



## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los Formatos de Vinculación y actualización Persona Jurídica y Natural aplican para: Contratista Derivado, Proveedor, comprador activo fijo y otros vinculados.

El formulario diligenciado no deberá tener tachones ni enmendaduras, preferiblemente ser diligenciado con letra clara, uniforme y con tinta negra. En los casos que se diligencie electrónicamente, el formulario no deberá contener espacios diligenciados a mano, salvo el espacio de uso exclusivo para la firma del cliente.

Los formularios deberán ser diligenciados en su totalidad, sin dejar espacios en blanco. En los campos que no aplique la información solicitada, se deberá anular preferiblemente con la expresión N/A que significa “No aplica”.

El diligenciamiento del formato deberá realizarse en idioma español y en pesos colombianos. En caso de que la información financiera provenga con moneda extranjera se deberá transformar con la TRM de la fecha corte informada en soporte entregado.

La firma y las copias de los documentos soporte deben ser legibles.

Para los casos en que la vinculación corresponda a Uniones Temporales o Consorcios, se deberá solicitar a cada uno de los miembros el diligenciamiento del formato de conocimiento y actualización de información debidamente diligenciados y la documentación soporte solicitada de acuerdo con la calidad de vinculación del titular.

Para los casos de la documentación que proviene del extranjero deberán ser apostillados, para lo anterior, debe llevarse a cabo los trámites de legalización dispuestos por la ley.

**A. FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA JURIDICA**

Para su diligenciamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

La información que implique el diligenciamiento de fechas se deberá escribir en el orden señalado en el formulario DÍA, MES y AÑO.

FECHA: DD / MM / AAAA	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN
-----------------------	-------------	---------------

**1. Datos Básicos**

- Los campos deben ser diligenciados completos y acordes a los documentos soporte que se entreguen
- El campo fecha de constitución aplica para empresas privadas.

FECHA: DD / MM / AAAA	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN
1- DATOS BÁSICOS		
RAZÓN SOCIAL:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> NIT EXTRANJERO <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL?	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	NATURALEZA: <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> MIXTA <input type="checkbox"/> EXTRANJERA	PAÍS DE CONSTITUCIÓN:
FECHA DE CONSTITUCIÓN: DD / MM / AAAA	DIRECCIÓN:	TELÉFONO:
CIUDAD:	DEPARTAMENTO:	PAÍS DE UBICACIÓN:
		CORREO ELECTRÓNICO:

**2. Representante Legal / Apoderado**

- El representante legal o apoderado registrado debe estar debidamente relacionado en los documentos soporte que se entreguen, cámara de comercio, RUT, acta de posesión o acta consorcial según aplique.
- Si el Representante legal es una Persona Expuesta Políticamente, se debe marcar el tipo PEP según decreto y/o si tiene parentesco con un PEP diligenciar los campos solicitados

2- REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO		
NOMBRE COMPLETO:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL?	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO: DD / MM / AAAA	PAÍS NACIMIENTO:
DEPARTAMENTO:	CIUDAD:	
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	
<input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021)	NOMBRE COMPLETO:	
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL	PARENTESCO:	
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA:	



### 3. Clasificación empresa

- Se debe marcar la opción que le corresponda

El código CIU a diligenciar debe corresponder a la actividad económica principal y debe estar registrada en el RUT

3- CLASIFICACIÓN EMPRESA		
SELECCIONE UNA OPCIÓN:		
<input type="checkbox"/> EMPRESA UNPERSONAL	<input type="checkbox"/> COOPERATIVAS	<input type="checkbox"/> CONJUNTOS RESIDENCIALES
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	<input type="checkbox"/> PRECOOPERATIVAS	<input type="checkbox"/> CABILDOS INDÍGENAS
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> CORPORACIONES Y ASOCIACIONES	<input type="checkbox"/> JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD ANÓNIMA	<input type="checkbox"/> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO	<input type="checkbox"/> FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	<input type="checkbox"/> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<input type="checkbox"/> NEGOCIO FIDUCIARIO / FIDEICOMISO
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	<input type="checkbox"/> FONDOS DE EMPLEADOS	<input type="checkbox"/> ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD COLECTIVA	<input type="checkbox"/> ENTIDADES RELIGIOSAS	
<input type="checkbox"/> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	<input type="checkbox"/> FUNDACIÓN	
CÓDIGO CIU: <input type="text"/>		

### 4. Información Financiera

- En los campos de ingresos y egresos se deberá indicar el valor de forma mensual. Para este fin es necesario que el cliente realice el cálculo correspondiente para determinar dicho valor, teniendo en cuenta la información financiera, la última fecha de corte disponible y la periodicidad de los estados financieros.
- El campo ingresos no operacionales y concepto se deben diligenciar teniendo en cuenta las actividades del tercero que no son de su actividad principal. La información que implique el diligenciamiento de fechas se deberá escribir en el orden señalado en el formulario DÍA, MES y AÑO.

4- INFORMACIÓN FINANCIERA		
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES: <input type="text"/>	TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES: <input type="text"/>	
TOTAL EGRESOS MENSUALES: <input type="text"/>	CONCEPTO OTROS INGRESOS: <input type="text"/>	
ACTIVOS: <input type="text"/>	PASIVOS: <input type="text"/>	FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: DD / MM / AAAA



## 5. Declaración de origen de fondos

- La declaración la debe realizar el mismo representante legal o apoderado relacionado en punto 2 del formulario y quien firma.
- Se debe informar la proveniencia de los recursos que administra como persona jurídica.

5- DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS		
YO,	IDENTIFICADO CON NÚMERO DE DOCUMENTO:	OBRANDO EN REPRESENTACIÓN DE:
DECLARO EXPRESAMENTE QUE LOS BIENES O RECURSOS QUE ADMINISTRO PROMIENEN DE LAS SIGUIENTES FUENTES <input type="checkbox"/> IMPUESTOS		
<input type="checkbox"/> APORTES DE PRESUPUESTO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> VENTA DE ACTIVOS	<input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL <input type="checkbox"/> OBJETO SOCIAL <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____

## 6. Composición Accionaria

- Este punto aplica para los Accionistas o socios con participación del capital social directa o indirectamente con participación igual o superior al 5%, aplica para todas las Personas Jurídicas independientemente del tipo de empresa o sociedad (S.A., S.A.S., Ltda., Asociaciones, entre otras). En caso de ser insuficiente el espacio en el formulario, se debe adjuntar una certificación firmada por el Representante Legal y debe contener la misma información requerida en el formulario para el caso de persona natural o jurídica según sea el caso.
- Se debe conocer el beneficiario final, estructura de propiedad y quien ejerce control de los clientes para dar cumplimiento a los lineamientos de la circular básica jurídica 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

PERSONA NATURAL			
<b>SOCIO / ACCIONISTA</b>			
TIPO DE ACCIONISTA:	<input type="checkbox"/> DIRECTO <input type="checkbox"/> INDIRECTO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	_____
BENEFICIARIO FINAL DE LA PERSONA JURÍDICA POR TITULARIDAD:	<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> DERECHOS DE VOTO <input type="checkbox"/> CAPITAL Y DERECHOS DE VOTO	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
BENEFICIARIO FINAL DE LA PERSONA JURÍDICA POR BENEFICIOS (SELECCIONE TODAS A LAS QUE APLIQUE):	<input type="checkbox"/> ACTIVOS <input type="checkbox"/> RENDIMIENTOS <input type="checkbox"/> UTILIDADES	<input type="checkbox"/> NO APLICA	
NOMBRE COMPLETO:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO: DD / MM / AAAA	PAÍS NACIMIENTO:	
PAÍS EXPEDICIÓN DOCUMENTO:	FECHA DE NACIMIENTO: DD / MM / AAAA	DIRECCIÓN:	
PAÍS:	DEPARTAMENTO:	CIUDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:	FECHA DESDE LA CUAL TIENE LA CALIDAD DE BENEFICIARIO FINAL O EXISTE LA CONDICIÓN: DD / MM / AAAA		
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA		
<input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021)	NOMBRE COMPLETO: _____		
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL	PARENTESCO: _____		
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA: _____		



### 7. Miembros Junta Directiva

- Este punto aplica para los miembros de junta o consejos directivos principales y suplentes. En caso de ser insuficiente el espacio en el formulario, se debe adjuntar una certificación firmada por el Representante Legal y debe contener la misma información requerida en el formulario: Nombre completo, tipo de documento de identidad, No. Identificación e información PEP.

7- MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA	
¿CUENTA CON JUNTA DIRECTIVA O CONSEJO DIRECTIVOS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, RELACIONE A CONTINUACIÓN LA INFORMACIÓN DE CADA MIEMBRO	
<b>MIEMBRO</b>	
NOMBRE COMPLETO:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL?
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	DILIGENCIA LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA
<input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021)	NOMBRE COMPLETO:
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL	PARENTESCO:
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA:

### 8. Relación con negocio Fiduciario

- Se debe seleccionar la opción que corresponda según relación a establecer
- En los campos: relacionada con y número de identificación se debe diligenciar negocio o área con la cual se está estableciendo la relación contractual.
- En el campo especifique el propósito de la relación contractual que pretende tener con la fiduciaria, se debe definir la actividad a realizar, si el cliente además tiene un vínculo directo se debe relacionar el objeto de ambas relaciones.

8- RELACION CON NEGOCIO FIDUCIARIO	
<input type="checkbox"/> CONTRATISTA DERIVADO	<input type="checkbox"/> PROVEEDOR
<input type="checkbox"/> COMPRADOR ACTIVO FUJO	<input type="checkbox"/> OTRO VINCULADO ¿CUÁL?
RELACIONADA CON:	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
ESPECIFIQUE EL PROPÓSITO DE LA RELACIÓN QUE TENDRÁ CON LA FIDUCIARIA	

### 9. Autorización Consulta Tratamiento de Datos Personales

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual

### 10. Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual



### 11. Documentos Soporte

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Certificado de Existencia y Representación Legal puede ser reemplazado por su equivalente en aquellos casos en que la Persona Jurídica no deba inscribirse en el Registro Mercantil. Por ejemplo, las iglesias y cabildos indígenas (resoluciones ministeriales).
- Si es declarante de renta se debe entregar la correspondiente al último año fiscal.
- Los documentos adicionales que se entreguen para completitud de información que no pudo ser diligenciada en formulario deben ser vigentes con fecha de expedición no superior a un mes de antigüedad y firmados por representante legal.
- Marque las casillas de los soportes a adjuntar

**11- DOCUMENTOS SOPORTE**

PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VINCULACIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN, DEBE ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL.
- ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS O DICTAMINADOS CON NOTAS AL ÚLTIMO CORTE Y DECLARACIÓN DE RENTA DEL ÚLTIMO PERIODO GRAVABLE, SI DECLARA.
- RUT
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O SU EQUIVALENTE CON EXPEDICIÓN NO INFERIOR A UN MES.
- LISTADO OPCIONAL DE LOS ACCIONISTAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE IGUAL O SUPERIOR AL 5% DEL CAPITAL SOCIAL, APOORTE O PARTICIPACIÓN, CON LA TOTALIDAD DE LOS CAMPOS RELACIONADOS EN LA SECCIÓN 6 DE ESTE FORMULARIO, SI SUPERA EL NÚMERO DE TERCEROS POR RELACIONAR EN LOS CAMPOS DISPONIBLES. O ADJUNTE EL REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS FINALES RUB.
- LISTADO DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA SI SUPERA EL NÚMERO DE TERCEROS POR RELACIONAR EN LOS CAMPOS DISPONIBLES.

**IMPORTANTE:** LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE SEAN ENVIADOS DEL EXTRANJERO, DEBE SER APOSTILLADOS.  
 FIDUPREVISORA S.A. GARANTIZA RESERVA, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE SUMINISTRADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE FORMULARIO. EN CONCORDANCIA CON LO ORDENADO POR LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.

### 12. Constancia de aprobación y firma del formulario

- Se debe firmar documento y relacionar tipo y numero de documento por el representante legal en declaración de la información diligenciada.
- la firma puede ser digital, electrónica o manuscrita, siempre que se dé cumplimiento al procedimiento señalado en la Ley 527 de 1999

**12- CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO**

DECLARO QUE DILIGENCIÉ LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 1 AL 11 DEL PRESENTE FORMULARIO:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO

TIPO DE DOCUMENTO:  CC  CE  PASAPORTE  OTRO ¿CUÁL?

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

### ACTUALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA

Todos los certificados de cumplimiento de requisitos expedidos por la unidad de vinculados para clientes indirectos tendrán vigencia de un año. Es decir, si debe firmar un nuevo contrato o un otro sí con el cliente indirecto deberá contar con el certificado vigente.

**B. FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA NATURAL**

La información que implique el diligenciamiento de fechas se deberá escribir en el orden señalado en el formulario DÍA, MES y AÑO.

FECHA: DD / MM / AAAA	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN
-----------------------	-------------	---------------

**1. Datos Básicos del Titular**

- En el campo Nombre completo se deberá diligenciar como se evidencia en documento de identidad
- En el campo Numero ID se deberá diligenciar el número de identificación de la persona, tener en cuenta que los números de identificación extranjera o pasaportes tienen datos alfanuméricos por lo tanto diligenciar en tu totalidad.
- Los campos País, Departamento/Estado y Ciudad corresponden a los de residencia.

1- DATOS BÁSICOS			
NOMBRE COMPLETO:			TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUAL? _____
NÚMERO DE IDENTIFICACION:	FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO:	PAIS NACIMIENTO:	
DIRECCION:	CIUDAD:		
TELEFONO:	DEPARTAMENTO:	PAIS DE UBICACION:	
CORREO ELECTRONICO:			

**2. Persona Expuesta Políticamente**

- Frente a las preguntas relacionadas con Persona Expuesta Políticamente se debe seleccionar una única respuesta (Si o No). tanto para el titular como el familiar, esta respuesta aplica hasta 2 años después de su dejación.
- En caso de que alguna de las respuestas sea afirmativa se deben diligenciar todos los campos adicionales solicitados
- En todo caso se debe validar los cargos en el ARTICULO 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente del Decreto 830 de 2021 y para los clientes PEP adjuntar formato declaración solicitado en el ARTICULO 2.1.4.2.4.

2- PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE	
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
SELECCIONE UNA OPCION SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA
<input type="checkbox"/> POLITICO (SEGUN DECRETO 830 DE 2021) -- INDIQUE EL CARGO: _____	NOMBRE COMPLETO: _____
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACION INTERNACIONAL	PARENTESCO: _____
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA: _____
*SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA SE DEBE DILIGENCIAR LA DECLARACION PER.	



### 3. Información Financiera

- En los campos ingresos y egresos se deberá indicar el valor de forma mensual. Para este fin es necesario que se realice el cálculo correspondiente para determinar dicho valor, teniendo en cuenta la información financiera, la última fecha de corte disponible y la periodicidad del soporte anexo; tenga en cuenta que esta información debe ser acorde con el soporte entregado.
- El campo ingresos no operacionales y concepto se deben diligenciar teniendo en cuenta las actividades del tercero que son fuente de ingresos adicionales.
- La fecha de corte de la información financiera corresponde a la fecha que figura en el soporte de los ingresos, el cual puede ser certificación laboral, certificación de contador público, declaración de renta, estados financieros, entre otros, según aplique.
- Los campos Activos y Pasivos deben ser acordes a los registrados en la declaración de renta, de ser este el soporte entregado.
- El campo Actividad económica (código CIU) se deberá diligenciar con el asignado según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (adoptadas por la DIAN), que se encuentra especificado en el Certificado del Registro Único Tributario - RUT, para toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones tributarias.
- El código CIU a diligenciar debe corresponder a la actividad económica principal y debe estar registrada en el RUT
- En el campo Ocupación, oficio o Profesión principal: indicar la principal
- La información que implique el diligenciamiento de fechas se deberá escribir en el orden señalado en el formulario DÍA, MES y AÑO y teniendo en cuenta el soporte.

3- INFORMACIÓN FINANCIERA			
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES:		TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES:	
TOTAL EGRESOS MENSUALES:		CONCEPTO OTROS INGRESOS:	
ACTIVOS:	PASIVOS:	FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: DD / MM / AAAA	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	CÓDIGO CIU:	OCUPACIÓN, OFICIO O PROFESIÓN PRINCIPAL:	

### 4. Declaración de Origen de Fondos

- Se debe informar la administración de los recursos, es recomendable que el cliente solo escoja una opción de respuesta, en caso de marcar varias en el formato de debida diligencia se debe indicar cual es la principal.

4- DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS			
YO,	IDENTIFICADO CON NÚMERO DE DOCUMENTO:	DE FORMA VOLUNTARIA DECLARO	
EXPRESAMENTE QUE LOS BIENES O RECURSOS QUE ADMINISTRO PROVIENEN DE LAS SIGUIENTES FUENTES:			
<input type="checkbox"/> PRESTAMO	<input type="checkbox"/> AHORROS	<input type="checkbox"/> PENSION	<input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____
<input type="checkbox"/> DESARROLLO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		<input type="checkbox"/> INGRESOS LABORALES	<input type="checkbox"/> HERENCIA





## 5. Relación con Negocio Fiduciario

- Se debe seleccionar la opción que corresponda según relación a establecer
- En los campos: relacionada con y número de identificación se debe diligenciar negocio con la cual se está estableciendo la relación contractual.
- En el campo especifique el propósito de la relación contractual que pretende tener con la fiduciaria, se debe definir la actividad a realizar.

5- RELACION CON NEGOCIO FIDUCIARIO			
<input type="checkbox"/> CONTRATISTA DERIVADO	<input type="checkbox"/> PROVEEDOR	<input type="checkbox"/> COMPRADOR ACTIVO FIJO	<input type="checkbox"/> OTRO VINCULADO ¿CUAL?
RELACIONADA CON:		NUMERO DE IDENTIFICACION:	
ESPECIFIQUE EL PROPOSITO DE LA RELACION QUE TENDRA CON LA FIDUCIARIA.			

## 6. Autorización Consulta Tratamiento De Datos Personales

- Se debe marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual.

## 7. Prevención de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

- Se deba marcar SI para continuar con el vínculo actual o contractual

## 8. Documentos Soporte

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si es declarante de renta se debe entregar la correspondiente al último año fiscal, (tenga en cuenta los topes de vigencia fiscal).
- La constancia de ingresos o certificado laboral puede ser reemplazada por los últimos dos (2) comprobantes de nómina o desprendibles de pago de la entidad donde labora; Para el caso de asalariados, puede ser reemplazada por el certificado de ingresos y retenciones correspondiente al año inmediatamente anterior al año de vinculación el cual deber estar debidamente firmado por el asalariado.
- Si es PEP se debe anexar formato de declaración
- Los documentos soporte que sean enviados del extranjero, deben ser apostillados.

