## REQUISITOS Y PLAZO PARA EL PAGO DE SINIESTROS

| RAMO // AMPARO | DOCUMENTOS REQUERIDOS |
|---|---|
| **TRDM - INCENDIO Y/O RAYO** | **PARA ACREDITAR OCURRENCIA**<br>• Reclamación del asegurado/beneficiario. Indicando fecha, hora, lugar, circunstancia, causa, relación de daños 1. de cada bien afectado y cuantía.<br>• Fotografías del siniestro (si las hay).<br>• Informe de la compañía de vigilancia o encargados de la seguridad (Según el caso).<br>**SUSTRACCIÓN / AMIT**<br>• Copia de la denuncia presentada o certificación del estado del proceso por autoridad competente (SUSTRACCIÓN, AMIT).<br>• Informe de autoridad competente que hay conocido el siniestro: Bomberos (incendio), Policía/Ejercito (AMIT).<br>**DAÑOS**<br>• Concepto técnico rendido por persona calificada o Informe de la interventoría indicando si se da pérdida parcial o total y procedimiento de reparación o reconstrucción con su correspondiente justificación.<br>**LUCRO CESANTE**<br>• Pérdida aproximada.<br>• Causa de afectación del lucro cesante.<br>• Valor de las pérdidas.<br>• Duración de la paralización.<br><br>**PARA ACREDITAR CUANTÍA**<br>• **Pérdida Parcial.** Dos (2) cotizaciones de reparación de los equipos Siniestrados o hurtados, discriminando mano de obra, materiales y demás costos.<br>• **Pérdida Total.** Dos (2) cotizaciones del valor a nuevo de equipos de las mismas o similares características a los asegurados.<br>• Inventario del salvamento debidamente valorizado (Si lo hay) y dirección, teléfono y nombre de la persona encargada del salvamento.<br>• Soportes legales (Facturas, Contratos, Cotizaciones, órdenes de pago, Cuentas de cobro, etc) de los gastos y amparos adicionales cubiertos por cada póliza y que sean objeto de reclamo.<br>• Relación de bienes asegurados y/o facturas de adquisición de los bienes afectados. (Personas naturales)<br>• Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados suscrita por el contador o revisor fiscal. (Personas jurídicas)<br>• Libros de contabilidad registrados (Para Mercancías) |

| | |
|---|---|
| | • Ultimo inventario realizado por el asegurado (Para Mercancías)<br>• Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del Siniestro y documentos que acrediten la rotación de inventarios. (Para Mercancías). |
| **TRDM - SUSTRACCIÓN** | **PARA ACREDITAR OCURRENCIA**<br>• Reclamación del asegurado/beneficiario. Indicando fecha, hora, lugar, circunstancia, causa, relación de daños de cada bien afectado y cuantía.<br>• Fotografías del siniestro (si las hay).<br>• Informe de la compañía de vigilancia o encargados de la seguridad (Según el caso).<br>• Copia de la denuncia presentada o certificación del estado del proceso por autoridad competente.<br><br>**PARA ACREDITAR CUANTÍA**<br>• **Pérdida Parcial.** Dos (2) cotizaciones de reparación de los equipos Siniestrados o hurtados, discriminando mano de obra, materiales y demás costos.<br>• **Pérdida Total.** Dos (2) cotizaciones del valor a nuevo de equipos de las mismas o similares características a los asegurados.<br>• Inventario del salvamento debidamente valorizado (Si lo hay) y dirección, teléfono y nombre de la persona encargada del salvamento.<br>• Soportes legales (Facturas, Contratos, Cotizaciones, órdenes de pago, Cuentas de cobro, etc) de los gastos y amparos adicionales cubiertos por cada póliza y que sean objeto de reclamo.<br>• Relación valorizada de los elementos sustraídos.<br>• Facturas de adquisición de los bienes sustraídos y/o certificación del valor en libros de los bienes sustraídos, firmada por el contador o revisor fiscal de la entidad.<br>• Libros de contabilidad registrados (Para Mercancías).<br>• Inventarios realizados por el asegurado desde la inclusión de la mercancía (según el caso).<br>• Facturas de compra desde el día siguiente del inventario hasta la fecha del Siniestro y documentos que acrediten la rotación de inventarios. (Para Mercancías).<br>• Documentos que demuestren la preexistencia del dinero perdido (Para Dinero en Efectivo)<br>• Protocolo de seguridad, acompañado de documentos que prueben el origen y pérdida de dineros: Extractos bancarios, Libros de contabilidad registrados, Relación de dineros que ingresan a cajas, Arqueo de caja, etc. (Para Dinero en Efectivo) |
| | **PARA ACREDITAR OCURRENCIA**<br>• Reclamación del asegurado/beneficiario. Indicando fecha, hora, lugar, circunstancia, causa, relación de daños de cada bien afectado y cuantía.<br>• Fotografías del siniestro (si las hay).<br>**SUSTRACCIÓN / AMIT**<br>• Copia de la denuncia presentada o certificación del estado del proceso por autoridad competente (SUSTRACCIÓN, AMIT).<br>• Informe de la compañía de vigilancia o encargados de la seguridad (Según el caso) |

