

Reinserción /
Seguridad
OHy

**PROGRAMA
DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

**MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROGRAMA PARA LA REINserCION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD
POLICÍA NACIONAL
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C., 16 DE MAYO DE 1995**

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Corresponde al Programa para la Reinserción, a través del Programa de Seguridad y Protección, la coordinación interinstitucional y la responsabilidad administrativa, para la adecuada prestación del servicio de seguridad y protección a los dirigentes de las organizaciones desmovilizadas.

Los Acuerdos firmados por el Gobierno Nacional con las organizaciones guerrilleras desmovilizadas, prevén la prestación de un servicio de seguridad y protección para sus dirigentes, a cargo de las instituciones estatales especializadas.

Este servicio cobija a algunos dirigentes de dichas organizaciones políticas y está definido en niveles según los grados de riesgo o amenaza.

Los dirigentes situados en el primer nivel, reciben el servicio de seguridad y protección a través del Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-. Los dirigentes situados en los niveles dos y tres, lo reciben a través de la Policía Nacional. Todo conforme a lo definido en cada Acuerdo.



SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Este manual tiene por objeto fijar normas básicas que regulen la prestación y uso del servicio de seguridad y protección previsto en los Acuerdos, las relaciones con los organismos de seguridad del Estado y con las organizaciones desmovilizadas.

Con él se busca facilitar el desenvolvimiento normal de las actividades de los dirigentes incluidos en los esquemas de seguridad, mediante la definición del ámbito de competencia de cada una de las organizaciones involucradas en la prestación de los servicios y la fijación de condiciones y procedimientos mínimos para la demanda y uso del servicio de seguridad y protección.



CAPITULO PRIMERO

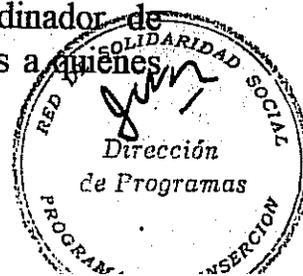
SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

1. OBJETO

Prestar el servicio de seguridad y protección a los dirigentes de las organizaciones desmovilizadas, según lo establecido en el Acuerdo firmado con cada una de ellas y con las normas de seguridad y protección establecidos por cada uno de los organismos del Estado responsables de su prestación.

2. NORMAS GENERALES

- 2.1 Corresponde al Programa para la Reinserción, la coordinación interinstitucional para la prestación del servicio de seguridad y protección a los dirigentes de las organizaciones desmovilizadas. Por lo tanto, cualquier decisión relacionada con los esquemas de seguridad o con los vehículos asignados deberá contar con su visto bueno previo.
- 2.2 La prestación del servicio de seguridad y protección está a cargo de los organismos de seguridad del Estado, es de carácter temporal y se prestará de acuerdo con las evaluaciones de riesgo y amenaza elaboradas por dichos organismos.
- 2.3 Habrá una instancia de coordinación y evaluación de los esquemas de seguridad, según lo previsto en el Acuerdo firmado con cada organización.
- 2.4 Los esquemas de seguridad estarán organizados según lo previsto en el Acuerdo firmado con cada organización.
- 2.5 Cada organización desmovilizada definirá los nombres de los miembros cobijados y el nivel que se les asignará dentro del esquema de seguridad. Esta decisión deberán comunicarla por escrito, a través de su Coordinador de Seguridad, al Programa para la Reinserción. El número de personas a quienes



se les prestará el servicio de seguridad, en cada nivel, corresponderá a los definidos en cada uno de los acuerdos.

2.6 Cada una de las organizaciones de desmovilizados designará un Coordinador de Seguridad, encargado de las relaciones con el Programa, con los organismos de seguridad y, en general, lo relacionado con el funcionamiento del esquema de seguridad.

3. COMPETENCIA DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Es de competencia del organismo encargado de prestar el servicio de seguridad y protección:

3.1 Prestar el servicio de seguridad y protección a los dirigentes de las organizaciones desmovilizadas, según lo previsto en cada Acuerdo.

3.2 Fijar normas de seguridad y protección, exigir y controlar su cumplimiento.

3.3 Establecer procedimientos para identificar el grado de riesgo o amenaza en que se encuentra el dirigente protegido y diseñar e implantar el correspondiente plan de seguridad y protección.

3.4 Fijar normas de comportamiento para los protegidos y sus escoltas.

3.5 Mantener la custodia de los vehículos, controlar su uso y definir el sitio y condiciones mínimas para su guarda y conservación.

3.6 Controlar y autorizar los desplazamientos del equipo de seguridad y protección de acuerdo con sus evaluaciones de riesgo y amenaza, previa solicitud escrita y Concertación con el dirigente protegido.

3.7 Verificar los desplazamientos de los conductores y escoltas y dar visto bueno a la comisiones y solicitudes de reconocimiento de viáticos.



4. DE LOS DIRIGENTES PROTEGIDOS

Los dirigentes incluidos en los esquemas de seguridad están obligados a :

- 4.1 Conocer, respetar y acatar todas las normas y procedimientos de seguridad y protección diseñadas e implantadas por el organismo de seguridad que le brinda el servicio, entre ellas la *Cartilla de Recomendaciones para Seguridad Personal* del Departamento Administrativo de Seguridad, Dirección de Protección o la *Guía de Seguridad Personal* elaborada por la Subdirección de Inteligencia, Sección Protección a Dignatarios de la Policía Nacional.
- 4.2 Concertar sus desplazamientos fuera de la ciudad sede, con el Jefe de Protección del organismo que le brinda el servicio de seguridad y protección.
- 4.3 Dar un uso adecuado y responsable al equipo de seguridad asignado para su seguridad y protección.
- 4.4 Respetar y dar buen trato a las personas asignadas para conformar su equipo de seguridad.
- 4.5 Informar por escrito, al respectivo organismo de seguridad al cual se encuentra adscrito su equipo, cualquier percance, anomalía o dificultad que se presente en la prestación del servicio, con el fin de aplicar las medidas correctivas del caso.
- 4.6 Informar al Coordinador de Seguridad de su organización acerca de las novedades que se presenten en la prestación del servicio y que deban analizarse en la instancia de coordinación y evaluación del Programa de Seguridad.
- 4.7 Vigilar el estado del vehículo y controlar su uso, con el fin de mantenerlo en buenas condiciones mecánicas. Controlar y verificar que el vehículo reciba el mantenimiento preventivo periódico.
- 4.8 Verificar y certificar, ante el organismo competente, las reparaciones realizadas y controlar el cumplimiento de las garantías por parte del taller o persona que hizo el mantenimiento.



4.9 Reportar los daños o pérdidas que afecten al vehículo asignado para su protección. Este reporte deberá hacerlo dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al suceso, ante el Programa para la Reinserción y el organismo de seguridad que le presta el servicio.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Los equipos de seguridad asignados a los distintos esquemas de seguridad y protección de dirigentes de las organizaciones desmovilizadas, son:

1. VEHÍCULOS

1.1 De propiedad y libre disposición del Gobierno.

1.2 Para uso exclusivo del servicio de seguridad y protección a dirigentes incluidos en los esquemas de seguridad de cada organización desmovilizada y en las condiciones señaladas en este manual.

1.3 Para uso exclusivo dentro del área o región en que se encuentra localizada la sede de la persona protegida.

1.4 Los vehículos asignados a los esquemas de seguridad y protección a dirigentes estarán conducidos, sin excepción, por personal autorizado perteneciente al organismo de seguridad del Estado al cual se encuentra adscrito el vehículo.

2. DEL CONDUCTOR Y LOS ESCOLTAS

El personal de los organismos de seguridad asignado a los esquemas de seguridad y protección de dirigentes, tienen como responsabilidad



prestar el servicio de seguridad y protección de acuerdo con las normas y procedimientos señalados por su institución. Además cada uno de ellos debe:

2.1 El conductor:

2.1.1 Conducir el vehículo y mantener una actitud de vigilancia que le permita prevenir o responder a situaciones de emergencia, riesgo o amenaza, para facilitar el desplazamiento seguro del protegido.

