

**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO
DE VINCULACIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES
PERSONA JURIDICA EN SURA.**

FORMULARIO DE REGISTRO PARA PERSONAS JURIDICA.

Es importante tener en cuenta que previo a este paso debiste haber **creado un usuario y contraseña** siguiendo los pasos anteriores.

El ejemplo presentado tiene como objetivo mostrarte la interfaz y proporcionar información importante sobre el modelo de registro, el cual puede aplicarse a personas jurídicas.

1. Al ingresar al formulario deberás **“Autorizar y Confirmar”** la información aclaratoria, con el fin de iniciar el diligenciamiento del formulario de registro proveedor.

Todo el contenido

Nombre 1

1 INFORMACIÓN ACLARATORIA

1.1 1. Declaración de Origen de Fondos

Declaro que:

A. La información proporcionada en este formulario es verídica y asumo plena responsabilidad por su exactitud, de lo contrario representaría falsificación de documento privado. Así mismo me responsabilizo por su actualización, la cual deberá realizarse al menos una vez al año o en caso de renovación de la información o del contrato, lo primero que ocurra.

B. Tanto la actividad del proveedor, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.

C. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas.

2. Aceptación de políticas internas

Confirmando que he leído y acepto las políticas y documentos que regulan las relaciones jurídicas con Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., los cuales están disponibles en <https://www.sura.co/principios-y-politicas>. Asimismo, me comprometo a reportar a través de la Línea Ética (www.suramericana.com) o cualquier otra página web de sus compañías cualquier conducta de los empleados que no se ajuste a los lineamientos establecidos por Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. en su Código de Conducta Empresarial.

Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. no asumirán responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la falta de veracidad, exhaustividad o autenticidad de la información proporcionada por el potencial proveedor en el registro. Este último será el único responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., directa o indirectamente, como consecuencia de la idoneidad, calidad y veracidad de los datos entregados.

3. Autorización para el tratamiento de Datos Personales (aplica para personas naturales únicamente)

Autorizo a Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, así como al Grupo de Inversiones Suramericana S.A., a tratar mis datos personales en la vinculación como Potencial Proveedor.

Esta autorización se otorga con fines estadísticos, comerciales y financieros, en relación con las operaciones que directa o indirectamente puedan surgir en virtud de los servicios que potencialmente podría prestar a Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y al Grupo de Inversiones Suramericana S.A. Además, autorizo las finalidades adicionales establecidas en su política de privacidad, la cual puede consultarse en www.segurosura.com.co y www.gruposura.com/terminos-y-condiciones/, donde se encuentran los canales de contacto y los medios para ejercer mis derechos a revocar la autorización, conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información.

Si tienes alguna inquietud, puedes contactarnos a través del correo electrónico proveedores@suramericana.com.co

Autorizo y Confirmo

Importante: con el fin de que tengas una mejor visualización y lectura de las preguntas en el formulario de registro, puedes darle “clic” en el siguiente símbolo “ ⬆ ”, que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del formulario.

Consola Doc5779243774 - SURA - Formulario de registro de proveedores Tiempo restante: 75 días 07:49:15

Mensajes de evento
Detalles de evento
Histórico de respuesta
Equipo de respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

1 INFORMACIÓN ACLARATORIA

2 INFORMACIÓN BÁSICA

8 ÉTICA Y GOBIERNO COR...

10 INFORMACIÓN TRIBUTARIA

11 INFORMACIÓN BANCARIA

2. Aceptación de políticas internas

Confirmando que he leído y acepto las políticas y documentos que regulan las relaciones jurídicas con Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., los cuales están disponibles en <https://www.sura.co/principios-y-politicas>. Asimismo, me comprometo a reportar a través de la Línea Ética (www.suramericana.com) o cualquier otra página web de sus compañías cualquier conducta de los empleados que no se ajuste a los lineamientos establecidos por Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. en su Código de Conducta Empresarial.

Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. no asumirán responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la falta de veracidad, exhaustividad o autenticidad de la información proporcionada por el potencial proveedor en el registro. Este último será el único responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., directa o indirectamente, como consecuencia de la idoneidad, calidad y veracidad de los datos entregados.

3. Autorización para el tratamiento de Datos Personales (aplica para personas naturales únicamente)

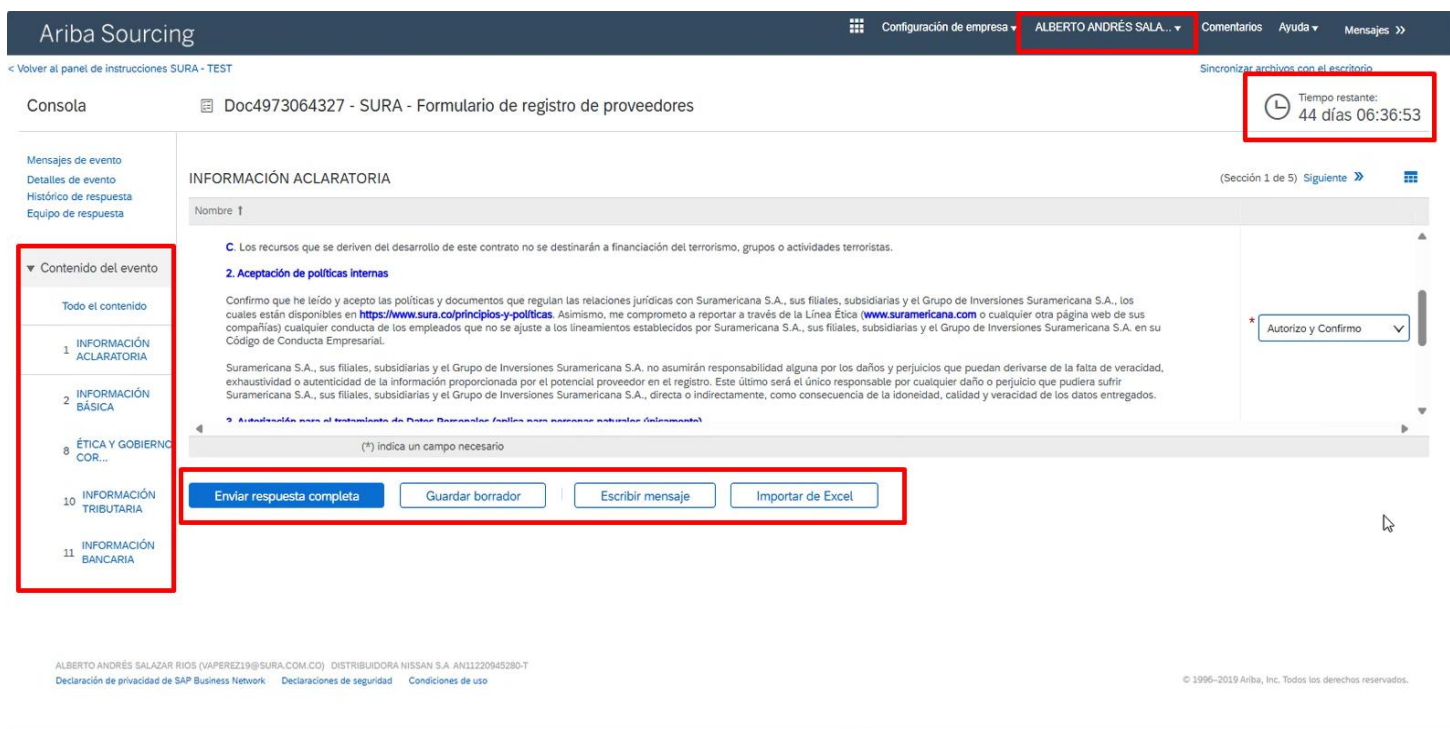
Autorizo a Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, así como al Grupo de Inversiones Suramericana S.A., a tratar mis datos personales en la vinculación como Potencial Proveedor.

Esta autorización se otorga con fines estadísticos, comerciales y financieros, en relación con las operaciones que directa o indirectamente puedan surgir en virtud de los servicios que potencialmente podría prestar a Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y al Grupo de Inversiones Suramericana S.A. Además, autorizo las finalidades adicionales establecidas en su política de privacidad, la cual puede consultarse en www.segurosura.com.co y www.gruposura.com/terminos-y-condiciones/, donde se encuentran los canales de contacto y los medios para ejercer mis derechos a revocar la

Autorizo y Confirmo

Dentro de la interfaz de la plataforma encontrarás algunas opciones que podrán facilitarte el diligenciamiento del formulario

- **Enviar respuesta completa:** una vez hayas completado el formulario, haz clic en este botón para enviar tu respuesta al equipo de aprobación de SURA.
Es importante destacar que la información proporcionada será validada para garantizar su veracidad. En caso de encontrar inconsistencias, recibirás una solicitud de corrección en el correo electrónico asociado a tu usuario en la plataforma. Este correo será enviado desde el dominio de SURA.
Para gestionar la solicitud de corrección, deberás hacer clic en la opción "Haga clic aquí" para ingresar directamente al formulario de registro de proveedores. Además, dicha solicitud también te será notificada a través del correo de proveedores de SURA, con el detalle de los ítems a corregir.
- **Guardar Borrador:** Permite guardar la información de manera parcial, para que puedas salir e ingresar al sistema y visualizar el avance del diligenciamiento.
- **Enviar Mensaje:** A través de esta opción, puedes ponerte en contacto con el equipo de soporte de SURA para resolver tus dudas.
- **Importar de Excel:** Esta opción te permite descargar el formulario en formato Excel, para visualizar de manera consolidada todas las preguntas.



Arriba Sourcing

Configuración de empresa ALBERTO ANDRÉS SALA... Comentarios Ayuda Mensajes >>

< Volver al panel de instrucciones SURA - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Doc4973064327 - SURA - Formulario de registro de proveedores

Consola Mensajes de evento Detalles de evento Histórico de respuesta Equipo de respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 INFORMACIÓN ACLARATORIA

2 INFORMACIÓN BÁSICA

8 ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

10 INFORMACIÓN TRIBUTARIA

11 INFORMACIÓN BANCARIA

INFORMACIÓN ACLARATORIA

Nombre 1

C Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas.

2. Aceptación de políticas internas

Confirmando que he leído y acepto las políticas y documentos que regulan las relaciones jurídicas con Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., los cuales están disponibles en <https://www.sura.co/principios-y-politicas>. Asimismo, me comprometo a reportar a través de la Línea Ética (www.suramericana.com) o cualquier otra página web de sus compañías cualquier conducta de los empleados que no se ajuste a los lineamientos establecidos por Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. en su Código de Conducta Empresarial.

Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. no asumirán responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la falta de veracidad, exhaustividad o autenticidad de la información proporcionada por el potencial proveedor en el registro. Este último será el único responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., directa o indirectamente, como consecuencia de la idoneidad, calidad y veracidad de los datos entregados.

2. Acreditación para el testimonio de Peter Demanville (sólo para personas naturales documentadas)

(*) indica un campo necesario

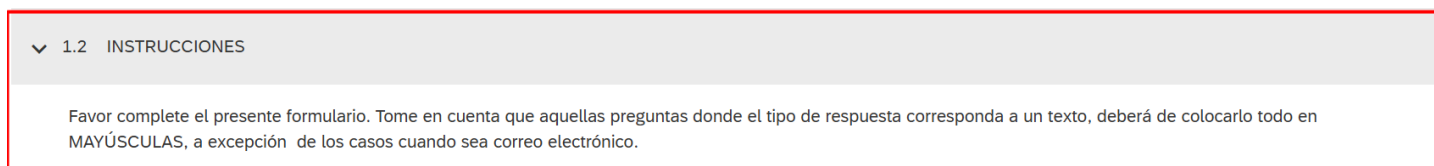
Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

Alberto Andrés Salazar Ríos (VÁPEREZ19@SURA.COM.CO) DISTRIBUIDORA NISSAN S.A. AN11220945280-T

Declaración de privacidad de SAP Business Network Declaraciones de seguridad Condiciones de uso

© 1996-2019 Arriba, Inc. Todos los derechos reservados.

- Por favor leer las instrucciones que se encuentran en el punto 1.2, ya que es importante que las respuestas tipo texto que se ingresen en formato **MAYÚSCULAS**.



1.2 INSTRUCCIONES

Favor complete el presente formulario. Tome en cuenta que aquellas preguntas donde el tipo de respuesta corresponda a un texto, deberá de colocarlo todo en MAYÚSCULAS, a excepción de los casos cuando sea correo electrónico.

2. INFORMACIÓN BÁSICA

2.1 Nombres y apellidos del contacto en SURA que le invitó a diligenciar este formulario.

✓ Ingresar el nombre completo del contacto en SURA que les está ayudando con el registro, (quien le solicito inicialmente los documentos).

2.2 Correo del contacto en SURA que le invitó a diligenciar este formulario.

✓ Ingresar el correo electrónico del contacto en SURA que les está ayudando con el registro, (quien le solicito inicialmente los documentos).

2.3 Naturaleza jurídica.

✓ Selecciona la naturaleza jurídica que corresponda. Para este instructivo, debes seleccionar la opción Jurídica, ya que corresponde al registro de una empresa o entidad.

2.3 Naturaleza jurídica	(01) Persona Natural (01) Persona Natural (02) Persona Jurídica
-------------------------	---

2.4 Tipo de proveedor.

✓ Selecciona si el proveedor es Nacional o Internacional, según corresponda a la ubicación y constitución de la empresa.

2.4 Tipo de proveedor	No especificado No especificado Nacional Extranjero
-----------------------	--

2.5 Razón social.

✓ Ingresar la razón social completa de la empresa, tal como aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal, Cámara de Comercio o documento equivalente en el país de origen.

- Verifica que el nombre registrado coincida exactamente con el documento soporte.

NOTA: Si el nombre de la empresa es más largo de lo permitido por el campo, escríbalo hasta donde el sistema permita ingresar caracteres.

2.8 Tipo de sociedad.

✓ Selecciona el tipo de sociedad que corresponda a la empresa, de acuerdo con la información registrada en el certificado legal o documento equivalente.

2.8 Seleccione el tipo de sociedad	No especificado No especificado Sociedad Limitada - LTDA Sociedad Anónima - S.A. Sociedad en Comandita - & Cia. Sociedad en Comandita Simple- S. en C. Sociedad en Comandita por Acciones- S.C.A Sociedad por Acciones Simplificada - S.A.S. Sociedad Colectiva Entidad sin ánimo de lucro (ESAL) Entidad pública del orden nacional, departamental y municipal o empresa industrial y comercial del estado Unipersonal (UE) Estructura sin personería jurídica
------------------------------------	---

2.11 Tipo de identificación.

✓ Selecciona el tipo de identificación correspondiente a la empresa. Para proveedores nacionales, normalmente corresponde a NIT.

2.11 Tipo de identificación	Nit (31)
-----------------------------	----------------------------------

2.14 Número de identificación.

- ✓ Ingresa el número de identificación de la empresa, incluyendo el dígito de verificación cuando aplique.
 - Revisa que el número coincida con el RUT y los documentos legales adjuntos.

2.21 Adjunte Certificado de Existencia y Representación Legal o equivalente en su país de origen.

- ✓ 2.21 Adjunte Certificado de Existencia y Representación Legal o equivalente en su país de origen
- Adjunta el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, Cámara de Comercio o documento equivalente según el país de origen.
 - El documento debe estar vigente, completo y legible.
 - Para Cámara de Comercio, se recomienda que la fecha de expedición no sea superior a 90 días.

2.21 Adjunte Certificado de Existencia y Representación legal o el equivalente en su país de origen

* CAMARA DE COMERCIO (2).pdf ✓ Actualizar archivo Eliminar archivo

2.23 Correo electrónico.

- ✓ Ingresa el correo electrónico verificando que el correo se encuentre actualizado y activo, ya que será utilizado para futuras notificaciones.

2.24 Dirección.

- ✓ Ingresa la dirección registrada en tu RUT.
 - La información debe coincidir con el documento tributario adjunto.

2.27 Teléfono.

- ✓ Ingresa el número telefónico que se encuentre activo, ya que puede ser utilizado para futuras comunicaciones.

2.28 Adjunte Registro Único Tributario (RUT) o equivalente en su país de origen.

- ✓ Adjunta el RUT vigente en formato PDF.
 - El documento debe ser legible y descargado directamente desde la DIAN y la fecha de generación del documento no superior a los 30 días calendarios.
 - Verifica que la información registrada en el formulario coincida con la información contenida en el RUT.

2.28 Adjunte Registro Único Tributario (RUT) o el equivalente en su país de origen

* RUT (7).pdf ✓ Actualizar archivo Eliminar archivo

3. Texto informativo.

3.1 En el documento "Solicitud de información Beneficiarios Finales" adjunto en este ítem, encontrará el detalle de las razones jurídicas por las cuales la compañía solicita la información de los beneficiarios finales en las secciones 4, 5 y 6 (Representante Legal, miembros de junta y accionistas). En caso de no poder proporcionar dicha información, por favor descargue el archivo "Certificación no suministro Beneficiarios Finales", el cual también encontrará en cada una de las secciones correspondientes. <https://s1.ariba.com/Sourcing/Main/ad/downloadSMAttachment/ariba.sourcing.dashboard.SMMMainAction.sController?realm=sura&docId=Doc4978919347&parentBid=AAqgAG1Jw99f6ly&attachmentBid=AAqgAGVJw99f6mk>

4. Información del representante legal

4.3 Información de representante legal

- ✓ Diligencia la información del representante legal de la empresa, de acuerdo con su documento de identidad.

4.3.1 Nombres.

- ✓ Ingresa los nombres completos del representante legal, tal como aparecen en su documento de identidad.

4.3.2 Apellidos.

- ✓ Ingresa los apellidos completos del representante legal, tal como aparecen en su documento de identidad.

4.3.3 Tipo de identificación.

✓ Selecciona el tipo de documento de identidad que corresponda al representante legal.

4.3.4 Número de identificación.

✓ Ingresa el número de identificación del representante legal exactamente como aparece en el documento adjunto.

4.3.5 Fecha de expedición del documento de identidad.

✓ No es obligatorio ingresar la fecha real de expedición del documento de identidad del representante legal para continuar con el diligenciamiento del formulario. En este campo puede registrar una fecha cualquiera con el fin de avanzar en el proceso de registro.

4.3.6 Adjunte documento de identificación.

✓ No es obligatorio cargar el documento de identificación del representante legal. En este campo, por favor adjunte un archivo de Word en blanco para poder continuar con el diligenciamiento del formulario.

4.3.7 ¿Es usted una persona políticamente expuesta?.

✓ Responde esta pregunta de acuerdo con la situación actual del representante legal.

- La información debe ser veraz, completa y actualizada.

5. INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Esta sección tiene como objetivo identificar si la sociedad cuenta con un máximo órgano de administración, como Junta Directiva, Asamblea de Accionistas u otro órgano equivalente, así como recopilar la información correspondiente cuando aplique.

5.1 ¿La sociedad cuenta con máximo órgano de administración (ej.: Junta Directiva, Asamblea, etc.)?.

✓ Seleccione la opción que corresponda de acuerdo con la estructura de gobierno de la sociedad.

- Si la sociedad cuenta con un máximo órgano de administración, seleccione "Sí" y continúe con el diligenciamiento de la información solicitada.
- Si la sociedad no cuenta con un máximo órgano de administración, seleccione "No" y continúe con las siguientes secciones del formulario.

5.2 ¿Desea entregar la información?.

✓ Seleccione la opción que corresponda según la decisión de la empresa frente al suministro de la información de la Junta Directiva o máximo órgano de administración.

- Si decide entregar la información, diligencie de manera completa los datos solicitados.
- Si decide no entregarla, deberá revisar, firmar y adjuntar el documento correspondiente disponible en el formulario.

5.3 Adjunte Certificación de no suministro de Beneficiarios Finales.

✓ En caso de seleccionar la opción de NO entregar la información, descargue el formato adjunto, diligencie, firmelo y cárguelo nuevamente en este campo para continuar con el proceso de registro.

6.1 ¿Desea entregar la información?		No
6.2 Adjunte Certificación de no suministro de Beneficiarios Finales	Referencias	Adjuntar un archivo
Documentos de referencia		
	Certificación no suministro Ben Finales.pdf	
7.8	Descargar todos los adjuntos	

6. INFORMACIÓN DE ACCIONISTAS O ASOCIADOS.

Esta sección busca identificar accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente una participación igual o superior al 5% del capital social, aporte o participación.

6.1 ¿Desea entregar la información?.

✓ Selecciona la opción que corresponda según la decisión de la empresa frente al suministro de la información de accionistas, asociados o miembros de junta directiva.

- Si decides entregar la información, diligencia los datos solicitados de forma completa.
- Si decides NO entregarla, revisa y firma el documento correspondiente que aparece adjunto en el formulario en el ítem 6.2 Adjunte Certificación de no suministro de Beneficiarios Finales

6.2 Adjunte Certificación de no suministro de Beneficiarios Finales

219.2 kb Certificación no suministro Ben Finales.pdf

7. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

7.2 Adjunte el radicado y resultado del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Ministerio de Trabajo.

✓ Adjunte la certificación emitida por la ARL o la autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST, con una calificación superior al 60 %, vigencia del último año y a nombre del proveedor. Si adjunta la autoevaluación, esta deberá estar elaborada conforme a la Resolución 0312 de 2019 y estar firmada por el representante legal y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.

NOTA: Si no cuenta con la certificación emitida por la ARL, podrá adjuntar la autoevaluación de Estándares Mínimos, siempre que cumpla con los requisitos anteriormente descritos.

7.2 Adjunte el radicado y resultado del reporte de autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ante el Ministerio de Trabajo

EVALUACION A SST.pdf Actualizar archivo Eliminar archivo

7.8 Indique la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la cual cotiza actualmente.

✓ Ingresa el nombre completo de la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa.

7.9 Adjunte el certificado de afiliación de la Administradora de Riesgos Laborales ARL a la que cotiza actualmente.

✓ Adjunta el certificado de afiliación a la ARL de la empresa.

- Verifica que el documento indique claramente la ARL a la que se encuentra afiliada la empresa.

7.9 Adjunte el certificado de afiliación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que cotiza actualmente.

CERTIFICADO AFILIACIÓN ARL.pdf Actualizar archivo Eliminar archivo

8. ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

Importante: Responde estas preguntas de manera veraz y completa, de acuerdo con la situación actual de la empresa, sus directivos, empleados, ex empleados o miembros de junta relacionados con SURA o sus filiales.

8.1 ¿Usted o alguno de los directivos de su compañía actualmente tiene o ha tenido la calidad de empleado o miembro de junta directiva de SURA o alguna de sus filiales?.

✓ Selecciona Sí o No, según corresponda.

- Si selecciona No, continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si selecciona Sí, deberá completar la información solicitada sobre la relación existente o previa con SURA o alguna de sus filiales.

Usted o alguno de los directivos de su compañía, actualmente tiene o ha tenido la calidad de empleado o de miembro de junta directiva de SURA o alguna de sus filiales (1)

Nombre ↑	Suprimir
▼ Más información de los directivos de su compañía #1	
Nombre completo	*
Número de identificación	*
Tipo de contrato	*
Cargo que desempeña o que desempeñó	*
Fecha inicio	*
Fecha finalización (si aplica)	*
Compañía con quien tiene o tuvo el vínculo	*
Agregar un Más información de los directivos de su compañía adicional	

(*) Indica un campo necesario

8.3 ¿Es usted o alguno de los directivos de su compañía familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales?.

✓ Selecciona Sí o No, según corresponda.

- Si selecciona No, continúe con el diligenciamiento del formulario.

- Si selecciona Sí, deberá completar la información solicitada sobre la relación existente o previa con SURA o alguna de sus filiales.

Usted o alguno de los directivos de su compañía, familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales (1)

Nombre 1	
▼ Más información del familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales #1	Suprimir
Nombre completo del empleado, ex empleado, o miembro de junta directiva que se encuentra vinculado a SURA o cualquiera de sus filiales	*
Número de identificación del empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales	*
Parentesco	*
Nombre del representante legal o directivo de su compañía	*
Número de identificación del representante legal o directivo de su compañía	*
Agregar un Más información del familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales adicional	

(*) indica un campo necesario

8.5 ¿Tiene usted o alguno de los directivos de su compañía algún tipo de sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales?.

✓ Selecciona Sí o No, según corresponda.

- Si selecciona No, continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si respondes Sí en alguna pregunta, asegúrate de registrar la información adicional solicitada por el formulario.

Sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales (1)

Nombre 1	
▼ Más de la información de la sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales #1	Suprimir
Nombre de la sociedad (si aplica)	
NIT (si aplica)	
Nombre del empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA y sus filiales	*
Número de identificación del empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales	*
Describe la situación	*
Agregar un Más de la información de la sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales adicional	

(*) indica un campo necesario

9. CRITERIOS ASG.

En esta sección deberás responder preguntas relacionadas con prácticas de gobierno corporativo, laborales, ambientales y de operación justa de la empresa.

9.1 Gobierno Corporativo.

✓ Responde las preguntas relacionadas con código de conducta, prevención de fraude, corrupción, lavado de activos y controles internos de la empresa.

9.2 Prácticas Laborales.

✓ Diligencia la información relacionada con prácticas laborales, contratación, condiciones de trabajo y declaraciones asociadas al cumplimiento laboral.

9.3 Medio Ambiente.

✓ Registra la información relacionada con sostenibilidad, gestión ambiental o medición de huella de carbono, si aplica según la actividad económica de la empresa.

9.4 Prácticas justas de operación.

✓ Responde las preguntas relacionadas con seguridad de la información, confidencialidad, tratamiento de datos personales y licencias de software.

10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Importante: La información tributaria debe ser diligenciada de acuerdo con tu situación fiscal y, de ser necesario, con el acompañamiento de tu contador o revisor fiscal. Antes de completar esta sección, te recomendamos revisar el siguiente material de apoyo:

Video tutorial de apoyo para el diligenciamiento de información tributaria:

<https://player.vimeo.com/video/378296471> (<https://player.vimeo.com/video/378296471>).

10.2 INFORMACIÓN SOBRE RENTA

10.2.1 (15) Autorretenedor.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación tributaria actual.

- Verifica que la información registrada coincida con las responsabilidades y calidades tributarias que figuran en tu RUT vigente.

10.2.7 ¿Sus ingresos provienen por comisiones, honorarios, emolumentos eclesiásticos y/o compensación por servicios personales?.

✓ Responde esta pregunta de acuerdo con el origen de tus ingresos y tu situación tributaria.

10.2.8 ¿Para su depuración de la renta tomará costos y deducciones procedentes?.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación fiscal.

- Si tienes dudas sobre esta pregunta, consulta con tu contador o asesor tributario.

10.2.9 ¿Para su depuración de la renta optó por la renta exenta del numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario?.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación tributaria.

- En caso de duda, consulta con tu contador o asesor tributario antes de diligenciar esta información.

10.3 INFORMACIÓN SOBRE IVA

10.3.1 (13) Gran Contribuyente.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación tributaria actual.

- Verifica que la información registrada coincida con las responsabilidades y calidades tributarias que figuran en tu RUT vigente.

10.4 INFORMACIÓN SOBRE ICA

10.4.1 Sujeto a ICA.

✓ Seleccione la opción que corresponda:

- Si selecciona "Sí", continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si selecciona "No", deberá adjuntar los soportes que acrediten la exención del impuesto de Industria y Comercio (ICA).

Documentos requeridos:

- 10.4.3 Adjunte resolución: cargue la resolución o acto administrativo que certifique la exención e en el municipio donde aplica.
- 10.4.4 Artículo del Acuerdo, Decreto o Resolución: registre la norma y el artículo que respaldan dicha exención.

NOTA: Ambos soportes son obligatorios para validar la condición de exento de ICA.

IMPORTANTE: De acuerdo a la Sentencia 05001-23-33-000-2013-00853-01(22250) del mes de Julio de 2019 del Consejo de Estado, se especifica que la actividad de prohibido gravamen a lo que respecta a entidades adscritas al sistema nacional de salud se refiere únicamente a lo que corresponda al Plan Obligatorio de Salud (POS), lo que implica que todo ingreso que sea clasificado como NO POS, estará sujeto a industria y comercio y por consiguiente a retención de ICA.

Por lo anterior, para que proceda la marcación como NO Sujeto ICA, se requiere que nos compartan, un certificado expedido por revisor fiscal (o en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal de contador público) en el cual certifiquen que todos los ingresos que obtendrá su compañía por negociación con SURAMERICANA o cualquiera de sus filiales corresponde al POS.

10.4.5 Información de municipios donde presta o prestará servicios para SURA.

✓ Relaciona todos los municipios en los cuales prestarás servicios a SURA.

- Verifique que la información sea correcta y coincida con los lugares donde desarrollará sus actividades. Si es Autorretenedor de ICA, seleccione "Sí" y adjunte el soporte en el numeral 10.4.1; de lo contrario, seleccione "No".

INFORMACIÓN DE MUNICIPIOS DONDE PRESTA O PRESTARÁ SERVICIOS PARA SURA (1)

Nombre ↑	
▼ más municipios donde presta o prestará servicios para SURA #1 Suprimir	
Indique el municipio donde presta o prestará servicios a SURA ⓘ	* No especificado ▼
Autoretenedor de ICA	* No especificado ▼
Agregar un más municipios donde presta o prestará servicios para SURA adicional (*) indica un campo necesario	

11. INFORMACIÓN BANCARIA

11.1 Cuentas bancarias.

✓ Registra la cuenta bancaria en la cual deseas recibir los pagos derivados de tu relación comercial con SURA.

- Verifica que el número de cuenta, el tipo de cuenta y la entidad financiera coincidan con el certificado bancario que adjuntes.
- El certificado bancario debe encontrarse vigente y ser completamente legible.

Importante: Registra únicamente una cuenta bancaria para evitar inconsistencias durante el proceso de vinculación y pago.

INFORMACIÓN BANCARIA (1)

Nombre ↑	
▼ más cuentas bancarias #1 Suprimir	
Pais de la cuenta	* No especificado ▼
Dirección del Banco	*
Número de cuenta (recuerda diligenciar este campo sin espacios ni caracteres especiales)	*
Moneda	* No especificado ▼
SWIFT	*
IBAN	
Adjunte certificado de Cuenta Bancaria	* Adjuntar un archivo
Agregar un más cuentas bancarias adicional (*) indica un campo necesario	