| | |
|---|---|
| **TRDM - CORRIENTE DÉBIL, ROTURA DE MAQUINARIA Y MAQUINARIA CONTRATISTA** | **DAÑOS**<br>• Informe de autoridad competente que haya conocido el siniestro: Policía/Ejercito (AMIT).<br>• Concepto técnico rendido por persona calificada (Ingeniero especializado, fabricante, etc.) sobre las causas del daño o avería, indicando si se da pérdida parcial o total y procedimiento de reparación o reconstrucción con su correspondiente justificación.<br>**LUCRO CESANTE**<br>• Pérdida aproximada.<br>• Causa de afectación del lucro cesante.<br>• Valor de las pérdidas.<br>• Duración de la paralización.<br>PARA ACREDITAR CUANTÍA<br>• **Pérdida Parcial.** Dos (2) cotizaciones de reparación de los equipos Siniestrados o hurtados.<br>• **Pérdida Total.** Dos (2) cotizaciones del valor a nuevo de equipos de las mismas o similares características a los asegurados o avalúo de reconstrucción en caso de pérdida total del edificio asegurado.<br>• Inventario del salvamento debidamente valorizado (Si lo hay) y dirección, teléfono y nombre de la persona encargada del salvamento.<br>• Soportes legales (Facturas, Contratos, Cotizaciones, órdenes de pago, Cuentas de cobro, etc) de los gastos y amparos adicionales cubiertos por cada póliza y que sean objeto de reclamo.<br>• Factura de compra o en su defecto, documentos que acrediten fecha de adquisición de los equipos afectados, características técnicas y valor y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados firmada por el contador o revisor fiscal de la entidad.<br>• Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados suscrita por el contador o revisor fiscal. (Personas jurídicas).<br>• Copia de historial de mantenimiento del equipo o equipos afectados, del último año, o del tiempo transcurrido desde su adquisición, si es menor.<br>• Relación de los equipos de seguridad y protección de los equipos afectados (si los hay). |
| | **PARA TODOS LOS AMPAROS**<br>• Fotocopia tarjeta de propiedad o documento legal que acredite la propiedad, posesión o tenencia del vehículo como contrato de compraventa, contrato de comodato, contrato de leasing.<br>• Fotocopia del documento de identidad del asegurado.<br>• Licencia de conducción (Pase) del conductor a cargo del vehículo al momento del accidente y copia de documento de identificación.<br>• Fotocopia del informe de accidente (Croquis), si existe, o fotografías del accidente. |

