



## INVITACIÓN PÚBLICA VA-DSL-063-2020

### ANEXO N°11

#### FORMULARIO PARA SOLICITUD PÓLIZA DE INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS FORMA A517C

##### 1. INFORMACIÓN GENERAL

- a) Nombre del Asegurado: Universidad de Antioquia  
b) Dirección: Calle 67 #53-108. Medellín - Antioquia c) NIT: 890.980.040-8

d) Clase de Negocio: Establecimiento Público de Educación Superior

e) Fecha de Fundación: 9 de octubre de 1803

f) Total Activos: \$1.965.139<sup>1</sup> Total Ventas/Ingresos: \$833.858

<sup>2</sup>

h) Si tiene, indique número total de sucursales: Nacional 90 predios Internacional 0

i) Nombre y porcentaje de cualquier accionista que tenga más del 50% del capital accionario: No aplica

NOMBRE DEL ACCIONISTA	PORCENTAJE
No aplica	No aplica

##### 2. SEGUROS ANTERIORES

- a) Es la primera vez que se pide este tipo de seguro? Sí ☐ No ☒  
b) Fecha de iniciación de cobertura de la póliza actual: 01 de julio 2019  
c) Se ha interrumpido la póliza para alguna vigencia? Sí ☐ No ☒  
d) Hace cuánto tiempo se viene trabajando con esta póliza? Desde Agosto de 2012  
e) Por favor detallar los seguros anteriores para los últimos 2 años:

	ASEGURADORA	LIMITES	PERIODO	DEDUCIBLES
1. Actual	Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa	\$5.500.000.000 por evento / 11.000.000.000 por vigencia	01/07/2019 hasta 30/06/2020 Prórroga 01/07/2020 hasta 31/12/2020	\$15.000.000 millones / Sin deducible en días
2. Anterior	Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa	\$5.500.000.000 por evento / 11.500.000.000 por vigencia	Inicial 01/04/2018 hasta 31/03/2019 Prórroga 01/04/2019 hasta 30/06/2019	\$15.000.000 millones / Sin deducible en días

##### 3. AUDITORIAS

- a) ¿Son las cuentas auditadas por una compañía externa e independiente? Sí ☒ No ☐  
b) ¿Por quién? Contraloría Departamental de Antioquia ¿Con qué frecuencia? Permanente  
c) ¿Cubre la auditoría todas las áreas de la Compañía? Sí ☒ No ☐  
d) ¿La auditoría externa revisa los sistemas de control interno? Sí ☒ No ☐  
e) ¿Ha cambiado de Auditor Externo en los últimos 3 años? Sí ☐ No ☒  
f) ¿Los Auditores Externos han realizado recomendaciones que no hayan sido adoptadas? Sí ☐ No ☒

<sup>1</sup> Cifra expresada en millones de pesos colombianos.

<sup>2</sup> Cifra expresada en millones de pesos colombianos.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

- g) Si no requiere de auditoría externa, ¿quién es el responsable de auditar las cuentas? No aplica  
h) ¿Se tiene un departamento de auditoría interna? Sí ☒ No ☐  
i) ¿Con qué frecuencia se hacen auditorías internas? Permanentes i) ¿A quién reporta? Al Rector  
j) ¿Cubre la auditoría todas las áreas de la Compañía? Sí ☒ No ☐  
k) ¿Existen Manuales de Auditoría y Procedimientos de Control? Sí ☒ No ☐

## 4. COMPRAS

- a) ¿Mantiene una lista de vendedores aprobados? Sí ☒ No ☐  
b) ¿Utiliza formatos (órdenes de pago, reportes de recibos y solicitud de cupones de cheques) con números preimpresos seriales? Sí ☒ No ☐  
c) Antes del pago, ¿son conciliadas las órdenes de compra y recibos de ventas y la información del vendedor con la lista aprobada de vendedores por una persona no asignada a compras y recibo? Sí ☒ No ☐  
d) ¿Todas las órdenes son confirmadas con los vendedores por alguien no asignado a comprar o recibir? Sí ☒ No ☐  
e) ¿Los compradores y asistentes de compras están sujetos a límites de autorización? Sí ☒ No ☐

## 5. INVENTARIOS

- a) ¿Se realiza un inventario completo (con chequeo físico) de los stocks (materia prima, materiales, mercancías y repuestos) y de los equipos? Sí ☒ No ☐  
b) ¿Quién es el encargado de realizarlo? Proceso de Administración de Bienes y Aseguramiento ¿Con qué frecuencia? Se realiza Auto-Inventario anual  
c) ¿Son los inventarios de stock y equipos auditados? Sí ☒ No ☐

## 6. CONTROLES EN LAS CUENTAS BANCARIAS

Los empleados que concilian las cuentas bancarias también:

- a) ¿Firman cheques? Sí ☐ No ☒  
b) ¿Manejan depósitos? Sí ☐ No ☒  
c) ¿Tienen acceso a máquinas visadoras de cheques? Sí ☐ No ☒  
d) Los empleados que preparan las requisiciones de cheques, ¿tienen autoridad para firmarlos? Sí ☐ No ☒

Si alguna de las respuestas anteriores fue "Si", ¿qué otros controles se tienen? No aplica

## 7. VALORES EN RIESGO

- a) Cuáles son las cantidades promedio y máximas que se tienen en un día común de trabajo de:

	EFFECTIVO	CHEQUES	TITULOS VALORES
PRINCIPAL		\$50.000.000	-0-
SUCURSALES	\$50.000.000	\$1.000.000	-0-
AGENCIAS	-0-	-0-	-0-

- b) Cuáles son las cantidades promedio y máximas que se transportan con mensajeros:

	EFFECTIVO	CHEQUES	TITULOS VALORES
PRINCIPAL	-0-	\$50.000.000	-0-
SUCURSALES	\$50.000.000	-0-	-0-
AGENCIAS	-0-	-0-	-0-

- c) ¿Utilizan Vehículos Blindados? Sí ☐ No ☒ ¿En qué ocasiones?  
d) ¿Mantiene un sistema de custodia conjunta y control dual con respecto a títulos valores, cheques, códigos, pruebas, llaves, cajas fuertes, cheques en blanco o propiedades que potencialmente sean de valor? Sí ☒ No ☐  
e) ¿Todos los cheques requieren doble firma? Sí ☒ No ☐



## 8. TRANSFERENCIAS BANCARIAS

- a) ¿Cuál es el número diario de transferencias bancarias realizadas? En promedio 600 transferencias diarias.
- b) ¿Cuál es la cantidad máxima individual transferida? \$15.000.000.000
- c) ¿Cuál es el volumen máximo mensual transferido? \$50.000.000.000
- d) ¿Quién está autorizado para transferir fondos y cuál es su límite de autoridad? Conforme con los procedimientos con control dual.
- e) ¿Tiene manuales de procedimientos actualizados que cubran las transferencias bancarias? Sí ☒ No ☒
- f) ¿Emplea un sistema de confirmación a una persona diferente a la que inició la transferencia? Sí ☒ No ☐
- g) ¿Son los computadores usados para manejar transferencias? Sí ☒ No ☐ ¿Están los controles de seguridad funcionando? Sí ☒ No ☐
- h) ¿Recibe copias de confirmación de las transacciones en línea? Sí ☒ No ☐ ¿Estas se envían a un departamento no autorizado para realizar transferencias? Sí ☐ No ☒
- i) ¿Mantiene cuentas con saldo cero? Sí ☒ No ☐
- j) ¿Manejan control dual para las transferencias bancarias? Sí ☒ No ☐
- k) ¿Las claves son usadas para permitir diferentes niveles de acceso al computador? Sí ☒ No ☐
- l) ¿Las claves son cambiadas cuando un empleado abandona la compañía? Sí ☒ No ☐
- m) ¿Tienen acceso físico o electrónico a los sistemas del asegurado personas diferentes a los empleados? Sí ☐ No ☒
- n) ¿Tiene un programa de auditoría en Procesamiento Electrónico de Datos en operación? Sí ☐ No ☒
- o) ¿Tiene su departamento de Auditoría Interna, entrenamiento y experiencia en auditoría en Procesamiento Electrónico de Datos? Sí ☒ No ☐

## 9. PERSONAL

- a) Indique el número de directores, ejecutivos, empleados que manejan dinero, títulos valores, stocks y equipos de propiedad de la Compañía:

### Manejo de Efectivo – Total 55 funcionarios UdeA

42 funcionarios (aprox.) que manejan los fondos fijos reembolsables (Cajas menores)

- 1 funcionario en la Caja de la Facultad de Medicina
- 2 funcionarios en la Caja de la Facultad de Odontología
- 1 funcionario en la Caja del Hospital Veterinario
- 3 funcionarios en Identigen Ciudad Universitaria
- 1 funcionario en Museo Universitario
- 1 funcionario en Centro Cultural de Artes
- 1 funcionario en Centro de Extensión Ciencias Farmacéuticas y Alim.
- 1 funcionario en la Librería Ciudad Universitaria
- 1 funcionario en Sede Oriente
- 1 funcionario en la Librería Ed. Extensión

### Manejo de Cheques – Total 17 funcionarios UdeA.

- 2 funcionarios en la Tesorería
- 1 funcionario en Compras Internacionales
- 1 Funcionario En Facultad De Ciencias Farmacéuticas Y Alimentarias
- 1 Funcionario Regionalización Magdalena Medio (Puerto Berrio)
- 1 Funcionario Regionalización Suroeste
- 1 Funcionario Regionalización Sede Occidente
- 1 Funcionario Regionalización Sede Oriente
- 1 Funcionario Regionalización Sede Bajo Cauca
- 1 Funcionario Regionalización Sede Urabá
- 1 Funcionario Facultad De Ciencias Agrarias
- 1 Funcionario Hacienda La Candelaria
- 1 Funcionario Hacienda La Montaña
- 1 Funcionario Hacienda Vegas De La Clara
- 1 Funcionario C. Internacional De Idiomas Y Culturas
- 1 Funcionario Regionalización Yarumal



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1 Funcionario Regionalización Sede Amalfi

## **Manejo de Tarjetas de Crédito – Total 1 funcionarios UdeA y 1 contratistas**

1 contratista de Gestión de Tiquetes Aéreos

1 funcionario Compras Internacionales

**Inventarios: Aproximadamente cuatro (4) Auxiliares Administrativos** en la gestión de material bibliográfico, los cuales se reciben en consignación, ubicados en las librerías y en la imprenta.

Bienes: Aproximadamente 2.379 funcionarios, entre Directivos, Auxiliares Administrativos, Provisionales y Temporales, tienen a su cargo Equipos de la Universidad como lo son: portátiles, equipos de escritorio, equipos de laboratorio, equipo científico, suministros, etc. Cabe aclarar que dichos bienes no son para la venta (no constituyen Inventarios) ya que son bienes que se utilizan en el desarrollo normal de los diferentes ejes misionales, proyectos y prestación de servicios.

- b) Otros empleados de la compañía: N/A
- c) ¿Se tiene un proceso de selección detallado de los empleados de la Compañía? Sí ☒ No ☐
- d) ¿Requiere que todos sus empleados tomen al menos 2 semanas consecutivas de vacaciones? Sí ☒ No ☐

## **10. SEGURIDADES FISICAS Y CONTROLES**

- a) ¿Tiene un manual de operación o instrucciones que cubra todos los aspectos de su negocio? Sí ☒ No ☐  
¿Conocen todos los empleados su contenido? Sí ☐ No ☒
- b) ¿Tiene cajas fuertes en los predios? Sí ☒ No ☐ ¿Éstas tienen cerraduras de combinación? Sí ☒ No ☐  
¿Se encuentran las cajas fuertes ancladas? Sí ☐ No ☒
- c) ¿Tienen alarmas? Sí ☒ No ☐ ¿Conectadas a una estación central? Sí ☒ No ☐ ¿Conectadas a la policía? Sí ☐ No ☒
- d) ¿Cuentan con celadores/vigilantes? Sí ☒ No ☐ Cuántos en el día? 235 ¿Cuántos en la noche? 210  
(Dispositivo actual por contingencia sanitaria generada por el COVID 19)
- e) Si son contratados con una firma externa indicar el nombre de la misma: Seguridad las Américas y Seguro Ltd.
- f) Indique cualquier otro sistema de seguridad adicional: Contrato de Seguridad Electrónica – Red de Apoyo de la Policía Nacional.

## **11. EXPERIENCIA SINIESTRAL**

- a) Favor suministrar una breve información de cualquier pérdida que la Compañía haya sufrido durante los últimos 5 años, tales como infidelidad de empleados, hurto, hurto calificado, desapariciones, destrucción y falsificación. Listar cada pérdida por separado. (Sí es necesario, por favor anexar una hoja con los siniestros).  
En los últimos cinco (5) años no se han presentado siniestros que afecten la póliza.
- b) En los últimos 6 años, ¿el asegurado y/o cualquiera de sus directores se ha visto involucrado en cualquier acción civil, penal o administrativa con respecto a la violación de cualquier ley o regulación o la comisión de un acto fraudulento o deshonesto? Sí ☐ No ☒
- c) ¿Conoce cualquier circunstancia que pueda afectar alguna cobertura de la póliza solicitada? Sí ☐ No ☒
- d) ¿Les ha sido rechazada alguna propuesta de seguro de este tipo por alguna Aseguradora o les han cancelado alguna póliza o declinado su renovación? Sí ☐ No ☒

El abajo firmante declara, en nombre de la Universidad, y tras haber indagado debidamente que las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas y completas.

Además el abajo firmante declara que ha sido debidamente autorizado por el Consejo Superior para actuar como su agente con respecto a los asuntos de cualquier naturaleza o clase que se relacionen con o afecten a esta solicitud y a la póliza.

El abajo firmante se compromete a informar inmediatamente por escrito de cualquier modificación relevante que se produzca en la información descrita en la presente solicitud.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

La firma de esta solicitud no obliga al abajo firmante a la formalización del seguro propuesto pero se acuerda que esta solicitud se adjuntara y constituirá parte de la póliza.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: Ramón Javier Mesa Callejas

Cargo: Vicerrector

Fecha: 1 de septiembre de 2020