2.1.2 Portar la Licencia de Tránsito (tarjeta de matrícula) del vehículo, la licencia de conducción, la tarjeta del seguro obligatorio y la del seguro por los demás riesgos.

2.1.3 Reportar a sus superiores cualquier novedad relacionada con el estado general del vehículo, en particular aquellas que deben reportarse a la Compañía de Seguros.

2.1.4 En caso de siniestro del vehículo:

2.1.4.1 Exigir la presencia de la autoridad de tránsito para que haga el levantamiento del informe y croquis respectivo.

2.1.4.2 Concurrir ante el Jefe de Protección, o quién haga sus veces, del organismo al cual se encuentra adscrito el vehículo, para rendir el informe correspondiente y se diligencie la "declaración del evento".

2.2 En caso de pérdida parcial o total al vehículo, se procederá de la siguiente manera:

2.2.1 Colocar la denuncia sobre la pérdida, ante una comisaría de policía o autoridad competente.

2.2.2 Con la copia al carbón, concurrir ante el Jefe de Protección, o quién haga sus veces, para informar del suceso y diligenciar la "declaración del evento".

2.3 Los escoltas:



2.3.1 Brindar el servicio de protección a la (s) persona (s) incluida en e esquema de seguridad de una organización desmovilizada.

2.3.2 Respetar y hacer respetar las normas de comportamiento general y las de seguridad y protección a personas establecido por el organismo al cual presta sus servicios.

2.3.3 Reportar a su superior inmediato cualquier novedad que pueda afectar la seguridad y protección del Dirigente o del equipo de seguridad.

4. DESPLAZAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD FUERA DEL ÁREA DE RADICACIÓN

Los equipos destinados para la seguridad y protección de las personas tienen radicación fija y un radio de acción determinado, por lo tanto:

4.1 No deben desplazarse fuera del área o región de radicación del protegido.

4.2 Son para uso local y, de manera excepcional previa concertación, dentro de la región o área de radicación del protegido.

4.3 Todo desplazamiento dentro de la región en que se encuentre radicado el equipo de seguridad y protección, deberá concertarse con el Jefe de Protección del organismo responsable y obtener su autorización previa.

4.4 Cuando el protegido requiera protección en el sitio de destino, deberá solicitarla con la debida anticipación, al organismo de seguridad respectivo.

4.5 El Programa para la Reinserción, o quién haga sus veces, suministrará pasajes para el protegido y su escolta, solo cuando el desplazamiento obedezca a la necesidad de atender compromisos relacionados con la actividad de la organización política del dirigente protegido. El Programa para la Reinserción o quién haga sus veces, se reserva el derecho de verificar con los voceros autorizados esta circunstancia.



No se suministrarán pasajes ni se reconocerán viáticos para desplazamientos efectuados en días sábados, domingos, feriados, de semana santa o que coincidan con puentes, festividades o eventos de carácter privado. Se exceptúan los desplazamientos correspondientes a eventos especiales programados por la Organización o el Programa para la Reinserción.

4.6 Toda solicitud de pasajes deberá realizarse según los procedimientos previstos en el presente manual. No se suministrarán pasajes ni se reconocerán viáticos sobre desplazamientos efectuados sin cumplir dichos requisitos.

4.7 El Programa para la Reinserción reconocerá viáticos a los escoltas que acompañen al protegido durante sus desplazamientos fuera del área de radicación, solo cuando estos se efectúen fuera de las áreas metropolitanas o a localidades cuya distancia de la sede implique pernoctar. Solo se reconocerán viáticos hasta por tres (3) días en una misma localidad.

4.8 Toda solicitud de tiquetes aéreos para el protegido o para sus escoltas, deberá estar firmada, en original, por el dirigente. No se expedirán tiquetes para escoltas que viajen sin el dirigente protegido.

4.9 La entrega de pasajes y el reconocimiento y pago de viáticos se hará de acuerdo con la siguiente clasificación:

4.9.1 *Pasajes para dirigentes radicados en el primer nivel:* Cada dirigente protegido podrá solicitar para su uso personal hasta cuatro (4) pasajes aéreos mensuales, no transferibles ni acumulables.

4.9.2 *Pasajes para dirigentes radicados en el segundo o tercer nivel:* Cada dirigente protegido podrá solicitar, para su uso personal hasta dos (2) tiquetes aéreos mensuales, no transferibles ni acumulables.

4.9.3 *Pasajes y viáticos para escoltas del primer nivel:* Cada Dirigente localizado en el primer nivel del esquema de seguridad, podrá solicitar hasta cuatro (4) pasajes aéreos mensuales y hasta veinte (20) días de viáticos, para los escoltas que lo acompañen durante sus desplazamientos, no transferibles ni acumulables.



4.9.4 *Pasajes y viáticos para escoltas del segundo o tercer nivel:* Cada Dirigente localizado en el segundo o tercer nivel del esquema de seguridad, podrá solicitar hasta dos (2) tiquetes aéreos y hasta doce (12) días de viáticos por mes, para los escoltas que lo acompañen durante sus desplazamientos, no transferibles ni acumulables.

4.10 El protegido deberá devolver las carátulas de los tiquetes utilizados, al Programa para la Reinserción, incluidos los solicitados para su escolta.

Cuando los tiquetes correspondan a personal adscrito al Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-, se procederá según sus reglamentos. No se otorgarán nuevos tiquetes mientras no se haya cumplido con esta obligación.

CAPITULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los esquemas de seguridad y el cumplimiento de las normas establecidas en este manual, se define el siguiente procedimiento administrativo:

1. SOLICITUD DE PASAJES Y RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS

1.1 Las solicitudes para pasajes y viáticos se efectuarán ante:

1.1.1 El Departamento Administrativo de Seguridad, para las personas (escoltas) vinculadas a dicha entidad.

1.1.2 El Programa para la Reinserción, Programa de Seguridad y Protección: los dirigentes protegidos; así mismo, los escoltas vinculados a la Policía Nacional.



1.2 El protegido solicitará, por escrito, los pasajes. Esta solicitud se formulará por lo menos con tres (3) días hábiles antes de la iniciación de la movilización, con la siguiente información:

1.2.1 Nombre completo y documento de identidad del dirigente protegido.

1.2.2 Organización a la que pertenece.

1.2.3 Ruta, fecha de inicio y terminación del desplazamiento.

1.2.4 Nombre completo y documento de identidad del escolta (s) que lo acompañará(n).

1.2.5 Teléfono en que se le pueda localizar y lugar en que se le deben situar los pasajes.

2. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

Los viáticos para el personal vinculado al Departamento Administrativo de Seguridad -DAS- se tramitan ante ese organismo. Los viáticos para el personal vinculado a la Policía Nacional, se tramitan ante el Programa para la Reinserción.

Para la liquidación y pago de viáticos por parte del Programa para la Reinserción, se requiere:

2.1 Presentar la constancia de permanencia. Esta constancia deberá llevar firma y sello de la autoridad competente del municipio donde se permaneció, visto bueno (firma y sello) del Jefe de Protección a Dignatarios del DAS o de la Policía (según el caso) de la respectiva regional y firma original y número de cédula de ciudadanía del protegido.

Toda constancia de permanencia deberá presentarse en original y sin tachaduras o enmendaduras. No se reconocerán viáticos con base en constancias que contravengan esta norma.



2.2 La liquidación y pago de viáticos se hará durante el mes siguiente a aquel en que se hayan causado. Para el efecto, cada escolta enviará, al Programa para la Reinserción las constancias de permanencia, dentro de los primeros ocho días (8) del mes siguiente al que se causen.

