|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Definir los lineamientos y orientaciones para la solicitud de póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, para estudiantes de los diferentes programas y que realizarán la práctica de la Universidad Católica de Manizales en aras de garantizar la protección legal de la UCM en un posible evento en los diferentes centros de práctica. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde que se detecta la necesidad de cubrir al estudiante que sale a práctica hasta la culminación de la misma. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **REC:** Responsabilidad Civil Extracontractual.  **Cobertura:** Sinónimo de protección. Obligación principal del asegurador que consiste en hacerse cargo, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que se deriven de un siniestro. |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 01 | H | Solicitar la relación de estudiantes que salen a práctica de cada uno de los programas de la UCM.  **DESCRIPCIÓN:**   * Solicitar el archivo digital en formato Excel de los estudiantes que salen a práctica. * El archivo debe contener: Nombre completo de los estudiantes, número de cédula de los estudiantes, códigos, semestre, fecha de nacimiento y nombre del programa. * La relación debe estar en un archivo en formato Excel. | Coordinador de práctica | Comunicación Interna – SAIA  Formato Excel de estudiantes en práctica.  (pendiente codificación) |
| 02 | v | Revisión del archivo de estudiantes practicantes  **DESCRIPCIÓN**   * Se verifica que la información suministrada por los Coordinadores de Práctica se ajuste con los lineamientos solicitados por la aseguradora. | Unidad de Contratación | Formato Excel de estudiantes en práctica.  (pendiente codificación) |
| 03 | h | Se remite a la compañía Aseguradora.  **DESCRIPCIÓN:**   * Se elabora una comunicación externa y se envía a la compañía asegurado solicitando la póliza REC, se adjunta el archivo de los estudiantes. * Se envía por correo electrónico la relación de los estudiantes a la aseguradora. | Unidad de Contratación | Comunicación Externa – SAIA Formato Excel de estudiantes en práctica. |
| 04 | v | Verificación de los estudiantes relacionados en la Póliza REC  **DESCRIPCIÓN:**   * Revisar la póliza REC emitida por la aseguradora con la relación de estudiantes reportada. | Unidad de Contratación | Póliza REC |
| 05 | H | Revisión de Póliza REC  **DESCRIPCIÓN:**   * Remite a la oficina de Asesoría Jurídica la póliza REC para su revisión y aprobación. * Firma la póliza aprobando su legalidad. | Unidad de Contratación | Póliza REC |
| 06 | V | Pago de la Póliza REC  **DESCRIPCIÓN:**   * Se verifica el número de estudiantes relacionados en la póliza con el valor de la prima por estudiante y se verifica el valor cobrado. * Si está correcto el valor se remite a la Dirección Financiera la cuenta de cobro. | Unidad de Contratación | Cuenta de Cobro |
| 07 | H | Remisión para la firma de Póliza REC  **DESCRIPCIÓN:**   * Se remite la póliza a Rectoría para la firma. | Unidad de Contratación | Póliza REC |
| 08 | H | Firma de la póliza REC  **DESCRIPCIÓN:**   * La Rectora firma la póliza REC y remite a la Unidad de Contratación. | Rectoría | Póliza REC |
| 09 | h | **Remisión de la póliza a los Coordinadores de Práctica.**  **DESCRIPCIÓN:**   * Se remite copia de la póliza con copia de la relación de estudiantes a los coordinadores de los diferentes programas de la UCM. * Se archiva la póliza en la Unidad de Contratación. | Unidad de Contratación | Correo electrónico  Póliza REC |

**OBSERVACIONES:**

* No se tramitará la póliza hasta tanto no se estén matriculados los estudiantes financiera y académicamente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Contratación  Dirección administrativa | Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |