

**CUESTIONARIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS  
PROPOSAL FORM**

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 integrante de la póliza.**

1. Nombre de la entidad:

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

2. Objeto Social:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

3. Fundada, o tiempo durante el cual ha desarrollado la actividad:

48 AÑOS DE DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD PRINCIPAL, LA EDUCACIÓN

4. Relación completa de los **CARGOS ASEGURADOS** donde se establezca, nombre del funcionario que lo ejerce, antigüedad en la entidad estatal y funciones.

SE ANEXA DOCUMENTO DE LA INFORMACIÓN.

5. Sumas aseguradas a cotizar:

**VALORES ASEGURADOS**

**LIMITE ASEGURADO: \$100.000.000**

6. Durante los últimos cinco (5) 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:

d.) Considera actualmente la posibilidad de alguna fusión, adquisición, etc. de otras empresas?

SI \_\_\_\_\_ NO X

En caso afirmativo, dar detalles:

e.) 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:

f.) 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 \_\_\_\_\_

8. Capital social de la Compañía:

a.) Número total de accionistas: \_\_\_\_\_ X 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 quedarán 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,

Fecha de Vigencia: Desde **29/12/2021** Hasta **28/02/2023**

Limite Asegurado en Cop \$ **100.000.0000**

Compañía de Seguros **PREVISORA**

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. Indique si hay:

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

y/o

b) Alguna responsabilidad o aspecto extraordinario indicado dentro del informe financiero.

En caso afirmativo, favor suministrar Copia del Informe.

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**                    **Vicerrector de Recursos Universitarios**

**Nombre**                 **WILSON EDUARDO ZÁRATE TORRES**

**Fecha**                    **28/02/2023**

NOMBRE	CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
CHARLES ROBIN AROZA CARRERA	RECTOR	04/02/2002
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la gestión académica y administrativa de la Universidad.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad; así como las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.</li> <li>3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración y el desarrollo armónico de la Institución en su conjunto y de las Facultades, de acuerdo con sus propias iniciativas, creatividad y la participación de todas las unidades académicas. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario, el Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, cada cuatro períodos rectorales; y velar por su cumplimiento y ejecución.</li> <li>4. En cada período rectoral, presentará para la aprobación del Consejo Superior Universitario, dentro de los tres meses siguientes a su inicio, y con la recomendación del Consejo Académico, un Plan de Acción Institucional, elaborado desde las Facultades, el cual debe contar con el aval del Consejo Académico, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad vigente.</li> <li>5. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos legales previstos.</li> <li>6. Determinar las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros basándose en las previsiones señaladas para el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Nombrar y remover, con arreglo a las disposiciones legales, al personal de la Universidad que, conforme con este estatuto no esté reservado a otra autoridad.</li> <li>8. Realizar encargos por un término no superior a seis meses.</li> <li>9. Refrendar los títulos que la Universidad confiere, suscribir las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.</li> <li>10. Designar Rector encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.</li> <li>11. Designar Decano encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.</li> <li>12. Presentar al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Acuerdo de distribución de presupuesto, máximo 30 días después de notificado por el giro por parte del Ministerio de Hacienda, para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado.</li> <li>13. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de ejecución anual del Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, para su evaluación.</li> <li>14. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, tanto el proyecto de Estructura Orgánica, como el proyecto de planta de personal académico y administrativo de la Universidad, con el aval del Consejo Académico, para su análisis y aprobación.</li> <li>15. Expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.</li> <li>16. Suscribir convenios y contratos conforme a la ley y los reglamentos.</li> <li>17. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad.</li> <li>18. Delegar funciones de acuerdo con la Ley y los reglamentos.</li> <li>19. Convocar a elecciones de conformidad con los reglamentos de la Universidad.</li> <li>20. Designar jurados de votación para cada uno de los procesos electorales que se realicen en la Universidad, según lo previsto en el régimen electoral</li> </ol>		

universitario.

21. Aceptar la renuncia a las autoridades y a los representantes ante los diferentes Cuerpos Colegiados, elegidos mediante el régimen electoral universitario, con excepción de los integrantes del Consejo Superior Universitario.
22. Presentar informes en la semana siguiente a la culminación de cada período académico, al Consejo Superior Universitario, sobre su gestión, y publicarlos a la comunidad universitaria en la página web institucional, en el link de rectoría.
23. Autorizar a profesores y trabajadores permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
24. Presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos y planes de evaluación estratégico e institucional.
25. Mantener informado al Consejo Superior Universitario, sobre la marcha de la Institución.
26. Establecer y desarrollar el sistema de Control Interno.
27. Las demás que le correspondan conforme a la ley y los reglamentos de la Universidad o le asigne el Consejo Superior Universitario.
28. Las demás funciones que le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

NOMBRE	CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
MONICA SILVA QUICENO	VICERRECTORA ACADEMICA	01/03/2022
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política las leyes y demás normas y reglamentos.</li><li>2. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación universitaria, propia de las actividades de docencia, investigación y proyección social.</li><li>3. Coordinar, supervisar y garantizar el normal funcionamiento de las Unidades Académicas adscritas a la Vicerrectoría.</li><li>4. Proponer a los órganos directivos, las reformas e innovaciones académicas, que considere pertinentes para el fortalecimiento de la Universidad.</li><li>5. Proponer a la rectoría y administrar el programa de bienestar institucional, que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los estamentos de la Universidad.</li><li>6. Asesorar a los órganos directivos y al Rector, en todo lo concerniente al área de su competencia.</li><li>7. Presentar un informe de gestión al Rector, en la semana siguiente a la culminación del respectivo período académico.</li><li>8. Presidir los consejos y comités que le señalen los reglamentos de la Universidad.</li><li>9. Promover y apoyar la política de docencia, investigación y proyección social de la universidad.</li><li>10. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de profesores a nivel nacional e internacional.</li><li>11. Coordinar, fomentar y divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica.</li><li>12. Dirigir y controlar las funciones del personal de su dependencia.</li><li>13. Coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo.</li><li>14. Dirigir y coordinar la evaluación del personal docente.</li></ol>		

15. Establecer permanentemente coordinación con la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, en orden a cumplir mancomunadamente la misión de la Universidad.

16. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos, el Rector y todos los ordenamientos normativos de la Universidad.

NOMBRE	CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
WILSON EDUARDO ZARATE TORRES	VICERRECTOR DE RECURSOS	26/01/2022

#### FUNCIONES

1. Establecer permanentemente coordinación con la Vicerrectoría Académica, en orden a cumplir mancomunadamente la misión de la Universidad.
2. Dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan para las dependencias a su cargo.
3. Promover el incremento de los recursos económicos de la Universidad, a través de un aumento real y permanente de la oferta de servicios institucionales.
4. Proponer a la Rectoría, en coordinación con la oficina de planeación, los planes y programas que propicien la eficiencia de los sistemas administrativos de las dependencias a su cargo.
5. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, el Proyecto anual de presupuesto.
6. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
7. Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Universidad y el adecuado manejo de las mismas.
8. Ordenar los gastos en la cuantía que le sea delegada por la Rectoría, de conformidad con las normas de carácter administrativo y fiscal vigentes.
9. Planear y controlar la adquisición, existencia y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad en todas sus dependencias.
10. Coordinar y responder por los aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y administración del patrimonio de la Universidad.
11. Dirigir la administración del personal administrativo de la Universidad y la prestación de los servicios generales de la misma.
12. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de la

NOMBRE	CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
MEDARDO MEDINA MARTINEZ	ASESOR JURIDICO	18/07/2017

<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y asesorar al rector y servidores públicos de nivel directivo, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar y revisar actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y demás que celebre la Administración o deban ser suscritos o aprobados por el rector.</li> <li>3. Representar jurídicamente a la Universidad y responder demandas, tutelas y recursos en los cuales esté vinculada la entidad y rendir informes periódicos a la rectoría.</li> <li>4. Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con su área, e implementar las directrices necesarias para la elaboración de proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración.</li> <li>5. Compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar y sistematizar la documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados.</li> <li>6. Promover y coordinar eventos y actividades para investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional conforme a programas que organicen las dependencias competentes.</li> <li>7. Vigilar el registro oportuno y constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Jurídica del Estado LITIGOB.</li> <li>8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.</li> </ol>		

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA</b>
ANDREA ROMERO MARTIN	ASESOR CONTROL DISCIPLINARIO	01/02/2016
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite oportuno y ordenado a quejas o denuncias para inicio preliminar de investigaciones disciplinarias contra servidores públicos de la Universidad.</li> <li>2. Evaluar el resultado preliminar de las quejas, iniciar los procesos, investigar y fallar en primera o única instancia, procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos de la Universidad, conforme a normas legales sobre la materia e informar a las instancias de control pertinentes, apertura, sanción o</li> </ol>		



archivo de los mismos.

3. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector de la Universidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del proceso disciplinario o como resultado del mismo.
4. Poner en conocimiento de Autoridades de Control disciplinario, fiscal o penal, actuaciones y omisiones de servidores de la Universidad, que puedan enmarcarse en infracciones a disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda por competencia y realizar su seguimiento.
5. Diseñar, el sistema de seguimiento, evaluación y prevención de la conducta disciplinaria y responsabilidades de servidores públicos de la entidad.
6. Fijar procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
7. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad.
8. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA</b>
VICTOR EFRÉN ORTIZ ORTIZ	JEFE DE PERSONAL	07/05/2019
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal administrativo y coordinar con la Vicerrectoría Académica, los aspectos relacionados con el personal docente.</li><li>2. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la vinculación, desarrollo, capacitación, dirección, remuneración y retiro del personal de la Institución, de conformidad con la normatividad y las políticas institucionales.</li><li>3. Dirigir y controlar los procesos para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a que tuvieran derecho los empleados y pensionados de la Universidad, acatando las normas vigentes sobre la materia.</li><li>4. Dirigir las investigaciones sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios, formular los diagnósticos y el Plan Institucional de Capacitación, conforme a los lineamientos legales y procedimentales.</li><li>5. Orientar y coordinar la ejecución de las fases del proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo perteneciente al régimen de carrera, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>6. Dirigir y orientar la organización del sistema de registro y control de personal y el sistema de información de hojas de vida y novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Orientar y controlar la elaboración de los proyectos de resoluciones y contratos para la vinculación de empleados y docentes a la Institución, en coordinación con la Oficina asesora Jurídica.</li></ol>		

8. Expedir certificados y constancias laborales al personal vinculado a la Universidad, de conformidad con los protocolos y requerimientos solicitados.
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.
10. Custodiar las Historias Laborales del personal activo e inactivo al servicio de la Universidad y velar por su adecuado manejo y organización.
11. Elaborar el proyecto de modificación de la Planta de Personal Administrativo de acuerdo con las necesidades institucionales en coordinación con la Oficina de Planeación.
12. Las demás funciones asignadas por el supervisor inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

NOMBRE	CARGO	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
RAÚL BARRIOS RAMÍREZ	TESORERO	02/05/2011
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar las funciones de recaudo de los ingresos provenientes de recursos propios, aportes de la Nación, del Departamento o de otras Entidades de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>2. Coordinar y controlar las funciones de pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la universidad, de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>3. Situar y manejar los fondos de las cajas menores que se establezcan, según los procedimientos.</li> <li>4. Coordinar y controlar las funciones destinadas a recibir, verificar y consignar los dineros recaudados por la Universidad, de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>5. Ordenar la elaboración, verificar y firmar los cheques girados por la universidad, atendiendo las normas de control vigentes.</li> <li>6. Custodiar los dineros, títulos valores y demás bienes que la Tesorería deba conservar, de acuerdo con los procedimientos financieros.</li> <li>7. Organizar, coordinar y controlar las acciones para consignar diariamente los ingresos de caja, manejar las cuentas bancarias de la Universidad y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, verificando los registros y talonarios de cheques con los libros auxiliares y extractos bancarios.</li> <li>8. Expedir las constancias que requieran los funcionarios, relacionadas con ingresos, pagos y retenciones, así como de pagos y retenciones de los particulares con quienes tiene relación comercial la Universidad.</li> <li>9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>		