CUESTIONARIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS

Este cuestionario es para pólizas relacionadas exclusivamente con reclamaciones presentadas contra el asegurado durante el período de vigencia de dicha póliza.

Por favor diligencie todas y cada una de las siguientes preguntas que se le hacen ya que **este cuestionario constituirá parte de la póliza.**

1. Nombre de la empresa, objeto social, tiempo durante el cual se encuentra desarrollando su actual actividad.

Nombre: ***FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN – FONVALMED.***

Objeto: Formular proyectos de interés publico y administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización.

Tiempo: Creación mediante el decreto 104 de 2007

2. Adjuntar, relación completa de los asegurados donde se establezca, nombre, cargo, antigüedad en la empresa y funciones.

NOMBRE: ANGELICA MARÍA ARIAS LOZA
Cargo: Directora general del Fondo de Valorización de Medellin
Antigüedad: Posesión el 2 de enero de 2024
Funciones: Decreto No. 104 de 207 Artículo 9. Funciones del Director Ejecutivo.

1. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo.
2. Presentar, a más tardar en el mes de marzo de cada año, a consideración del Consejo de Dirección un informe anual, que contenga las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente a cada proyecto u obra.
3. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
4. Adelantar todos los procesos necesarios para el recaudo de la contribución de valorización de los proyectos distribuidos.
5. Administrar las propiedades y bienes de los proyectos u obras.
6. Decidir sobre las ampliaciones y modificaciones de las formas de pago de los propietarios beneficiados con proyectos u obras que se emprendan por el sistema de la contribución de valorización., según las directrices del Consejo Directivo.
7. Ordenar la liquidación del proyecto u obra una vez se encuentre ejecutado y transcurrido el tiempo de recaudo, o se hayan reunido los requisitos que señale el Estatuto de la Contribución de Valorización.
8. Realizar todos los contratos y actos administrativos de su competencia.
9. Las demás establecidas en la Ley y el Estatuto de la Contribución de Valorización.

NOMBRE: JAIME ALBERTO ROLDAN GIL
Cargo: Subdirector administrativo y financiero del Fondo de Valorización de Medellin
Antigüedad: Posesión el 13 de febrero de 2025
Funciones: Resolución 2017-001

1. Asesorar al director general en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Garantizar la aplicación del manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.

4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.
5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el proyecto de presupuesto y los planes de compras necesarios para la entidad.
6. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la entidad.
7. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar. y ejecutar los recaudos y pagos de la Entidad.
8. Manejar la deuda pública (cuando exista).
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o en concordancia con la normatividad tributaria vigente establecida por las autoridades competentes.
11. Asesorar al Director general en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.
13. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad.
14. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad.
15. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
16. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios que requieran los procesos a su cargo, para lo cual se articulará con la demás dependencias u oficinas.
17. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad que sean de su competencia y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
18. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
19. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.
20. Administrar integralmente los fondos que tenga la entidad.
21. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten con excepción de aquellos relacionados con el director general y el Consejo Directivo.
22. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
23. Evaluar la gestión del equipo de trabajo a través de la retroalimentación del trabajo y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
24. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas a su cargo y controlar la ejecución del asignado de acuerdo con las directrices establecidas con el fin de optimizar los recursos.
25. Intervenir y gestionar la ejecución de los bienes y servicios adquiridos y contratados dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
26. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
27. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia y los que sean asignados.
28. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de dependencia y al nivel del cargo.

