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 de la empresa:** Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.
    - **Objeto social:** "*Gestionar y promover las acciones que garanticen la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Público y Colectivo definido en el POT, enfocándose en el espacio público, paisaje, patrimonio, los equipamientos y bienes fiscales de los proyectos correspondientes. Asimismo, en el artículo 354 se menciona que una de sus funciones principales es gestionar la transferencia de derechos de construcción, derechos fiduciarios para Vivienda de Interés Social (VIS) y Vivienda de Interés Prioritario (VIP), entre otros instrumentos de financiación del POT, destinados para la cualificación y mantenimiento de los bienes*"
    - **Tiempo durante el cual se encuentra desarrollando su actual actividad:** Desde septiembre de 2012.

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

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
70879917	Daniel Felipe Escobar Valencia	Director General	24/9/2024

FUNCIONES

1.Dirigir, orientar, coordinar y asegurar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia, dirigiendo y promoviendo la formulación de los planes, programas y proyectos, diseñando e implementando sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
2.Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y presupuestales y establecer las normas y procedimientos internos para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia.
3.Ejercer la representación de la Agencia y designar los apoderados que la representen para la defensa de los intereses en asuntos judiciales y extrajudiciales.
4.Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos, de acuerdo con la normativa vigente.
5.Reglamentar los acuerdos expedidos por el Consejo Directivo
6.Distribuir y asignar entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que se le otorgue a la entidad.
7.Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
8.Direccionar el proceso de Gestión del talento humano de la Agencia, mediante la adopción de directrices, planes, programas, proyectos relacionados con los nombramientos y administración de la estructura organizacional y de los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.
9.Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
10.Definir los lineamientos, criterios, parámetros y requisitos para la formulación, estructuración, financiación y ejecución de proyectos que adelante la Agencia en desarrollo de su objeto.
11.Estructurar y proponer al Consejo Directivo, formas de asociarse o conformación de esquemas societarios con entidades públicas, o con personas de derecho privado y efectuar las trasferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas que regulen la materia.
12.Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Control Interno de la Agencia y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la Agencia se sujeten las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
13.Implementar, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
14.Asegurar la implementación del Sistema Integrado de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente
15.Las demás que le sean asignadas de conformidad con lo establecido en la ley y el consejo directivo.

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1017130204	Edison Alexander Montoya Vélez	Director Administrativo y Financiero	5/4/2024

FUNCIONES

1.Establecer la dirección estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad mediante la planeación y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procesos de Direccionamiento Estratégico; Transformación Digital, Gestión del Talento Humano, Relacionamiento con el ciudadano, Gestión Jurídica, Gestión de la Seguridad de la información, Gestión contractual, Gestión financiera, Gestión de la información y del conocimiento, y Gestión de Bienes muebles e inmuebles diseñando e implementando sistemas de gestión, monitoreo y evaluación.
2.Desarrollar los escenarios de relacionamiento y la interacción con los grupos de valor en coordinación con las demás áreas de la entidad, proponiendo ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor.
3.Definir, formular e implementar y asegurar el cumplimiento de las políticas de la Gestión del Talento Humano relacionadas con la Provisión de Empleo y Desvinculación, Desarrollo de Competencias, Gestión del Desempeño, Bienestar Social e Incentivos, Riesgo laboral y Salud Ocupacional y Administración del Sistema Salarial y Prestacional, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1017130204	Edison Alexander Montoya Vélez	Director Administrativo y Financiero	5/4/2024
FUNCIONES			
4.Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración del modelo de operación por procesos y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia. 5.Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes. 6.Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado. 7.Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la Agencia. 8.Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9.Definir los lineamientos para la implementación de las diferentes dimensiones y políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, asegurando el fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10.Coordinar y contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente 11.Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.		

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1152195274	Luisa Fernanda Gutiérrez Maya	Subdirectora de Gestión Inmobiliaria	4/4/2024

FUNCIONES

1.Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la estructuración técnica, financiera y jurídica de los proyectos de la Agencia en sus diferentes fases en desarrollo de su objeto, a través de esquemas de participaciones público-privadas, concesiones, convenios, contratos o cualquier otro mecanismo legal habilitado para el efecto.
2.Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de acuerdo la normatividad vigente, de los proyectos de iniciativa privada que desde el objeto misional de la Agencia se presenten por un particular, con el fin de establecer su viabilidad y conveniencia para ser desarrollado.
3.Gestionar mecanismos de financiación e incorporación de capitales a proyectos, equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo que la Agencia adelante en desarrollo de su objeto y misionalidad.
4.Promover y gestionar convenios de cooperación y asistencia técnica con entidades y organismos nacionales e internacionales para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos que adelante la Agencia en desarrollo de su objeto y misión, atendiendo los lineamientos impartidos.
5.Promover y fomentar la realización de proyectos en bienes inmuebles fiscales o de uso público, acorde a las normas que los regulan, que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público-privadas y/o convenios públicos o generación de unidades económicas como usos complementarios a los equipamientos, que posibiliten generar rentas para sostenerlos y mantenerlos.
6.Promover y gestionar participaciones Público -Privada para el desarrollo de Ciudad.
7.Liderar la estructuración, seguimiento e implementación del Banco de proyectos de la Agencia.
8.Mantener relaciones de coordinación con otras entidades e instituciones, para el desarrollo de los proyectos que adelante la Agencia APP y que estén bajo responsabilidad de la dependencia.
9.Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
10.Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la Agencia.
11.Ejecutar las acciones requeridas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
12.Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
13.Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
71746035	Javier Antonio Rodas Velásquez	Subdirector de Gestión de Alianzas Público Privadas	18/1/2024

FUNCIONES

1.Formular, direccionar, coordinar y controlar los lineamientos, planes de acción y estrategias relacionadas con el seguimiento, supervisión, evaluación, control e impacto de la ejecución de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social desarrollados en los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo a cargo de la Agencia APP de acuerdo con la normatividad vigente.
2.Realizar la gestión contractual de los proyectos a cargo de la Agencia bajo el mecanismo de asociación público - privada de acuerdo con el modelo de operación definido en la etapa de estructuración.
3.Dirigir la ejecución de los procesos contractuales de los contratos asignados asociados a proyectos urbanos, arquitectónicos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social desarrollados en los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo a cargo de la Agencia APP, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
4.Adelantar los procesos de seguimiento, evaluación y control a los aspectos físicos, jurídicos, financieros y económicos derivados de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos asociados a proyectos urbanos, arquitectónicos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social desarrollados en los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo a cargo de la Agencia APP, proponiendo las modificaciones necesarias conforme la ejecución contractual del mismo.
5.Formular y participar en reglamentaciones y operación de los instrumentos del POT conforme a la normativa vigente y en coordinación y bajo el liderazgo de la Dirección General.
6.Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
7.Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
8.Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la Agencia.
9.Ejecutar las acciones requeridas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos
10.Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
11.Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1037642516	María Clara Arrubla Palacio	Subdirectora de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	09/6/2025
FUNCIONES			
1.Gestionar y apoyar la intervención, cualificación y preservación del paisaje, el patrimonio, los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo 2.Proyectar conceptos y brindar información y asesoría en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 3.Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Subdirección, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales. 4.Analizar y procesar información en temas relacionados con la Gestión de los Instrumentos, la planificación complementaria y la intervención del suelo y con las metodologías de seguimiento y evaluación a este tipo de procesos. 5.Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la entidad, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes. 6.Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7.Contribuir con la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente. 8.Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.			

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
43597565	Paola Andrea Palacio Buitrago	Profesional Especializado	6/06/2023
FUNCIONES			
1. Gestionar y apoyar la intervención, cualificación y preservación del paisaje, el patrimonio, los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo 2. Proyectar conceptos y brindar información y asesoría en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Subdirección, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales. 4. Analizar y procesar información en temas relacionados con la Gestión de los Instrumentos, la planificación complementaria y la intervención del suelo y con las metodologías de seguimiento y evaluación a este tipo de procesos. 5. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la entidad, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.			

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
43597565	Paola Andrea Palacio Buitrago	Profesional Especializado	6/06/2023
FUNCIONES			
7. Contribuir con la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.			

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
1017154411	Adriana María Gaviria Orozco	Profesional Especializado	3/10/2023
FUNCIONES			
1. Proponer y realizar acciones tendientes a la revisión, elaboración y/o actualización de la documentación de los procesos y procedimientos de la Agencia identificados en el marco del Modelo de Operación por Procesos de la Agencia APP, así como el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en los procesos, de acuerdo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planear, proponer y adelantar metodologías, guías, herramientas, estudios e investigaciones en temas propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con el fin de identificar necesidades, oportunidades de mejora y buenas prácticas para una gestión pública efectiva e incrementar el índice de desempeño institucional. 3. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la entidad, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes. 4. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos de datos abiertos, gobierno digital, trasparencia y acceso a la información, protección de datos personales y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la Agencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 6. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 7. Contribuir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.			

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
71687065	Carlos Eduardo Aristizábal Echeverri	Profesional Especializado	1/11/2023
FUNCIONES			
1 Ejecutar las actividades relacionadas con la programación, coordinación y evaluación técnica de cada una de las etapas de los procesos de contratación relacionados con proyectos urbanos, arquitectónicos, de gestión inmobiliaria y/o de infraestructura social desarrollados en los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo a cargo de la Subdirección. 2 Realizar la revisión y validación de los informes técnicos, producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato a cargo de la Subdirección. 3 Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la Subdirección, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. 4 Recomendar instrumentos de ejecución, planes de mejora, informes de supervisión e informes de gestión en el desarrollo de la gestión contractual, a fin de diseñar estrategias de mejoramiento continuo 5 Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la entidad, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos			

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
71687065	Carlos Eduardo Aristizábal Echeverri	Profesional Especializado	1/11/2023
FUNCIONES			
y normas vigentes. 6 Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7 Contribuir con la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Gestión, MIPG, al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el nivel del empleo de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente. 8 Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza de la dependencia y/o del cargo.			

3. Indicar las sumas aseguradas a cotizar:

$3.800.000.0000

4. Relacione los cargos que desea asegurar

Cargo:

1. **Director General.**
2. **Director Administrativo y Financiero.**
3. **Subdirector de Gestión Inmobiliaria.**
4. **Subdirector de Alianzas Público Privadas.**
5. **Subdirector de Paisaje y Patrimonio.**
6. **Tres (3) Profesionales Especializados.**

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 _____
En Poder del sector privado _____

8. Capital social de la Compañía: **No aplica**

a) Número total de accionistas: _____

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.
_____ _____
_____ _____
_____ _____

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?
_____ _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

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,
Póliza No. 1002759 – AXA COLPATRIA SEGUROS S.A

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

SI _____ NO ____**X**____

En caso afirmativo dar detalles: _____
_____

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:

_____
_____

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 _____

Nombre DANIEL FELIPE ESCOBAR VALENCIA

Cargo DIRECTOR GENERAL

Sociedad y Sello _____

Fecha 15/07/2026