8- DOCUMENTOS SOPORTE
PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN, DEBE ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
<input type="checkbox"/> COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD
<input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE RENTA DEL ÚLTIMO PERIODO GRAVABLE O CONSTANCIA DE INGRESOS O ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS O DICTAMINADOS
<input type="checkbox"/> RUT
<input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)
<b>IMPORTANTE:</b> LOS DOCUMENTOS SOPORTE QUE SEAN ENVIADOS DEL EXTRANJERO, DEBE SER APOSTILLADOS. FIDUPREVISORA S.A. GARANTIZA RESERVA, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE SUMINISTRADOS A TRAVÉS DEL PRESENTE FORMULARIO. EN CONCORDANCIA CON LO ORDENADO POR LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.



### 9. Constancia de Aprobación y firma del formulario

- Se debe firmar documento y relacionar tipo y numero de documento en declaración de la información diligenciada.
- la firma puede ser digital, electrónica o manuscrita, siempre que se dé cumplimiento al procedimiento señalado en la Ley 527 de 1999

#### 9- CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO

DECLARO QUE DILIGENCIÉ LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 1 AL 8 DEL PRESENTE FORMULARIO:

FIRMA

TIPO DE DOCUMENTO:  CC  CE  PASAPORTE  OTRO ¿CUÁL?

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:

### ACTUALIZACIÓN PERSONA NATURAL

Todos los certificados de cumplimiento de requisitos expedidos por la unidad de vinculados para clientes indirectos tendrán vigencia de un año. Es decir, si debe firmar un nuevo contrato o un otro sí con el cliente indirecto deberá contar con el certificado vigente.





### III. Beneficiario Final

Corresponde a la Información que conoce el Tercero a Vincular y que en los casos en que aplique, se diligencie la información requerida allí

**CAMBIOS DE BENEFICIARIOS FINALES (APLICA PARA PERSONA JURÍDICA)**

DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 000164 DE DICIEMBRE DE 2021 EXPEDIDA POR LA DIAN, RESPONDA:

¿DESDE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON FIDUPREVISORA, HA TENIDO CAMBIO EN LOS BENEFICIARIOS FINALES?

SÍ  NO

SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDIQUE LO SIGUIENTE:

EL TIPO DE BENEFICIARIO ES: <input type="checkbox"/> SOCIO DIRECTO <input type="checkbox"/> SOCIO INDIRECTO	
NOMBRE:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO, ¿CUÁL?
NÚMERO DE DOCUMENTO:	FECHA DE DEJACIÓN DEL CARGO:
EL TIPO DE BENEFICIARIO ES: <input type="checkbox"/> SOCIO DIRECTO <input type="checkbox"/> SOCIO INDIRECTO	
NOMBRE:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO, ¿CUÁL?
NÚMERO DE DOCUMENTO:	FECHA DE DEJACIÓN DEL CARGO:
EL TIPO DE BENEFICIARIO ES: <input type="checkbox"/> SOCIO DIRECTO <input type="checkbox"/> SOCIO INDIRECTO	
NOMBRE:	TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO, ¿CUÁL?
NÚMERO DE DOCUMENTO:	FECHA DE DEJACIÓN DEL CARGO:

OBSERVACIONES FUNCIONARIO ENCARGADO:

SI LOS CAMPOS ANTERIORES NO SON SUFICIENTES SE DEBE RELACIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA.

### IV. Verificación Debida Diligencia

- El formato debe ser aprobado por el funcionario responsable de la vinculación/ actualización.
- Adicional debe contar con la aprobación o firma del gerente o superior en el campo "Aprobación de conocimiento del cliente".
- Aplica tanto en vinculación como actualización.
- En los casos en que el otro Cliente corresponda a un PEP, solo debe ser diligenciado por el empleado de jerarquía superior al que normalmente firma la aprobación de los otros Clientes teniendo en cuenta que solo las personas naturales poseen la calidad PEP.

**VERIFICACIÓN DEBIDA DILIGENCIA CLIENTE**

NOMBRE:		CARGO:	FIRMA:
APROBACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
FECHA:	OBSERVACIONES:		FIRMA:
APROBACIÓN CLIENTE PEP (PERSONA NATURAL)	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
FECHA:	OBSERVACIONES:		FIRMA: