|  |  |
| --- | --- |
| **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 – SAIAFormato 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 electrónicoPóliza 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 ContrataciónDirección administrativa | Aseguramiento de CalidadDirección de Planeación | Rectoría |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

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