



FORMULARIO PÓLIZA CRIMA MANAGER PARA INSTITUCIONES COMERCIALES

La firma o diligenciamiento de este formulario no obliga al Proponente o a cualquier individuo o entidad que éste represente para formalizar este seguro. Favor anexar cualquier información complementaria que resulte material o significativa para la respuestas de las preguntas de este documento. En caso de estarse proponiendo este seguro para mas de un Proponente, todas las respuestas deben darse como grupo, es decir para los Proponentes. Si cualquier Compañía subsidiaria tiene respuestas distintas favor suministrarlas de forma independiente en su papel membreteado. De lo contrario, se entenderá que las respuestas que las respuestas dadas aquí aplican para todas las entidades para las que propone este seguro y la firma de este documento sin ninguna aclaración adicional, es prueba de que así lo confirma(n) el (los) Proponente(s).

Información de Proponente

1. Nombre del Proponente (todos) Universidad Tecnológica de Pereira

Nota: La cobertura automáticamente incluye todas las coberturas subsidiarias (y las compañías socias en la cual el Proponente tiene control administrativo) a nivel mundial, por lo tanto las respuestas dadas en este formulario debe reflejar esto.

2. Dirección principal del Proponente Crr 27 No. 10 - 02 Barrio Álamos

3. Fecha de fundación Diciembre 15 de 1958

4. Actividades Principales / Servicios de Proponente: Educación Superior

5. Por favor enlistar por cada región donde el Proponente opera lo siguiente:

	Ingresos Anuales	No. de Locaciones	No. Total de Empleados
País de origen	Colombia	1	1545
Estado Unidos / Canadá / Puerto Rico	—	—	—
Otros	—	—	—

6. ¿El Proponente ha estado en o sujeto en alguna adquisición o fusiones en los últimos 5 años? Si ☒ No

7. ¿En el giro normal del negocio el Proponente hace Préstamos o Créditos?

De ser así favor confirmar cuales son los procedimientos para la aprobación de los créditos: Si ☒ No

8. ¿Se involucra en Leasing? Si ☒ No

9. ¿Si tiene una política de vacaciones en donde los empleados tomen por lo menos 15 días cada año de manera ininterrumpida? ☒ No

Si la respuesta es "No", por favor suministrar detalles:



Auditoria y Normatividad

1. ¿Los Auditores Externos auditan todas las operaciones por lo menos una vez al año? Si ☒ No
2. ¿Todas las recomendaciones realizadas por los Auditores Externos a los controles han sido cumplidas de acuerdo a su última Auditoria? ☒ No
Si la respuesta es "No", por favor suministrar detalles
3. ¿Existe un Comité de Auditoria que monitorea la efectividad de los controles internos y reporta directamente a la Junta Directiva? ☒ No
4. ¿Cumple usted con todos los requisitos legales relacionados con la buena administración de sus libros contables y políticas de Recursos Humanos. (Por ejemplo: Reglamento Interno, Manual de Funciones, Etc.)? ☒ No

Si la respuesta es "No", por favor explique brevemente las razones para las áreas de no cumplimiento

6.
 - a. ¿Tiene un departamento de interno de Auditoria? ☒ No
 - b. Hay un ciclo de Auditoria menor a 18 meses establecido que abarca todas las operaciones / departamentos del negocio? ☒ No
7.
 - a. ¿Tiene un departamento de Tesorería? ☒ No
 - b. ¿Tiene un manual de procedimientos que especifique los niveles de autoridad de cada miembro del personal? ☒ No
8. ¿Son examinados los reportes mensuales de manejo para verificar las variaciones registradas con respecto al presupuesto y son estas variaciones investigadas? ☒ No
9. ¿Cuántos empleados conforman el departamento de Auditoria Interna? El Sistema de Gestión de Calidad conforma los grupos de auditoria interna, entre 5 y 8 grupos, cada uno conformado en equipos de 2 a 4 personas
10. ¿Cuentan con un manual de Auditoria? ☒ No
11. ¿Cuenta el Departamento de Auditoria con la experiencia de Auditoria de Procesamiento Electrónico de Datos? Si ☒ No

Controles Internos y Procedimientos

1. ¿Son los salarios chequeados independientemente con los registros del personal para verificar algún pago inusual o excesivo? ☒ No
2. ¿Son las funciones segregadas de tal forma que ningún individuo pueda controlar las siguientes actividades de principio a fin sin la intervención de un tercero? ☒ No



Respecto a:

