

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

ASPECTOS GENERALES

Este formulario se debe diligenciar en la vinculación o en la actualización de la información.

El formulario podrá ser diligenciado por medio físico o digital; cuando se llene manualmente, la letra debe ser clara y legible. En ambos casos se debe remitir el formulario original, que contenga la firma y huella auténtica. El formulario no será válido en aquellos eventos que la información no este completa y veraz.

A este formulario se deben adjuntar los documentos que se informan en el anexo "Documentos Requeridos según la naturaleza del tercero"

Todos los campos deben ser diligenciados, excepto los que por su condición no le sean aplicables, en tal caso debe diligenciar N/A. (No aplica) No se admiten enmendaduras, borrones, tachones, ni cualquier tipo de deterioro o alteración que no permita una clara lectura del formulario. La aprobación del tercero está sujeta a la revisión que realice la Clínica tanto del formulario como de los

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Fecha diligenciamiento: Coloque día (dd), mes (mm) y año (aaaa) del diligenciamiento del Formulario.

Tipo de cliente o contraparte: seleccione la opción que corresponda: **Cliente:** si es una Entidad Prestadora de Servicios de Salud (EPS); **Contratista:** si se vincula a través de un contrato administrativo, contrato de operador logístico (medicamentos e insumos); **Proveedor:** si se vincula a través de una orden de compra de bienes y servicios u orden de compra directa de laboratorios farmacéuticos; **Empleado** si está vinculado con contrato laboral; **prestador de servicios:** si tiene un contrato de prestación de servicios con la Organización; **Accionista:** si tiene una participación accionaria en la Organización; **otro:** si el tipo de relación no se enmarca en ninguna de las anteriores; si se selecciona esta opción es necesario describir el tipo de relación.

Tipo de Solicitud: Seleccione la opción Vinculación: si está diligenciando por primera vez este Formulario, o Actualización: si está actualizando la información previamente registrada.

1. Persona Natural

Primer Apellido: escriba el apellido así como está registrado en el documento de identificación

Segundo Apellido: escriba el segundo apellido así como se está registrado en el documento de identificación. Si no tiene segundo apellido escriba n.a

Primer nombre: escriba el primer nombre así como está registrado en el documento de identificación

Segundo Nombre: escriba el segundo nombre así como se está registrado en el documento de identidad. Si no tiene segundo nombre escriba n.a, o si tiene más de dos nombres, escríbalos completos en este campo

Tipo de documento: seleccione la opción que corresponda: CC si es cédula de ciudadanía; CE si es cédula de extranjería; TI si es tarjeta de identidad; PAS si es pasaporte y CD si es carne diplomático.

Nº Identificación: escriba el número tal como aparece en el documento de identificación.

Lugar de expedición: escriba el lugar donde expidieron el documento de identificación, así como está registrado en el documento.

Fecha de expedición: escriba el día, mes y el año de la fecha de expedición del documento de identificación.

Lugar de nacimiento: escriba el lugar de nacimiento registrado en el documento de identificación.

Fecha de nacimiento: escriba el día, mes y el año de la fecha de nacimiento registrada en el documento de identificación.

Dirección: escriba la dirección exacta y completa del lugar de residencia o domicilio.

Teléfono: escriba el número de teléfono fijo de la residencia o domicilio.

Celular: escriba el número de teléfono móvil principal, en caso de tener varios.

Correo electrónico: escriba la dirección de correo electrónico donde pueda recibir información.

Profesión: escriba la profesión u oficio que desempeña. Esta es entendida también como: empleo, facultad u oficio que alguien ejerce y por el que percibe una retribución (RAE).

Ocupación: escriba la actividad económica registrada en el RUT. En caso de no tener RUT y sus ingresos provengan de una relación laboral, diligenciar "Asalariado".

Código CIIU: escriba el código que aparece en el RUT. En caso de no tener RUT y sus ingresos provengan de una relación laboral, diligenciar código "10".

Departamento: escriba el nombre del departamento donde está ubicada la residencia o domicilio.

Municipio: escriba el nombre del municipio o ciudad donde se esta ubicada la residencia o domicilio.

Barrio o sector: escriba el nombre del barrio o sector donde está ubicada la residencia o domicilio.

Personas Políticamente Expuestas - PEP*

¿Administra recursos públicos?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

¿Laboró o está laborando en un empresa del sector Público?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

Si alguna de las preguntas anteriores es afirmativa, diligencia la siguiente información

Nombre de la empresa donde labora o laboró: escriba el nombre de la empresa donde laboró o donde esta laborando actualmente. El tipo de relación laboral se debe enmarcar dentro de alguna de las figuras establecidas para la entidades del sector público

Área donde desempeño sus funciones: escriba el área o dependencia donde desempeña o desempeño las funciones.

Último cargo desempeñado: escriba el último cargo desempeñado en la empresa del sector público donde laboró o está laborando.

Fecha de ingreso: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de ingreso a la entidad del sector público donde laboró esta laborando

Fecha de retiro: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de retiro de la entidad del sector público donde laboró. Si aún está vinculado en la empresa, diligencia n.a

¿Tiene algún vínculo con una persona que administre recursos públicos?: responda si o no tiene vínculos (familiares o comerciales) con un funcionario que administre recursos públicos

¿Qué tipo de vínculo?: si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, escribir el tipo de vínculo: si es comercial: compra o venta de productos, bienes o servicios y si es familiar: parentesco

2. Persona Jurídica

Razón social: escriba el nombre tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal expedido.

NIT: escriba el número de identificación tributaria tal como aparece en el RUT y/o certificado de existencia y representación legal, incluido el dígito de verificación.

Correo electrónico: escriba la dirección de correo electrónico principal de la empresa.

Tipo de sociedad: marque la opción que corresponda dependiendo que tipo de sociedad de constitución, transformación o fusión.

Tipo de empresa: Marque con una X Privada: si el capital social es 100% privado; Pública: si el capital social es 100% público; Mixta: si tiene capital social público y privado; sin ánimo de lucro: si la entidad no persigue un beneficio económico sino que principalmente persigue una finalidad social, altruista, humanitaria, artística o comunitaria.

2.2 Actividad económica principal

Seleccione la actividad económica principal, registrada en el RUT y/o certificado de existencia y representación legal

¿Cuál?: Si marco otro, indique que tipo de actividad económica.

Código CIIU: Indique el número correspondiente registrado en el RUT, de acuerdo a la actividad económica principal.

Descripción de la actividad económica: Realice una breve descripción de la actividad económica de la empresa.

Dirección, teléfono, celular, ciudad y departamento: donde funciona la oficina principal de la empresa.

Dirección, teléfono, celular, ciudad y departamento: si tiene sucursales o agencias, indicar esta información.

2.3 Representante Legal

Apellidos y nombres: Escriba los apellidos y nombres según el orden establecido en el formulario y tal como aparece en el documento de identificación.

Tipo de documento: seleccione la opción que corresponda: CC si es cédula de ciudadanía; CE si es cédula de extranjería; TI si es tarjeta de identidad; PAS si es pasaporte y CD si es carne diplomático.

Nº Identificación: escriba el número tal como aparece en el documento de identificación.

Lugar de expedición: escriba el lugar donde expidieron el documento de identificación, así como esta registrado en el mismo.

Dirección: escriba la dirección exacta y correcta de ubicación.

Teléfono: escriba el teléfono fijo o móvil principal, en caso de tener varios.

Ciudad: escriba la ciudad de ubicación.

Personas Políticamente Expuestas - PEP*

¿Administra recursos públicos?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

¿Laboró o está laborando en un empresa del sector Público?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

Si alguna de las preguntas anteriores es afirmativa, diligencia la siguiente información

Nombre de la empresa donde labora o laboró: escriba el nombre de la empresa donde laboró o donde esta laborando actualmente. El tipo de relación laboral se debe enmarcar dentro de alguna de las figuras establecidas para la entidades del sector público.

Área donde desempeño sus funciones: escriba el área o dependencia donde desempeña o desempeño las funciones.

Último cargo desempeñado: escriba el último cargo desempeñado en la empresa del sector público donde laboró o está laborando.

Fecha de ingreso: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de ingreso a la entidad del sector público donde laboró esta laborando.

Fecha de retiro: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de retiro de la entidad del sector público donde laboró. Si aún está vinculado en la empresa, diligencia n.a

¿Tiene algún vínculo con una persona que administre recursos públicos?: responda si o no tiene vínculos (familiares o comerciales) con un funcionario que administre recursos públicos.

¿Qué tipo de vínculo?: si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, escribir el tipo de vínculo: si es comercial: compra o venta de productos, bienes o servicios y si es familiar: parentesco.

2.5 Relación de accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 10% del capital social, aporte o participación

(adjuntar relación si los campos son insuficientes)

Razón social o nombres y apellidos: si el socio o accionista es persona jurídica, escriba el nombre de la razón social tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica, los nombres y apellidos tal como aparecen en el documento de identificación.

Tipo de documento: escriba el documento que corresponda; si es persona jurídica NIT, si es persona natural: CC para cedula de ciudadanía, CE para cedula de extranjería, TI para tarjeta de identidad, o el que le corresponda.

Nº de documento: si es persona jurídica, escriba el número del NIT tal como aparece en el RUT o certificado de existencia y representación legal, si es persona natural el número registrado en el documento de identidad.

% de participación: si la participación es mayor o igual al diez por ciento (10%), escriba el porcentaje de la participación que tiene en la sociedad, de acuerdo al número de acciones o cuotas.

Personas Políticamente Expuestas - PEP*

¿Administra recursos públicos?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

¿Laboró o está laborando en un empresa del sector Público?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

Si alguna de las preguntas anteriores es afirmativa, diligencia la siguiente información

Nombre de la empresa donde labora o laboró: escriba el nombre de la empresa donde laboró o donde esta laborando actualmente. El tipo de relación laboral se debe enmarcar dentro de alguna de las figuras establecidas para la entidades del sector público.

Área donde desempeño sus funciones: escriba el área o dependencia donde desempeña o desempeño las funciones.

Último cargo desempeñado: escriba el último cargo desempeñado en la empresa del sector público donde laboró o está laborando.

Fecha de ingreso: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de ingreso a la entidad del sector público donde laboró esta laborando.

Fecha de retiro: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de retiro de la entidad del sector público donde laboró. Si aún está vinculado en la empresa, diligencia n.a

¿Tiene algún vínculo con una persona que administre recursos públicos?: responda si o no tiene vínculos (familiares o comerciales) con un funcionario que administre recursos públicos.

¿Qué tipo de vínculo?: si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, escribir el tipo de vínculo: si es comercial: compra o venta de productos, bienes o servicios y si es familiar: parentesco.

2.6 Junta Directiva o Máximo Órgano Social (adjuntar relación si los campos son insuficientes)

Nombres y apellidos / Razón social: si es persona natural, escriba los nombres y apellidos así como están registrados en el documento de identidad; si es persona jurídica, escriba el nombre de la razón social registrado en el certificar de existencia y representación legal.

Tipo de documento: escriba el documento que corresponda; si es persona jurídica NIT, si es persona natural: CC para cedula de ciudadanía, CE para cedula de extranjería, TI para tarjeta de identidad, o el que le corresponda.

N° de documento: si es persona jurídica, escriba el número del NIT tal como aparece en el RUT o certificado de existencia y representación legal, si es persona natural el número registrado en el documento de identidad.

Principal (P) Suplente (S): digite P si es principal y S si es suplente

Personas Políticamente Expuestas - PEP*

¿Administra recursos públicos?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

¿Laboró o está laborando en un empresa del sector Público?: si la respuesta es afirmativa, selecciona la casilla para si, en caso de ser negativa, selecciona la casilla para no.

Si alguna de las preguntas anteriores es afirmativa, diligencia la siguiente información

Nombre de la empresa donde labora o laboró: escriba el nombre de la empresa donde laboró o donde esta laborando actualmente. El tipo de relación laboral se debe enmarcar dentro de alguna de las figuras establecidas para la entidades del sector público.

Área donde desempeño sus funciones: escriba el área o dependencia donde desempeña o desempeño las funciones.

Último cargo desempeñado: escriba el último cargo desempeñado en la empresa del sector público donde laboró o está laborando.

Fecha de ingreso: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de ingreso a la entidad del sector público donde laboró esta laborando.

Fecha de retiro: escriba día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de la fecha de retiro de la entidad del sector público donde laboró. Si aún está vinculado en la empresa, diligencia n.a

¿Tiene algún vínculo con una persona que administre recursos públicos?: responda si o no tiene vínculos (familiares o comerciales) con un funcionario que administre recursos públicos.

¿Qué tipo de vínculo?: si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, escribir el tipo de vínculo: si es comercial: compra o venta de productos, bienes o servicios y si es familiar: parentesco.

3. Información Financiera y Contable

Activos: si es persona jurídica, escriba el valor de los activos registrados en la contabilidad, al cierre del último periodo contable; si es persona natural, escriba el valor estimado de los activos sobre los cuales puede disponer.

Pasivos: si es persona jurídica, escriba el valor de los pasivos registrados en la contabilidad, al cierre del último periodo contable; si es persona natural, escriba el valor estimado de las deudas.

Ingresos: si es persona jurídica, escriba el valor de los ingresos registrados en la contabilidad, al cierre del último periodo contable; si es persona natural, escriba el valor ingresos que le puedan certificar.

Egresos: si es persona jurídica, escriba el valor de los egresos registrados en la contabilidad, al cierre del último periodo contable; si es persona natural, escriba el valor estimado de los gastos.

Otros ingresos: si es persona jurídica, escriba el valor de los ingresos que no provienen del desarrollo de la actividad económica, registrados en la contabilidad al cierre del último periodo contable; si es persona natural, escriba el valor estimado de los ingresos que obtiene por desarrollar una actividad alterna a la principal.

Información financiera a corte de: si es persona jurídica, informar la fecha del último periodo gravable del cual se obtuvo la información, si es persona natural, registrar la fecha en la cual obtuvo la información.

3.1 Información Bancaria

Diligenciar la información correspondiente a la principal o principales cuentas que posea en el sector financiero. Si es una persona natural, y el formulario marcó tipo de solicitud "Vinculación", anexar el certificado de cuenta en el cual vaya a recibir el pago, expedido por la entidad financiera donde posea la cuenta. Si no tiene cuentas en el sector financiero, diligenciar no aplica.

4. Referencias Comerciales / Personales

Escriba la información correspondiente de los nombres y apellidos, teléfono, dirección y/o ciudad donde la Clínica pueda verificar la información.

5. Operaciones Internacionales

¿Realiza negocios en moneda extranjera?: si realiza transacciones en moneda extranjera marque si, de lo contrario marque no.

Si la respuesta anterior se respondió afirmativamente, diligenciar la información relacionada con el tipo de operaciones que realiza en moneda extranjera.

5.2 Productos financieros en moneda extranjera

Si posee productos en moneda extranjera relacionar los principales productos, entidad, monto, ciudad, país y moneda.