| | |
|---|---|
| **AUTOMÓVILES – DAÑOS, HURTO Y OBLIGACIONES FINANCIERAS** | **PÉRDIDA MENOR POR HURTO**<br>• Copia de la denuncia penal instaurada ante la autoridad competente sobre el hurto en la que se especifique: las partes del vehículo hurtadas, circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos e identificación clara del vehículo (marca, clase, tipo, placas, número de motor y número de chasis).<br>**PÉRDIDA SEVERA POR HURTO**<br>• Copia de la denuncia penal instaurada ante la autoridad competente sobre el hurto en la que se especifique: circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos e identificación clara del vehículo (marca, clase, tipo, placas, número de motor y número de chasis).<br>• Formulario para cambio de servicio, (oficial a particular únicamente).<br>• Formularios diligenciados para traspaso propiedad y cancelación de matrícula.<br>• Certificado de revisión técnico-mecánica vigente. (Cuando se requiera).<br>• Copia de los recibos de pago de impuestos de los últimos tres años y/o paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda.<br>• Certificación expedida por la fiscalía asignada a la investigación, especificando número de expediente y si se ha recuperado o no el vehículo.<br>• Para los casos de Leasing, limitación de propiedad o prenda sin tenencia, debe adjuntarse certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda (para la fecha del siniestro) y definición del beneficiario del pago.<br>• Para vehículos de servicio público, escolar o de turismo anexar el certificado original de paz y salvo u original de certificación de cancelación de afiliación, de la empresa de transporte a la cual se encontraba afiliado, según aplique.<br>**PÉRDIDA MENOR POR DAÑOS**<br>• Dos (2) cotizaciones de reparación del vehículo siniestrado.<br>**PÉRDIDA SEVERA POR DAÑOS**<br>• Formulario para cambio de servicio, (oficial a particular únicamente).<br>• Formularios diligenciados para traspaso propiedad y cancelación de matrícula.<br>• Copia de los recibos de pago de impuestos de los últimos tres años y/o paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda.<br>• Certificado de revisión técnico-mecánica vigente. (Cuando se requiera).<br>• Para los casos de Leasing, limitación de propiedad o prenda sin tenencia, debe adjuntarse certificación del acreedor prendario sobre el saldo de la deuda (para la fecha del siniestro) y definición del beneficiario del pago.<br>• Para vehículos de servicio público, escolar o de turismo anexar el certificado original de paz y salvo u original de certificación de cancelación de afiliación, de la empresa de transporte a la cual se encontraba afiliado, según aplique.<br>**OBLIGACIONES FINANCIERAS**<br>• Certificación bancaria y/o recibo de pago de cuotas. |

| | |
|---|---|
| **AUTOMÓVILES – RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | **PARA TODOS LOS AMPAROS**<br>• Carta de reclamación dirigida a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, en la cual se detalle la información sobre el accidente sucedido: (día, fecha, hora, placa y propietario del vehículo causante de los daños o lesiones). Así mismo, relacionando la información de contacto del afectado/reclamante: (dirección postal, correo electrónico, número de teléfono móvil y fijo) acreditando y justificando el valor de las pretensiones.<br>• Fotocopia del informe de accidente (Croquis) y/o carta de invitación para reclamar y/o acta de acuerdo, (estos dos últimos documentos deben haber sido suscritos en el lugar del accidente y con la intermediación del abogado representante de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**).<br>• Fotocopia del documento de identidad del propietario del bien afectado, del lesionado y del reclamante, según sea el caso. Si es menor de edad, fotocopia del documento de identificación del representante legal y registro civil de nacimiento del menor.<br>• En caso en el que la reclamación se vaya a presentar a la Compañía a través de apoderado, se debe aportar autorización para tal fin, la cual debe estar debidamente autenticada, y contener las facultades para reasumir, transigir, desistir, conciliar y reclamar el valor de la indemnización.<br><br>**DAÑOS A VEHÍCULOS**<br>• Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo afectado. Si figuran dos propietarios uno de ellos debe autorizar, mediante escrito, al otro para presentar documentos, reasumir, transigir, desistir, conciliar y reclamar el valor de la indemnización.<br>• Cotización de los daños ocasionados (mano de obra y repuestos). Sí el vehículo ya fue reparado, aportar facturas y soportes de los pagos realizados.<br>• Presentar el vehículo en las instalaciones de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, para valoración de daños a través del perito autorizado e informado por la Compañía.<br>• Certificación de no reclamación y/o desistimiento, expedido por la compañía aseguradora del vehículo afectado; en el evento que el vehículo no esté asegurado, declaración juramentada ante notario de esta situación.<br>• Para vehículos de servicio público anexar: certificado original de ingresos expedido por la empresa a la cual se encuentre afiliado y certificación del taller donde conste las fechas de ingreso y terminación de la reparación del vehículo.<br><br>**DAÑOS A INMUEBLES**<br>• Certificado de libertad del inmueble afectado con vigencia no mayor a 30 días.<br>• Cotización de los daños ocasionados (mano de obra y materiales). Sí el inmueble ya fue reparado, aportar facturas y soportes de los pagos realizados.<br>• Certificación de no reclamación y/o desistimiento, expedido por la compañía aseguradora del inmueble afectado del tercero reclamante o declaración juramentada. |

| | |
|---|---|
| **AUTOMÓVILES – LESIONES PERSONALES** | • Carta de reclamación dirigida a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, en la cual se detalle la información sobre el accidente sucedido: (día, fecha, hora, placa y propietario del vehículo causante de los daños o lesiones). Así mismo, relacionando la información de contacto del afectado/reclamante: (dirección postal, correo electrónico, número de teléfono móvil y fijo) acreditando y justificando el valor de las pretensiones.<br>• Fotocopia del informe de accidente (Croquis) y/o carta de invitación para reclamar y/o acta de acuerdo, (estos dos últimos documentos deben haber sido suscritos en el lugar del accidente y con la intermediación del abogado representante de **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**).<br>• Fotocopia del documento de identidad del propietario del bien afectado, del lesionado y del reclamante, según sea el caso. Si es menor de edad, fotocopia del documento de identificación del representante legal y registro civil de nacimiento del menor.<br>• En caso en el que la reclamación se vaya a presentar a la Compañía a través de apoderado, se debe aportar autorización para tal fin, la cual debe estar debidamente autenticada, y contener las facultades para reasumir, transigir, desistir, conciliar y reclamar el valor de la indemnización.<br>• Certificado de pago de indemnización a cargo del Seguro Obligatorio o del Fosyga.<br>• Factura o comprobantes de otros gastos incurridos por las lesiones, no cubiertos por ningún otro medio.<br>• Último dictamen de Medicina Legal si existe, de lo contrario el provisional y/o certificado de invalidez del tercero reclamante.<br>• Documentos que acrediten ingresos del lesionado o fallecido (comprobantes nómina, certificación de ingresos, declaración de renta).<br>• Escritura de sucesión ó declaración juramentada, ante notario público, realizada por los herederos reclamantes manifestando que no existen otras personas con igual o mejor derecho para reclamar y que en todo caso si se presentaran, los reclamantes saldrán al saneamiento de la situación y en consecuencia liberarán a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS** de toda responsabilidad y la declaran a paz y salvo cuando la indemnización se produzca.<br>• Sí el reclamante ostenta calidad de:<br>**Cónyuge del lesionado o fallecido:** Copia auténtica del registro civil de matrimonio.<br>**Hijo del lesionado o fallecido:** Copia auténtica del registro civil de nacimiento.<br>**Padre del lesionado o fallecido:** Copia auténtica del registro civil de nacimiento del lesionado.<br>**Compañero(a) permanente del lesionado o fallecido:** Sentencia judicial o escritura pública ante notaría o acta de conciliación que acredite dicha calidad.<br>**En caso de fallecimiento del tercero afectado:** Copia auténtica del registro civil de defunción. |
| **TODO RIESGO CONTRATISTA** | **PARA ACREDITAR OCURRENCIA** |