- 2.1. ¿Firma de cheques o autorización de pagos (incluyendo inversiones de capital)? ~~Si~~ No
- 2.2. ¿Instrucciones de Transferencia de Fondos? ~~Si~~ No
- 2.3. ¿Enmendar procedimientos de transferencia de Fondos? ~~Si~~ No
- 2.4. ¿Aperturas de nuevas cuentas bancarias o actualización de detalles de firmas aprobadas? ~~Si~~ No
- 2.5. ¿Inversiones y custodia de títulos valores y objetos de valor (incluyendo cheques en blanco, cheques de viajeros y notas de cambio)? ~~Si~~ No
- 2.6. ¿Reembolso de dinero y devolución de bienes? ~~Si~~ No
- 2.7. ¿Desembolso de activos o fondos de cualquier plan de pensión? Si ~~No~~
- 2.8. ¿Designación de nuevos proveedores o concesión de contratos? ~~Si~~ No
- 2.9. Desembolso de préstamos (incluyendo préstamos a empleados) o aprobación de préstamos? Si ~~No~~
3. ¿Es toda la documentación soporte validada antes de firmar cheques o autorizar pagos? ~~Si~~ No
4. ¿Son los estados de cuenta enviados a los clientes independientemente de que los empleados reciban el pago? ~~Si~~ No
5. ¿Son las cuentas bancarias reconciliadas al menos una vez al mes por un empleado independiente al que realiza autorización de depósito / retiro de fondos, preparación de instrucciones de transferencia de fondos o envío de cuentas a clientes? ~~Si~~ No

Procedimientos de Reclutamiento

1. Al reclutar o promover empleados a posiciones de confianza que requieran manejar inventario, efectivo, funciones financieras o de tesorería, usted:
 - a. ¿Obtiene referencias escritas que cubran al menos 3 años previos de historia laboral?
 - b. ¿Se realiza un proceso para asegurar la conveniencia de la persona para el cargo? Si

Inventario y Seguridad Física

1. ¿Existe control de acceso en todas las locaciones? Si ~~No~~
2. ¿Los predios que contienen inventario, efectivo, títulos valores, metales preciosos, etc. están conectados a una alarma contra robo la cual a su vez esta conectada a una estación central o una estación de policía y son estas alarmas mantenidas apropiadamente? ~~Si~~ No



3. ¿Se realiza un conteo físico independiente de inventarios, insumos, productos en proceso y productos terminados al menos trimestralmente y este conteo es reconciliado con el registro de inventario? Si ☒ No Se hace semestralmente
4. ¿La transferencia de efectivo y títulos valores es realizada por una compañía transportadora blindada profesional? Si ☒ No No se maneja efectivo
5. ¿Cual es el máximo valor en efectivo, títulos valores, metales preciosos y/o joyería mantenida en cualquier locación? Si ☒ No No aplica
 - a. ¿Durante horas laborales?
 - b. ¿Por fuera de las horas laborales?
6. ¿Cual es el máximo valor de inventario, productos en proceso e insumos mantenidos en cualquier locación? Inventario \$44.982'183.987,11
Bodega \$446'051.167,46

Terceras Partes

1. ¿Mantiene una lista aprobada de proveedores? ☒ No
2. Son los proveedores:
 - a. ¿Revisados en cuanto a capacidad, estabilidad económica y honestidad antes de ser aprobados? ☒ No
 - b. ¿Designados bajo contrato escrito? ☒ No
1. ¿Están los procedimientos en orden para determinar la conveniencia de fondos, fiducias, administradores u oficiales para todos sus planes de pensión? Si No No aplica
2. ¿Usted contrata por Outsourcing a un tercero para que provea alguna función normal administrativa? ☒ No

Si su respuesta es "Si", por favor suministre detalles y estime el valor anual del contrato?

Servicios de Vigilancia y Aseo por \$4.100'000.000,00

3. ¿Usted audita a las compañías Outsourcing durante el término del contrato? ☒ No
4. ¿Si la compañía de Outsourcing opera en sus predios, están los empleados bajo su diario control? ☒ No

Nota: Perdidas causadas por empleados de organizaciones que suministren funciones administrativas bajo la figura de Outsourcing serán cubiertas si su capacidad, estabilidad financiera y honestidad han sido revisadas, estén designados bajo contrato escrito y posea el derecho de ser auditadas. Esto aplica únicamente para cobertura de Crimen.

Sistemas de Computador/ Internet/ Comercio Electrónico / Sistemas de Computo)

1. ¿Se utilizan contraseñas para dar varios niveles de acceso a sus computadores de acuerdo a las funciones de cada usuario? ☒ No



- ## Transferencia de Fondos

1. ¿Cual es el valor total anual aproximado de las transferencias de fondos?

No se maneja discriminado: Total \$250.000'000.000

- 2. Por favor especificar los métodos utilizados para enviar instrucciones de transferencia de fondos**

	Clave	Encriptación	Código	Llamada de Confirmación	Otra
Escrita					X
Electrónica	X	X			
Telefónica				X	
Fax					

3. ¿Todas las transferencias de fondos estas sujetas a procesos de autenticación y verificación? ☒ No
4. ¿Las instrucciones de pago pueden ser realizadas únicamente para cuentas que ya están predeterminadas como beneficiarios aprobados? ☒ No
5. La institución financiera requiere autenticar la instrucción con alguien diferente a que emitió la

[Handwritten signature]



6. Informar la cantidad máxima de transferida: \$20.000'000.000
7. Hay un manual de procedimiento para la Transferencia de Electrónica de Fondos? ☒ No
8. ¿Quiénes tiene autoridad para realizar las transferencias?, ¿cual es el limite de autoridad de estas personas?