2.3 El pago de viáticos a escoltas localizados fuera de Bogotá, se hará a través de consignación o giro bancario. Para el efecto cada escolta enviará al Programa para la Reinserción una comunicación escrita, con firma autenticada ante Notario, autorizando la consignación o el giro bancario, según lo prefiera.

2.3.1 **Pago por consignación:** Cada escolta abrirá una cuenta a su nombre en una institución bancaria y suministrará, al Programa para la Reinserción, el nombre del banco, sucursal, número de la cuenta (especificar si de cuenta de ahorro o cuenta corriente) y ciudad de radicación.

2.3.2 **Pago mediante giro:** El escolta indicará la ciudad en la cual espera recibir los viáticos.

2.4 En ningún caso se transferirán recursos a nombre de terceros.

3. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Todo mantenimiento a los vehículos debe estar previamente autorizado por el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-, por Metroseguridad o por el Programa para la Reinserción, según el caso. Cualquier reparación que no esté contemplada en la orden de trabajo, la asumirá, por su cuenta y riesgo, el protegido.

El mantenimiento de los vehículos se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

3.1 **Mantenimiento preventivo:** Se entiende por mantenimiento preventivo el que se realiza periódicamente a los vehículos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y prevenir fallas o daños que conduzcan a su inmovilización y posterior reparación, tales como el cuidado del sistema de lubricación y refrigeración, sincronización y cuidado del sistema eléctrico,



alineación y cuidado del sistema de dirección y frenos, revisión y cuidado del sistema de suspensión, lavado general, etc.

3.2 El mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos al Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-, se prestará a través de cada una de sus seccionales en todo el país, según lo establecido en el Convenio Interadministrativo No. 77 de 1994 y adicionales, suscrito entre la Red de Solidaridad y el DAS.

3.3 El servicio de mantenimiento preventivo para los vehículos asignados para la seguridad y protección de todos los dirigentes de las Milicias Populares de Medellín y para los de la Corriente de Renovación Socialista de los niveles dos (2) y tres (3) de su esquema, localizados en Medellín, se prestará a través del Convenio Interadministrativo firmado con Metroseguridad.

3.3.1 El mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos a la Policía Nacional (excepto los de las Milicias Populares de Medellín y de la Corriente de Renovación Socialista localizados en Medellín), se prestará de la siguiente manera:

3.3.2 El protegido solicita por escrito la autorización del servicio al Jefe de Protección de la Policía de su región.

3.3.3 Obtenida la autorización, el protegido procederá a solicitar el servicio ante el proveedor correspondiente. Realizado el servicio, verificará la adecuada realización del mantenimiento y firmará la orden de servicio, en señal de aceptación del mismo.

3.3.4 Para el trámite y pago de la cuenta de cobro el protegido enviará, al Programa para la Reinserción, la (s) factura (s) (con su visto bueno) a la cual anexará la orden de servicio expedida por la Policía Nacional y la autorización del proveedor para que se le consigne el valor correspondiente. Esta autorización debe contener el nombre del banco, sucursal, ciudad y el número de la cuenta (indicar si es de ahorro o corriente), nombre de la cuenta (no se transferirán recursos a nombre de terceros).



3.4 Mantenimiento correctivo: Es el que se realiza a los vehículos con el fin de restituirle su capacidad de movilización y trabajo y que por lo general implica la reconstrucción o cambio de piezas.

3.4.1 El mantenimiento correctivo de los vehículos adscritos al Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-, se prestará a través de cada una de sus seccionales en todo el país, según lo establecido en el Convenio Interadministrativo No. 77 de 1994 y adicionales, suscrito entre la Red de Solidaridad y el DAS.

3.5 El mantenimiento correctivo para los vehículos adscritos a la Policía Nacional, solo podrá efectuarse cuando se haya obtenido la respectiva orden de trabajo con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera del Programa para la Reinserción. Para el efecto debe procederse de la siguiente manera:

3.5.1 El dirigente protegido conseguirá tres (3) cotizaciones (en original y copia) para la reparación del vehículo, las cuales deben contener:

- Nombre o razón social del proveedor
- Número del NIT o cédula de ciudadanía
- Dirección, teléfono y Fax
- Diagnóstico efectuado al vehículo en el que se señale:
 - Tipo de reparación (discriminar cada una de las intervenciones que se le haría al vehículo)
 - Repuestos: discriminar por tipo, cantidad y precio
 - Costo de la mano de obra (discriminar para cada tipo de intervención)
- Garantía ofrecida por la intervención realizada (repuestos, mano de obra, etc).



3.5.2 El protegido solicitará, al Jefe de Protección a Dignatarios de la Regional de la Policía Nacional de su localidad o región, una certificación acerca de la necesidad de la reparación solicitada.

3.5.3 El protegido enviará, al Programa para la Reinserción, las cotizaciones y la certificación de la necesidad de la reparación, expedida por el la respectiva regional de la Policía Nacional, para su estudio y aprobación.

3.5.4 El Programa para la Reinserción verificará toda la información contenida en la solicitud de reparación, las cotizaciones y la certificación de la policía Nacional. Hecha la selección, procederá a tramitar la orden de trabajo y el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

3.5.5 El Programa para la Reinserción enviará al dirigente protegido la orden de trabajo y la certificación de disponibilidad presupuestal, para que proceda a llevar el vehículo al proveedor autorizado, con el fin de que se le someta a la respectiva reparación. Copia de la orden de trabajo y de la certificación presupuestal, se envía a la Policía Nacional y al proveedor.

3.5.6 Efectuada la reparación el protegido procederá a recibir el vehículo y a verificar la realización de las reparaciones contratadas. Efectuado lo anterior deberá certificar por escrito, que recibe a conformidad el vehículo.

3.5.7 El protegido enviará al PROGRAMA PARA LA REINserción, Calle 39 No. 23-18 de Bogotá, D.C., la respectiva cuenta de cobro o factura (en original) a más tardar dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente en que se prestó el servicio, la cual debe incluir:

- Relación completa y detallada de las intervenciones realizadas y repuestos suministrados, con su respectivo costo.
- Certificación de la Oficina del Programa para la Reinserción, sobre el recibo inventariado de las partes cambiadas.



- Autorización para que se le consigne el valor de los servicios, especificando tipo y número de cuenta bancaria, Banco, ciudad, sucursal y nombre completo del titular de la cuenta (no se transferirán recursos a nombre de terceros).

Para el trámite de la cuenta se requiere la devolución inventariada de las partes cambiadas, a la oficina Regional o departamental del Programa para la Reinserción. La Oficina certificará el recibo de las partes.

3.6 Suministro de combustible: El suministro de combustible se hará de acuerdo con las siguientes procedimientos:

3.6.1 Cada vehículo podrá recibir hasta ocho (8) galones de gasolina diarios, no acumulables, entre lunes y sábado. No se autoriza combustible para domingos o feriados.

No se reconocerán gastos por combustible adquirido fuera del área o región de radicación del protegido, ni sobre cantidades superiores a las autorizadas.

3.6.2 Todos los vales o recibos correspondientes al suministro de combustible deberán estar firmados por la Policía Nacional y por el protegido y especificar con claridad fecha de aprovisionamiento, la cantidad de combustible y su valor. No se reconocerán valores sobre vales o recibos que carezcan de este requisito.

3.6.3 Cada mes el protegido recogerá de su proveedor la respectiva cuenta de cobro o factura, la cual debe traer anexa todos los vales o recibos de suministro de combustible y la autorización del proveedor para que se le consigne.

La factura debe tener número, nombre o razón social del proveedor y la cédula de ciudadanía o NIT.

La autorización debe especificar el banco, ciudad y sucursal, número de la cuenta (especificar si es de ahorro o corriente) y nombre de la cuenta (no se transferirán recursos a nombre de terceros).



Con todos los documentos hará un solo paquete y lo enviará al Programa para la Reinserción en Bogotá, dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente en que se causó el servicio.