| | |
|---|---|
| | • Reclamación del asegurado/beneficiario y/ o tercero afectado. Indicando fecha, hora, lugar, circunstancia, causa, relación de daños de cada bien afectado y cuantía.<br>• Fotografías del siniestro (si las hay).<br>• Documento que acredite propiedad y fecha de adquisición.<br>• Características técnicas de los elementos y/o equipos afectados.<br>• Bitácora de mantenimiento.<br><br>**SUSTRACCIÓN / AMIT**<br>• Copia de la denuncia presentada o certificación del estado del proceso por autoridad competente (SUSTRACCIÓN, AMIT).<br>• Informe de la compañía de vigilancia o encargados de la seguridad (Según el caso).<br>**DAÑOS**<br>• Informe de autoridad competente que haya conocido el siniestro: Bomberos (INCENDIO), Policía/Ejercito (AMIT).<br>• Concepto técnico rendido por persona calificada (Ingeniero especializado, fabricante, etc.) sobre las causas del daño o avería, indicando si se da pérdida parcial o total y procedimiento de reparación o reconstrucción con su correspondiente justificación.<br>**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**<br>• Carta del tercero afectado con sus pretensiones.<br>• Concepto del asegurado sobre responsabilidad en el evento.<br>• Documento que acredite propiedad si se trata de bienes de terceros.<br>• Concepto técnico de los daños.<br>• Cotización de reparación y/o reposición.<br>• Registro Fotográfico (si lo hay).<br>• Concepto médico que determine la gravedad de la lesión, secuelas e incapacidad.<br>• Copia de la historia Clínica del lesionado y facturas originales de los gastos médicos.<br>**PARA ACREDITAR CUANTÍA**<br>• **Pérdida Parcial.** Dos (2) cotizaciones de reparación de los equipos Siniestrados o hurtados o del edificio afectado, discriminando mano de obra, materiales y demás costos.<br>• **Pérdida Total.** Dos (2) cotizaciones del valor a nuevo de equipos de las mismas o similares características a los asegurados o avalúo de reconstrucción en caso de pérdida total del edificio asegurado.<br>• Inventario del salvamento debidamente valorizado (Si lo hay) y dirección, teléfono y nombre de la persona encargada del salvamento.<br>• Soportes legales (Facturas, Contratos, Cotizaciones, órdenes de pago, Cuentas de cobro, etc) de los gastos y amparos adicionales cubiertos por cada póliza y que sean objeto de reclamo.<br>• Responsabilidad Civil. Reclamación del tercero junto con los documentos que acrediten sus pretensiones y la responsabilidad del asegurado. |

| | |
|---|---|
| | • Facturas de adquisición de los bienes afectados y/o certificación del valor en libros de los elementos afectados suscrita por el contador o revisor fiscal. (Personas jurídicas).<br><br>• Copia del historial de obra.<br>• Relación de los equipos de seguridad y protección de los equipos afectados (si los hay). |
| **MANEJO GLOBAL** | **PARA TODOS LOS AMPAROS**<br>• Carta de reclamación presentada por el asegurado, indicando circunstancias, fecha de ocurrencia, cuantía.<br>**POR RECLAMACIÓN DIRECTA**<br>• Original o copia auténtica de denuncia penal presentada ante autoridad competente, contra el o los funcionarios responsables. Cuando se afecte la cobertura de personal no identificado, en la denuncia se deben señalar las circunstancias que llevan al asegurado a considerar que el ilícito lo pudo haber cometido un funcionario de la entidad.<br>• Informe contable o de auditoria sustentado con copias de los comprobantes respectivos, en el que se determine claramente la cuantía de la pérdida, validado por contador o revisor fiscal.<br>• Copia del contrato de trabajo (prestación de servicios u otra modalidad) del empleado o empleados responsables.<br>• Certificación de las prestaciones sociales a favor del empleado o empleados responsables, que puedan ser legalmente retenidas.<br>• Copia de la carta de despido, cuando se trate de afectar la cláusula de Empleados temporales, personas naturales que desempeñen labores bajo designación, titulo o contrato, de firmas especializadas o cualquier otra modalidad, se debe exigir este documento de la empresa empleadora, cualquiera que esta sea.<br>• Informe sobre posibles bienes de propiedad del responsable de la Pérdida y dato del último domicilio registrado.<br>• Comunicaciones al banco para el no pago de los cheques, si a ello hubiere lugar.<br><br>**POR RECLAMACIÓN FISCAL**<br>• Fallo con Responsabilidad Fiscal contra el funcionario afianzado y La Previsora S.A., debidamente ejecutoriado. |
| **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | **PARA TODOS LOS AMPAROS**<br>• Carta de reclamación presentada por el asegurado, indicando circunstancias, fecha de ocurrencia y cuantía.<br>**LESIONES**<br>• Concepto médico que determine la gravedad de la lesión, tratamiento a seguir, secuelas e incapacidad.<br><br>• Facturas originales de los gastos médicos en que incurrió el lesionado con ocasión del pago de honorarios, asistencia médica, suministros y tratamiento. |

| | |
|---|---|
| | • Carta de reclamo del tercero afectado con sus pretensiones.<br>• Copia de la historia clínica del lesionado y certificación médica del estado de salud del tercero afectado a la fecha de ocurrencia del accidente.<br>• Documentos que permitan establecer la responsabilidad del asegurado y la cuantía del perjuicio sufrido.<br>• Fotografías del siniestro (si las hubiere).<br>**PATRIMONIALES**<br>• Concepto técnico de una firma especializada en el ramo sobre la reparabilidad del bien afectado, especificando características técnicas completas.<br>• Dos (2) cotizaciones de reparación discriminando los valores por repuestos, materiales y mano de obra.<br>• Fotografías del siniestro o de los bienes afectados (si las hubiere).<br>• Carta de reclamo del tercero afectado.<br>• Documentos que permitan establecer claramente la responsabilidad del asegurado.<br>**HURTO DE BIENES**<br>• Concepto del asegurado sobre responsabilidad en el evento.<br>• En los casos de empresas de vigilancia se deberá aportar el contrato de vigilancia.<br>• Documento que acredite propiedad.<br>• Copia de la denuncia presentada o certificación del estado del proceso por autoridad competente.<br>• Cotización de reposición.<br>• Registro Fotográfico (si lo hay). |
| **RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS** | **PROCESOS DISCIPLINARIOS Y PROCESOS FISCALES:**<br><br>• COPIA DEL AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR SI SE PROFIRIÓ EN CONTRA DE FUNCIONARIOS IDENTIFICADOS. SI LA INDAGACIÓN PRELIMINAR SE ADELANTÓ EN CONTRA DE FUNCIONARIOS EN AVERIGUACIÓN DEBERÁ REMITIRSE COPIA DEL AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.<br><br>• COPIA DE LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL O POR EDICTO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR (SEGÚN EL CASO ANTERIOR) O; DEL AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.<br><br>• COPIA DEL CERTIFICADO LABORAL DEL INVESTIGADO DONDE CONSTE CARGOS DESEMPEÑADOS, FUNCIONES Y TIEMPO DE SERVICIO.<br><br>• COTIZACIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES. |

| | |
|---|---|
| | **PROCESOS PENALES ADELANTADOS BAJO LEY 906 DE 2004 Y LEY 600 DE 2000**<br><br>• COPIA DE LA DENUNCIA (SI EXISTE), DE LA DILIGENCIA DE INTERROGATORIO DEL FUNCIONARIO RECLAMANTE (SI YA SE EFECTUÓ), O COPIA DEL CERTIFICADO DE LA FISCALÍA QUE SEÑALE EL NÚMERO ÚNICO DE NOTICIA CRIMINAL Y PERMITA ESTABLECER LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y CONDICIÓN (CARGO) POR LAS QUE EL FUNCIONARIO RECLAMANTE ES LLAMADO COMO INDICIADO POR LOS PRESUNTOS HECHOS PUNIBLES. (SE ACREDITA QUE LOS HECHOS ESTÁN AMPARADAS POR REALIZARSE EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO ASEGURADO)<br><br>• COPIA DEL TELEGRAMA DE CITACIÓN A DILIGENCIA DE INTERROGATORIO O COPIA DE LA COMUNICACIÓN CON LA QUE LA FISCALÍA PONE EN CONOCIMIENTO POR PRIMERA VEZ QUE SE TIENE LA CALIDAD DE INDICIADO. (SE ACREDITA EL MOMENTO DE DESCUBRIMIENTO)<br><br>• COPIA DEL CERTIFICADO LABORAL DEL INDICIADO DONDE CONSTE CARGOS DESEMPEÑADOS, FUNCIONES Y TIEMPO DE SERVICIO.<br><br>• COTIZACIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES (NO SE REFIERE A CUENTA DE COBRO, NI FACTURA, NI LA HOJA DE VIDA DEL APODERADO).<br><br>• COPIA DE LA DENUNCIA (SI EXISTE), DE LA DILIGENCIA DE INTERROGATORIO DEL FUNCIONARIO RECLAMANTE (SI YA SE EFECTUÓ), O COPIA DEL CERTIFICADO DE LA FISCALÍA QUE SEÑALE EL NÚMERO ÚNICO DE NOTICIA CRIMINAL.DONDE SE INDIQUEN LOS HECHOS POR LOS QUE EL FUNCIONARIO RECLAMANTE ES LLAMADO COMO INDICIADO POR LOS PRESUNTOS HECHOS PUNIBLES. LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA QUE ES INDISPENSABLE PARA EFECTOS DE ESTABLECER SI EXISTE O NO COBERTURA DEL RECLAMO.<br><br>**ACCIÓN DE REPETICIÓN:**<br><br>• DEMANDA<br><br>• AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA<br><br>• NOTIFICACIÓN DEL AUTO ADMISORIO.<br><br>• SENTENCIA QUE DIO LUGAR A LA ACCIÓN DE REPETICIÓN. |

| | |
|---|---|
| | • COPIA DEL CERTIFICADO LABORAL DEL INVESTIGADO DONDE CONSTE CARGOS DESEMPEÑADOS, FUNCIONES Y TIEMPO DE SERVICIO.<br><br>• COTIZACIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES.<br><br>**Para el pago del 50% del anticipo se requiere:**<br><br>• Cuenta de cobro o factura con los requisitos según el régimen tributario al que pertenezca el abogado, por concepto de gastos de defensa del señor Rafael Enrique Aranzalez García, incluyendo texto donde se indique número de caso onbase y siniestro.<br>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del investigado o apoderado, ampliada al 150%.<br>• Fotocopia del RUT del abogado defensor o del certificado original de la Cámara de Comercio si el pago se efectuará a una persona jurídica.<br>• Original de la certificación bancaria del apoderado con el número de la cuenta donde se efectuará el pago.<br>• Formulario Sarlaft formato FO_GRO_017_1 de La Previsora correctamente diligenciado<br>• Original del formulario de transferencia bancaria (FO-PAG) correctamente diligenciado, por el representante legal de la entidad asegurada.<br>• Planilla de pago de la seguridad social y parafiscal mes vencido (Personas Naturales) y/o certificación de aportes expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, así como el pago de riesgos laborales (personas Jurídicas).<br><br>**Para el pago del 50% final, se requiere:**<br><br>• Cuenta de cobro o factura con los requisitos según el régimen tributario al que pertenezca el abogado, por concepto de gastos de defensa del señor Rafael Enrique Aranzalez García, incluyendo texto donde se indique número de caso onbase y siniestro.<br>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del investigado o apoderado, ampliada al 150%.<br>• Fotocopia del RUT del abogado defensor o del certificado original de la Cámara de Comercio si el pago se efectuará a una persona jurídica.<br>• Original de la certificación bancaria del apoderado con el número de la cuenta donde se efectuará el pago.<br>• Formulario Sarlaft formato FO_GRO_017_1 de La Previsora correctamente diligenciado<br>• Original del formulario de transferencia bancaria (FO-PAG) correctamente diligenciado, por el representante legal de la entidad asegurada. |

| | |
|---|---|
| | • Planilla de pago de la seguridad social y parafiscal mes vencido (Personas Naturales) y/o certificación de aportes expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, así como el pago de riesgos laborales (personas Jurídicas).<br>• Documentos mediante los cuales se acrediten las gestiones de defensa adelantadas ante el ente investigador (memoriales, alegatos de conclusión, práctica de pruebas, interrogatorios, etc. con la respectiva constancia de recibido del despacho de conocimiento)<br>• Copia del fallo que finalice el proceso. **(Sentencia de primera y segunda instancia, si hay lugar a ella) (Para los procesos Fiscales, el auto que ordena el archivo del proceso junto con el auto que resuelve el grado de consulta)**<br>• Copia de la constancia de ejecutoria |

- **TIEMPO OFRECIDO PARA ENTREGAR LA LIQUIDACIÓN DEL SINIESTRO UNA VEZ ACREDITADA LA OCURRENCIA DEL HECHO Y LA CUANTÍA DE LA PÉRDIDA:** El establecido en el Código de Comercio.

- **TIEMPO OFRECIDO PARA EL PAGO DE SINIESTROS UNA VEZ RECIBIDA LA LIQUIDACIÓN DEBIDAMENTE SUSCRITA:** El establecido en el Código de Comercio.

**NOTA 1:** Para todas las pólizas que tengan constituidas garantías se deben solicitar los documentos que acrediten su cumplimiento.
**NOTA 2:** El establecimiento de estos requisitos de pago de siniestros no implica el otorgamiento de los amparos aquí señalados. Se aclara que el otorgamiento de los amparos depende única y exclusivamente de las condiciones técnicas y/o condiciones complementarias aportadas al proceso de selección.
**NOTA 2:** Documentos adicionales que podrían ser solicitados para la gestión del pago de la indemnización:

1. Fotocopia ampliada al 150% y autenticada del reclamante a quien se va a efectuar el pago, si es persona jurídica, de su representante legal.

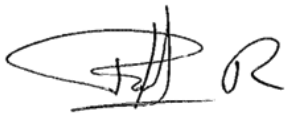
2. Si se trata de persona Jurídica: Original de Certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio correspondiente
3. Fotocopia de Resolución de nombramiento y acta de posesión.

4. Fotocopia del documento de identidad del reclamante ampliado al 150% o del Representante Legal u Ordenador del Gasto según corresponda.
5. Fotocopia del RUT
6. Facturas en original a nombre de **LA PREVISORA S. A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**

7. Certificación bancaria. En caso de que el pago se realice a persona natural que no posea cuenta bancaria, y dicho pago sea inferior a $10 S.M.M.L.V., hacerlo saber, con el fin de que le sea efectuado su pago a través de la Red Bancaria, para lo cual requiere poseer correo electrónico.

8. Solicitud de Indemnización (documento enviado por la Compañía para firma del beneficiario, si es persona jurídica imprimir en papelería propia y firmar por su representante legal).
9. Original Formato SARLAFT vigente debidamente diligenciado en caso de estar desactualizado.
10. Original Formato de transferencias bancarias vigente debidamente diligenciado en caso de no tener registrada la cuenta bancaria.
11. En caso de indemnizar por bienes con propiedad en cabeza de varias personas, certificado de tradición, y/o contratos de leasing, fiducia, etc, que acrediten beneficiarios legales.
12. Acta de recibo a satisfacción suscrita por el proveedor y el asegurado.
13. Original poder especial o copia autenticada de poder general según el caso.

Atentamente,



_____

**RAFAEL ARMANDO RODRIGUEZ MENDEZ**
C.C. No. 80.421.019 de Bogotá D.C.
Representante Legal La Previsora S.A. Compañía de Seguros – Sucursal Estatal