NOMBRE: ANDREA GIL HERRERA
Cargo: Jefe de control interno
Antigüedad: Posesión el 17 de febrero de 2026
Funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI), asegurando que su diseño y ejecución guarden coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales del FONVALMED.
2. Definir, revisar y aprobar los objetivos y resultados del proceso de Evaluación Independiente, garantizando la objetividad y la confiabilidad en el mejoramiento continuo de la entidad.
3. Dirigir la evaluación de la gestión institucional de conformidad con los acuerdos de gestión suscritos y presentar los informes finales al Representante Legal y al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
4. Asesorar a la Dirección General en los procesos de toma de decisiones estratégicas mediante análisis técnicos, evaluaciones de desempeño y recomendaciones orientadas a la optimización de los recursos.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el FONVALMED y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los niveles, especialmente en aquellos con responsabilidad de mando.
6. Evaluar que los niveles de autoridad y responsabilidad estén claramente definidos, asegurando que las acciones del Establecimiento se enmarquen en la legalidad y la eficiencia administrativa.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos y metas de la organización, recomendando oportunamente los ajustes necesarios para prevenir desviaciones.
8. Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades (misionales y de apoyo) sean apropiados, estén adecuadamente definidos y se actualicen permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Dirigir y coordinar la evaluación del Plan de Administración de Riesgos (Mapa de Riesgos), verificando la efectividad de los controles establecidos para mitigar riesgos financieros, operativos, tecnológicos y administrativos.
10. Evaluar de manera independiente la efectividad del Plan de Acción Institucional y su alineación con las políticas de gestión del riesgo y transparencia.
11. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría, dirigiendo evaluaciones periódicas a los procesos del FONVALMED para determinar su coherencia con los resultados inherentes al objeto social de la entidad.
12. Dirigir el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y de las entidades de control externo, asegurando que las acciones correctivas se cumplan en los términos pactados.
13. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios para salvaguardar el patrimonio público.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
15. Dirigir la relación con los organismos de control externo (Contraloría, Auditoría, entre otros), facilitando el flujo de información y actuando como enlace institucional para el cumplimiento de los requerimientos legales.
16. Dirigir las actividades relacionadas con el Comité Coordinador de Control Interno, actuando como secretario técnico y dinamizador de la cultura del autocontrol.
17. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, dentro del marco de la prevención del daño antijurídico.
18. Ejecutar las actividades necesarias para la planeación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional bajo el marco de MIPG.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente que correspondan a la naturaleza, nivel y área de desempeño del cargo de acuerdo con la normativa vigente.

Miembros del Consejo Directivo - Miembros del Gabinete Municipal

- Secretario de infraestructura física del distrito de Medellin
- Subsecretario de tesorería del distrito de Medellin

- Subsecretario de presupuestos y gestión financiera del distrito de Medellin
- Asesor secretaria de hacienda del distrito de Medellin

Funciones

- Supervisar el cumplimiento y desempeño del plan operativo de la respectiva entidad, el cual debe estar enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Sectorial y los lineamientos de gestión que se tracen para la aplicación del modelo de Gobierno Corporativo – Conglomerado Público Municipio de Medellín.
- Nombrar al Gerente o Director cuando hubiere lugar.
- Participar en la construcción del plan estratégico de la entidad; así como monitorear, verificar y asistir a la Dirección o Gerencia de la entidad en su desarrollo y fortalecimiento.
- Señalar los lineamientos generales a la Dirección o Gerencia de la entidad para que ésta participe en la construcción del Plan Estratégico Sectorial (PES).
- Adoptar los estatutos internos de la entidad y sus reformas de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y las modificaciones a éste introducidas; así como aprobar el manual de contratación de la entidad.
- Definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Fijar la escala de remuneración de los empleos de la entidad de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y los Acuerdos Municipales sobre la materia.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la respectiva entidad y hacerles seguimiento, monitoreo y control a los informes financieros y de gestión que se presenten por la Dirección o Gerencia.
- Autorizar al Gerente o Director de la entidad para realizar cualquier tipo de empréstito, crédito, endeudamiento o constitución de garantías, siempre que éstos tengan correspondencia con el objeto de la entidad y sus planes estratégicos.
- Revisar las evaluaciones de ejecución y los informes de gestión presentados por la administración de la entidad o cuando se requiera por disposición del Alcalde o del Consejo Directivo o Junta Directiva.
- Recibir por parte del Gerente o Director la información del nombramiento y/o la remoción de los empleados del primer nivel directo de la respectiva entidad.
- Realizar anualmente la evaluación del Director, Gerente o Presidente de la entidad, para lo cual deberá adoptar previamente la metodología y el alcance de la evaluación a través de un manual y/o acto administrativo; y realizar las recomendaciones pertinentes al Alcalde conforme los resultados de las evaluaciones.
- Identificar y monitorear los riesgos estratégicos que pueden afectar a la respectiva entidad de acuerdo con el objeto para el cual fue creada.
- Realizar las autoevaluaciones de gestión anual del Consejo Directivo o Junta Directiva.
- Conformar comités técnicos de apoyo cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones y tareas específicas del Consejo Directivo o Junta Directiva.
- Expedir su propio reglamento.

Total, de cargos reportados para los seguros: 7

3. Indicar las sumas aseguradas a cotizar:

Alternativa 1: **Limite asegurado**: $3.975.000.000
Gastos de defensa $2.160.000.000

4. Relacione los cargos que desea asegurar

CARGO FUNCIONARIOS FONVALMED:

- Directora general del Fondo de Valorización de Medellin
- Subdirector administrativo y financiero del Fondo de Valorización de Medellin
- Jefe de control interno

CONTRATISTAS

- Tesorera
- Contadora
- Defensa juridica y prevencion del dano antijuridico
- Gestion juridica

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO MIEMBROS DEL GABINETE DISTRITAL:

- Secretario de infraestructura física del distrito de Medellin
- Subsecretario de tesorería del distrito de Medellin
- Subsecretario de presupuestos y gestión financiera del distrito de Medellin
- Asesor secretaría de hacienda del distrito de Medellin

Total, de cargos reportados para los seguros: 7

NOTA: verificar si alguno de los cargos relacionados anteriormente cuenta con amparo bajo la póliza R.CS.P del Distrito de Medellin, bajo extensión de cobertura, lo anterior para que no genere cargos adicionales.

5. Durante los últimos cinco años:

a) Ha cambiado la denominación de la Compañía?

SI _____ NO X

En caso afirmativo, dar detalles:

b) La estructura del capital social ha sufrido modificaciones?

SI _____ NO X

En caso afirmativo, dar detalles:

c) Ha tenido lugar alguna adquisición, fusión, absorción, etc. de otras empresas?

SI _____ NO X

En caso afirmativo, dar detalles:

6. a) ¿Considera actualmente la posibilidad de alguna fusión, adquisición, etc. de otras empresas?

SI _____ NO X

En caso afirmativo, dar detalles:

b) ¿Existe en este momento alguna propuesta, de la que tenga conocimiento la empresa relacionada con su adquisición por otra empresa?

SI _____ NO X En caso afirmativo, dar detalles:

c) Se está estudiando o considerando la cotización en bolsa de las acciones de su empresa?

SI _____ NO ____X_____

En caso afirmativo, dar detalles:

_____
_____

7. Es la Compañía:

a) __X____ Pública
b) _____Mixta

En caso de ser Mixta especificar el porcentaje de acciones así:

En poder del Estado _____N/A___
En Poder del sector privado _____N/A___

8. Capital social de la Compañía:

a) Número total de accionistas: _____N/A___

Con derecho a voto: _____
Sin derecho a voto: _____

b) Sociedades que posean al menos el 15% del capital social de la empresa, identidad y porcentaje en cada caso, y especificar si están representados en el consejo. Dar detalles. _____N/A_____

_____
_____ _____
_____ _____

c) Compañías filiales de la empresa, porcentaje de participación en aquellas. Para su información, les indicamos que quedaran automáticamente incluidas en la póliza las compañías filiales cuyo porcentaje de participación sea superior al 50%, si facilitan balances consolidados?

_____N/A_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

9. ¿Se ha adquirido o vendido filiales o subsidiarias durante los últimos 18 meses?

SI _____ NO__X_____

En caso afirmativo, dar detalles

_____
_____

10. ¿Tiene la empresa en el momento Seguro de Manejo Global? SI __X ____NO _____

En caso afirmativo especifique,

TIPO DE POLIZA	# DE POLIZA	AMPARO	SUMA ASEGURADA
MANEJO GLOBAL ENTIDADES	No1002763 DE AXA COLPATRIA	• MANEJO GLOBAL ENT.OFICIALES-BASICO ENT.OFICIALES • BASICO ENTIDADES OFICIALES	$112.000.000

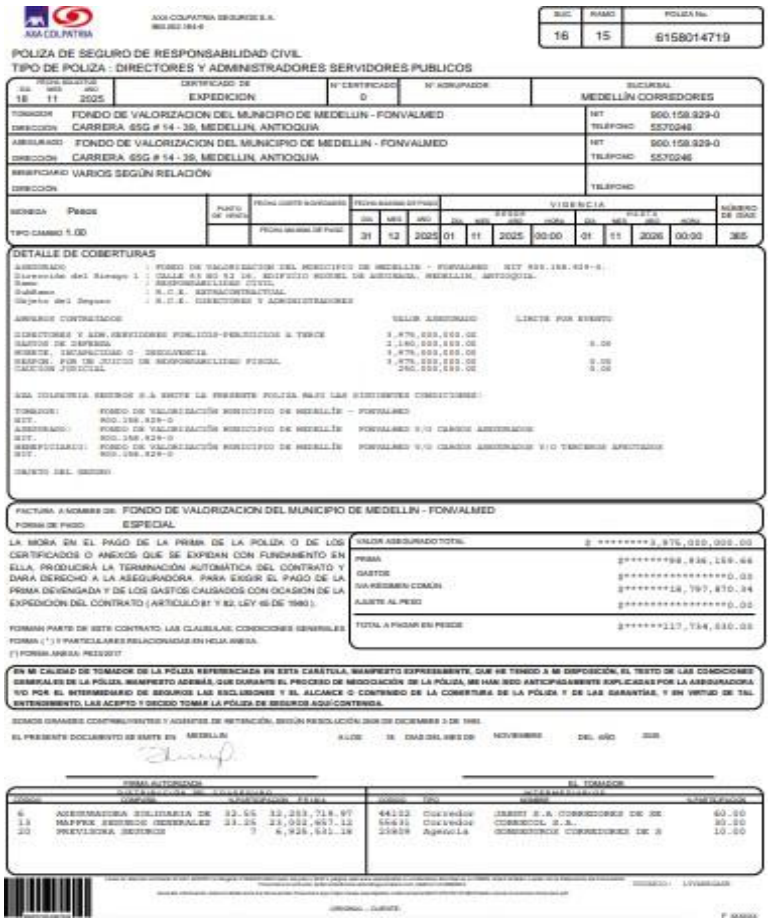
		• DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA • FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL • GASTOS DE RENDICION DE CUENTAS • GASTO DE RECONSTRUCCION DE ARCHIVO • PERDIDAS CAUSADAS POR EMPLEADOS NO IDENTIFICADOS • AMPARO PARA PERSONAL DE FIRMAS ESPECIALIZADAS • AMPARO PARA PERSONAL TRANSITORIO • EMPLEADOS DE CONTRATISTAS INDEPENDIENTES • HONORARIOS PROFESIONALES Y COSTOS EN JUICIOS • DEPOSITOS BANCARIOS	

11. ¿Tiene la empresa o alguno de sus actuales directivos o altos cargos algún otro seguro amparando el riesgo que se propone?

SI __X__ NO _____

En caso afirmativo dar detalles: Póliza de seguros de responsabilidad civil servidores públicos con AXA COLPATRIA No. Póliza: 6158014719

A continuación el detalle:



POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
TIPO DE POLIZA : DIRECTORES Y ADMINISTRADORES SERVIDORES PUBLICOS

SUC	RAMO	POLIZA No.
16	15	6158014719

DIA	MES	AÑO	CERTIFICADO DE	N° CERTIFICADO	N° AGRUPADOR	SUCURSAL
18	11	2025	EXPEDICION	0		MEDELLIN CORREDORES

TOMADOR: FONDO DE VALORIZACION DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN - FONVALMED — NIT 900.158.929-0
DIRECCION: CARRERA 65G # 14 - 39, MEDELLIN, ANTIOQUIA — TELEFONO: 5570246
ASEGURADO: FONDO DE VALORIZACION DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN - FONVALMED — NIT 900.158.929-0
DIRECCION: CARRERA 65G # 14 - 39, MEDELLIN, ANTIOQUIA — TELEFONO: 5570246
BENEFICIARIO: VARIOS SEGÚN RELACIÓN
DIRECCION — TELEFONO

MONEDA	PUNTO DE VENTA	FECHA COSTO ADICIONAL	FECHA EMISION DE PAGO	VIGENCIA DESDE				VIGENCIA HASTA				NUMERO DE DIAS
				DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO	HORA	
Pesos				31	12	2025	01	11	2025	00:00	01	11	2026	00:00	365
TIPO CAMBIO 1.00			FECHA REVISAR DE PAGO												

DETALLE DE COBERTURAS

ASEGURADO : FONDO DE VALORIZACION DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN - FONVALMED NIT 900.158.929-0.
Direccion del Riesgo 1 : CALLE 65 NO 52 10, EDIFICIO MIGUEL DE AGUINAGA, MEDELLIN, ANTIOQUIA.
Ramo : RESPONSABILIDAD CIVIL
SubRamo : R.C.E. EXTRACONTRACTUAL
Objeto del Seguro : R.C.E. DIRECTORES Y ADMINISTRADORES

AMPAROS CONTRATADOS	VALOR ASEGURADO	LIMITE POR EVENTO
DIRECTORES Y ADM.SERVIDORES PUBLICOS-PERJUICIOS A TERCE	$ 9,975,000,000.00	
GASTOS DE DEFENSA	$ 2,160,000,000.00	$ 0.00
MUERTE, INCAPACIDAD O INVALIDEZ.	$ 9,975,000,000.00	
RESPON. POR UN JUICIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	$ 9,975,000,000.00	$ 0.00
CAUCION JUDICIAL	$ 250,000,000.00	$ 0.00

AXA COLPATRIA SEGUROS S.A EMITE LA PRESENTE POLIZA BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

TOMADOR:	FONDO DE VALORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN – FONVALMED
NIT.	900.158.929-0
ASEGURADO:	FONDO DE VALORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN FONVALMED Y/O CUANDO APAREZCAN
NIT.	900.158.929-0
BENEFICIARIO:	FONDO DE VALORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN FONVALMED Y/O CUANDO APAREZCAN Y/O TERCEROS AFECTADOS
NIT.	900.158.929-0

OBJETO DEL SEGURO:

FACTURA A NOMBRE DE: FONDO DE VALORIZACION DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN - FONVALMED
FORMA DE PAGO: ESPECIAL

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA POLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A LA ASEGURADORA PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO (ARTICULO 81 Y 82, LEY 45 DE 1990).

FORMAN PARTE DE ESTE CONTRATO, LAS CLAUSULAS, CONDICIONES GENERALES
FORMA (*) Y PARTICULARES RELACIONADAS EN HOJA ANEXA.
(*) FORMA ANEXA: PE010017

VALOR ASEGURADO TOTAL	$ ********9,975,000,000.00
PRIMA	$********98,836,189.66
GASTOS	$*****************0.00
IVA REGIMEN COMUN	$********18,797,810.34
AJUSTE AL PESO	$*****************0.00
TOTAL A PAGAR EN PESOS	$*******117,634,000.00

EN MI CALIDAD DE TOMADOR DE LA PÓLIZA REFERENCIADA EN ESTA CARÁTULA, MANIFIESTO EXPRESAMENTE, QUE HE TENIDO A MI DISPOSICIÓN, EL TEXTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA, MANIFIESTO ADEMÁS, QUE DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE LA PÓLIZA, MI HAN SIDO ANTICIPADAMENTE EXPLICADAS POR LA ASEGURADORA Y/O POR EL INTERMEDIARIO DE SEGUROS LAS EXCLUSIONES Y EL ALCANCE O CONTENIDO DE LA COBERTURA DE LA PÓLIZA Y DE LAS GARANTÍAS, Y EN VIRTUD DE TAL ENTENDIMIENTO, LAS ACEPTO Y DECIDO TOMAR LA PÓLIZA DE SEGUROS AQUÍ CONTENIDA.

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES Y AGENTES DE RETENCIÓN, SEGÚN RESOLUCIÓN 2808 DE DICIEMBRE 3 DE 1991

EL PRESENTE DOCUMENTO SE EXPIDE EN MEDELLIN A LOS 18 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

FIRMA AUTORIZADA — EL TOMADOR

CODIGO	COMPAÑIA	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	PRIMA	FIRMA
6	ASEGURADORA SOLIDARIA DE	33.55	32,283,718.97	
19	MAPFRE SEGUROS GENERALES	33.25	31,022,857.12	
20	PREVISORA SEGUROS	7	6,926,631.18	

CODIGO	TIPO	INTERMEDIARIO NOMBRE	% PARTICIPACION
44102	Corredor	JEBSEN & A CORREDORES DE SE	60.00
5643	Corredor	CORREDOR S.A.	30.00
23939	Agencia	CORREDORES CORREDORES DE S	10.00

12. ¿Ha rechazado o ha denegado algún asegurador la cobertura del riesgo a las personas para quienes actualmente se solicita?

SI _____ NO ___X_____

En caso afirmativo dar detalles:
_____
_____

13. ¿Ha existido o existe alguna reclamación, a alguna de las personas para las que se propone este seguro o alguna en relación al riesgo solicitado?

SI _____ NO ___X____

En caso afirmativo dar detalles:
_____

14. ¿Tiene alguna de las personas para las que se propone este seguro incluyendo aquellas personas propuestas en empresas subsidiarias o afiliadas, si fue aplicable, conocimiento de alguna circunstancia o incidente que pudiera dar lugar a la reclamación de un tercero?

SI _____ NO ___X_____

En caso afirmativo, dar detalles _____
_____

15. Indiquen si hay:

a) Alguna calificación, comentario u observación contenida en el informe de los auditores externos sobre la compañía, si es aplicable:

_N/A_____

b) Alguna responsabilidad o aspecto extraordinario indicado dentro del informe financiero.
En caso afirmativo, proporcionen una traducción al inglés.

El abajo firmante declara que acorde con su conocimiento, las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdad. La firma de esta solicitud no obliga al abajo firmante a la formalización del seguro propuesto, pero se acuerda que esta solicitud se adjuntará y constituirá parte de la póliza. los aseguradores quedan autorizados a realizar cualquier indagación y consulta que, en conexión con esta solicitud considere necesaria.

Firmado _____

Cargo Directora General

Sociedad y Sello FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLIN

Fecha 08 de junio de 2026

Revisó: Jaime Alberto Roldan Gil
Subdirector Administrativo y Financiero