades propuestas por las compañías de seguros y los intermediarios estén incluidas en el cronograma. Que no existan duplicidad en las actividades. Que las propuestas sean acordes a la situación actual y a las necesidades de la Empresa. Que el cronograma este dentro de los plazos establecidos en los términos y condiciones tanto del intermediario de seguros como de la aseguradora. <p>NOTA: De ser necesario se replantean los servicios acordados por ambos contratistas (aseguradores e intermediarios) y se remite al intermediario de seguros para que se ajuste el cronograma de acuerdo con las necesidades de la Empresa.</p> | <p>MPFD0801F04 Lista de asistencia MPFD0801F05 Ayuda de memoria MPFA0705F01 Cronograma general anual de administración de riesgos</p> | <p>Director Nivel 08 Secretaría General Dirección Seguros</p> |
| 7 |  | <p>Gestionar con las diferentes áreas de la Empresa la logística para que el intermediario de seguros pueda realizar la visita de inspección previstas en el formato MPFA0705F01 "Cronograma general anual de administración de riesgos".</p> | <p>Correo electrónico Llamada telefónica MPFA0705F01 Cronograma general anual de administración de riesgos</p> | <p>Profesional Nive 21 Secretaría General Dirección Seguros</p> |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 15 |  | <p>Realizar seguimiento dependiendo del análisis que se efectúe para la definición de las actividades del cronograma y de ser el caso realizar visita de inspección para la verificación del estado de avance de recomendaciones previas.</p> <p>Socializar los informes al Director y Profesionales de la Dirección Seguros.</p> | <p>MPFA0705F02 Informe inspección y análisis de riesgos</p> <p>MPFA0705F03 Seguimiento a recomendaciones</p> | Intermediario de seguros |
| 16 |  | <p>Presentar dentro del informe mensual un aparte específico que contenga el estado de avance de cada una de las actividades desarrolladas durante el periodo y el estado general de la gestión del Programa de Administración de Riesgos.</p> <p>Para el evento de derrame accidental de aceites dieléctricos durante la revisión de los transformadores, debe verificar el cumplimiento del control por parte del proveedor y dejar constancia en el informe mensual de gestión lo concerniente al plan de emergencias y contingencias</p> | <p>MPFB0201F27 Informe de gestión de contrato o convenio</p> | Intermediario de seguros |
| 17 |  | <p>Realizar la actualización de la matriz de riesgos al terminar cada anualidad, como producto de la gestión de cierre del periodo.</p> <p>NOTA: En todo caso, la actualización final será entregada en un lapso no inferior a los dos (2) meses previos a la finalización del contrato.</p> | <p>MPFA0705F06 Matriz general de riesgos</p> | Intermediario de seguros |
| 18 |  | <p>Recibir y recopilar los documentos y archivar en el expediente aplicando el procedimiento MPFD0301P "Organización de Documentos" y realizar el cargue en el file server</p> | Expediente | Secretaría Nivel 40 Secretaría General Dirección Seguros |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 27/12/2022 | <p>Se contemplaron actividades que se encontraban descritas en el manual de seguros corporativos, el cual pasó a obsoleto; se incluyó el seguimiento a las recomendaciones producto de las inspecciones de riesgos, se incluyó el informe de gestión del contrato y/o convenio que debe presentar mensualmente el intermediario de seguros, así como la actualización de la matriz de riesgos.</p> <p>Se realiza nueva codificación para el formato matriz general de riesgos; se actualiza formato MPFA0705F02 Informe de inspección y análisis de riesgo.</p> <p>Fue incluido lo estipulado en el plan de tratamiento de la MIAVIA para la Dirección de Seguros.</p> | 3 |
| | | |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| Olga Teresa Alayón Profesional Nivel 21 Secretaría General Dirección Seguros | Ismael Coral Profesional Nivel 20 Secretaría General Dirección Seguros | José Luis Cañas de Lima Director Nivel 08 Secretaría General Dirección Seguros |
| 01/12/2022 | 14/12/2022 | 16/12/2022 |