Persona que tiene autoridad	Limite de Autoridad
Tesorero	\$20.000'.000.000,00
Jefe Financiero	\$20.000'.000.000,00
Profesional de Tesorería	Genera archivos pero no los aprueba

9. ¿Como opera el doble control en la transferencia de fondos? Por roles: Preparador
Aprobador

Planes Y Políticas

1. ¿Mantiene un plan escrito de contingencia o de manejo de crisis que cubra los procedimientos a realizar en caso de secuestro o extorsión? Si ☒
2. ¿Mantiene una política escrita antifraude la cual es distribuida en toda la organización? Si ☒
3. ¿Tiene usted alguna línea para que los empleados puedan informar confidencialmente cualquier anomalía en cualquier actividad o función por otro empleado y que ellos consideren sospechosa? ☒
No
4. ¿Se toman precauciones especiales de seguridad con el objeto de proteger de secuestro a los directores y empleados que viven o viajan a ciudades con este tipo de problemas? Si ☒

Información Sobre Pérdidas

- 1.
- a. Favor suministrar información breve acerca de cualquier perdida que haya sufrido el Proponente (asegurada o no asegurada) durante los últimos 5 años como esta establecido a continuación:

Naturaleza de la perdida	Fecha de Descubrimiento	Ubicación	monto de la perdida

- b. Por favor describa las medidas correctivas tomadas para prevenir pérdidas similares.
- c. Tales medidas correctivas han sido implementadas en todas las operaciones? Si No

Si la respuesta es "No", por favor suministrar detalles en un anexo



1. Indique si el Proponente después de una investigación completa, o cualquiera de sus Directores/miembros de Junta Directiva, Administradores, Socios o Fideicomitentes tiene algún conocimiento sobre cualquier acto, omisión, hecho, evento, o pérdida que puedan dar origen a una circunstancia cubierta bajo este tipo de seguro? Si No

Si la respuesta es "Si", por favor proporcionar información en una hoja por separado

Predios y transito

1. Informar:

	Dinero en efectivo	Cheques	Títulos valores
Valor en Riesgo dentro de Predios	—	\$100'000.000	\$50.000'000.000
Valores Promedio dentro de Predios	—		\$20.000'000.000
Valor Máximo dentro de Predios	—	\$100'000.000	\$50.000'000.000
Valores en Transito Transportados por Mensajero	—	\$100'000.000	—

2. Los valores en transito transportados por mensajeros si son cheques o Títulos valores, portan sellos restrictivos de negociabilidad? ☒ No

LA FIRMA DE ESTE FORMULARIO NO OBLIGA AL PROPONENTE A FORMALIZAR ESTE SEGURO

Declaración

Declaro que las afirmaciones e información en este formulario son ciertas y que no se ha malversado u omitido ningún hecho material después de una completa indagación. Estoy de acuerdo que esta propuesta conjuntamente con cualquier otra información suministrada será parte integral del contrato de seguro de aquí en adelante. Me comprometo a informarle a los Aseguradores acerca de cualquier cambio material de los hechos, que ocurra antes de la celebración del Contrato de Seguros para el que se diligencia este formulario.

Un hecho material es un hecho que podría influenciar la aceptación o evaluación del riesgo.

Con el propósito de proteger sus Datos Personales, AIG Seguros ha diseñado una Política de Privacidad que nos permite manejar adecuadamente los datos personales que recolectemos, almacenemos o actualizamos, informarle acerca de sus derechos relacionados con los datos entregados a AIG, así como compartirlos, dentro o fuera del territorio nacional, con sociedades del grupo o con entidades con las cuales trabajamos. Esa información la utilizaremos principalmente para comunicarnos con usted y enviarle información sobre: nuestros productos y servicios, las actividades comerciales, promocionales y de mercadeo de AIG, asuntos relacionados con el contrato de seguro, otros productos y servicios ofrecidos por nuestros socios o aliados estratégicos y aspectos relativos a la protección seguridad de la información recolectada por AIG Seguros.

Acepto la Política de Privacidad de Datos de AIG Seguros Colombia S.A., que se encuentra disponible en la página web www.AIGinsurance.com.co, puedo solicitar una copia en la línea de Atención al Cliente de AIG o en sus oficinas; la cual reconozco que es de mi interés revisarla periódicamente. Si por alguna razón entregué a AIG información de otra persona, certifico que estoy autorizado para ello y que compartiré con esa persona la Política de Privacidad de AIG.

FIRMADO

CARGO: Tesorero