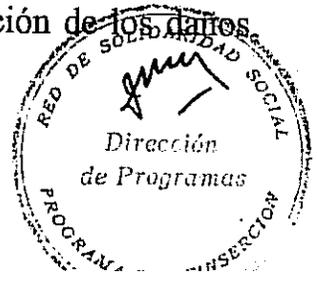
CAPITULO CUARTO

SEGUROS PARA LOS VEHÍCULOS

El Programa para la Reinserción de la Presidencia de la República, tiene asegurados todos los vehículos con la **Compañía de Seguros La Previsora S.A.**, a través de la **Póliza de Automóviles No. 042430** y de la **Póliza de Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito (seguro obligatorio) No. 8-1858**.

Todos los trámites relacionados con reclamaciones a la Compañía de Seguros, deben hacerse según los procedimientos señalados por la Previsora S.A.:

1. Ocurrido el daño o la pérdida se debe comunicar de inmediato a la **COMPAÑÍA DE SEGUROS LA PREVISORA S.A.**, Departamento de Siniestros, de su región, con el fin de informarlos del suceso y recibir orientación acerca de las diligencias que se deben realizar para tramitar la reclamación.
2. El conductor del vehículo informará de los hechos al Jefe de Protección del organismo al cual pertenece. El Jefe de Protección diligenciará el formulario "Declaración del Evento", con copia para el Programa para la Reinserción en Bogotá.
3. Cuando se trate de **pérdidas parciales o totales por daños**, se continuará el siguiente procedimiento:
 - 3.1 Cumplidos los pasos 1 y 2, el conductor llevará al vehículo al Centro de Reclamos de La Previsora S.A. de la Región, para la inspección de los daños anexando fotocopia de:



79

3.1.1 Licencia de Conducción,

3.1.2 Licencia de Tránsito (Tarjeta de propiedad),

3.1.3 Fotocopia de las Tarjetas de los Seguros,

3.1.4 Copia al carbón del croquis del accidente levantado por el tránsito.

3.1.5 Original de la "Declaración del Evento",

3.2 El conductor llevará el vehículo a los talleres designados por La Previsora S.A., donde evaluarán los daños y cotizarán el arreglo del vehículo.

3.3 Autorizada la reparación se llevará el vehículo al taller designado por La Previsora S.A., para su reparación.

4. Cuando se trate de **pérdida parcial o total por hurto**, el conductor y el dirigente protegido, además de cumplir con lo señalado en los numerales 1 y 2, presentarán la respectiva denuncia del hecho ante una Inspección de Policía o autoridad competente, según el caso,

5. En caso de pérdidas parciales por hurto, llevar el vehículo al sitio previamente señalado por La Previsora S.A., para la evaluación de los daños. En este caso se debe entregar:

5.1 Fotocopia de la Licencia de Tránsito (Tarjeta de propiedad),

5.2 Fotocopia de la tarjeta del seguro,

5.3 Original de la "Declaración del evento" y,

5.4 Copia al carbón de la respectiva denuncia.

6. En caso de responsabilidad civil extracontractual, se debe:

6.1 Instruir al afectado para que se dirija a la oficina de La Previsora S.A. con el fin de presentar su reclamación por los daños recibidos.



6.2 Avisar por teléfono a la Previsora S.A. para dar cuenta del hecho y suministrar información relacionada con el tercero afectado.

6.3 Diligenciar ante su jefe respectivo la "Declaración del Evento" y remitir su original a la Previsora S.A., con copia para **Programa para la Reinserción**.

Expedido en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cinco (1995).

Por el Programa para la Reinserción de la Presidencia de la República

TOMAS CONCHA SANZ
Coordinador Nacional



Por el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS-

Cnel CARLOS LEMUS PEDRAZA
Jefe Dirección de Protección



Por la Policía Nacional

TE JHON JOSÉ SALAZAR PELAEZ
Jefe (E) Sección Protección a Dignatarios
Dirección Servicios Especializados

