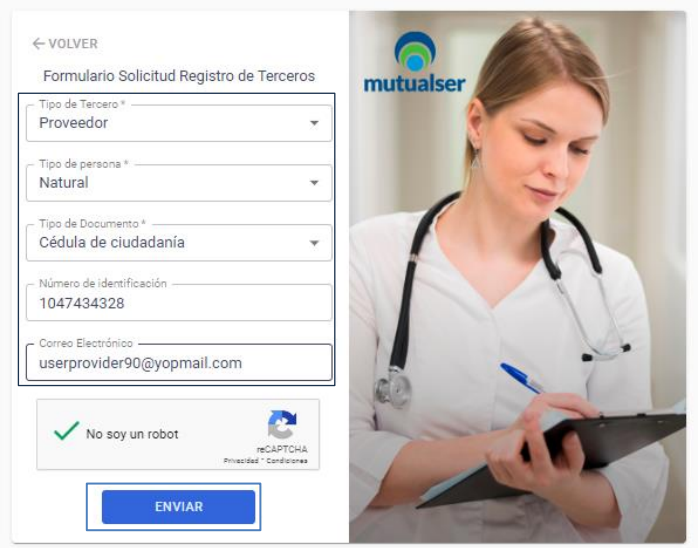
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENO EN EL PORTAL DE CONOCIMIENTO DE TERCEROS

Solicitud de registro de Persona Natural 1
Solicitud de registro de Persona Jurídica 10
Subsanación de documentos de Terceros 20
Documentación requerida 21

Solicitud de registro de Persona Natural

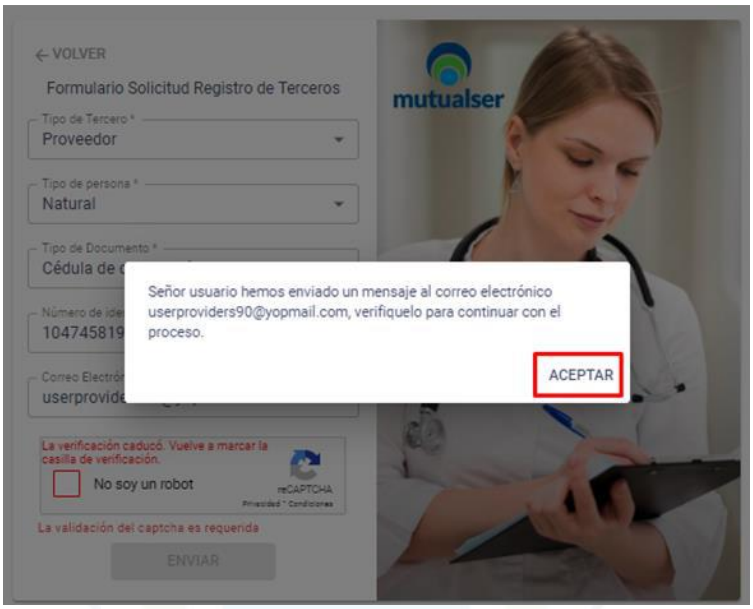
1. Ingresar al siguiente link: https://portalzonaser.mutualser.com/auth/user-register

2. Se abrirá una ventana “Formulario Solicitud Registro de Terceros”.
   - Seleccionar el **“Tipo de Tercero”: Proveedor**
   - Diligenciar el **“Tipo de Persona”**
   - Diligenciar el **“Tipo de Documento de Identidad”**
   - Diligenciar el **“Número de Identificación”**
   - Diligenciar el **“Correo electrónico”**
   - Accionar el botón **“Enviar”**



Si el usuario está realizando el proceso de solicitud de Registro por **Primera vez**, al ingresar sus datos, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: Señor usuario, hemos enviado un mensaje al correo electrónico xxxxxx@yopmail.com, verifíquelo para continuar con el proceso.

- Accionar el Botón **"Aceptar".**



Nota: Dependiendo la opción (Natural o Jurídica) que se seleccione en el campo **"Tipo de Persona",** se mostrará el formulario que corresponda y los stepper requeridos para cada caso.

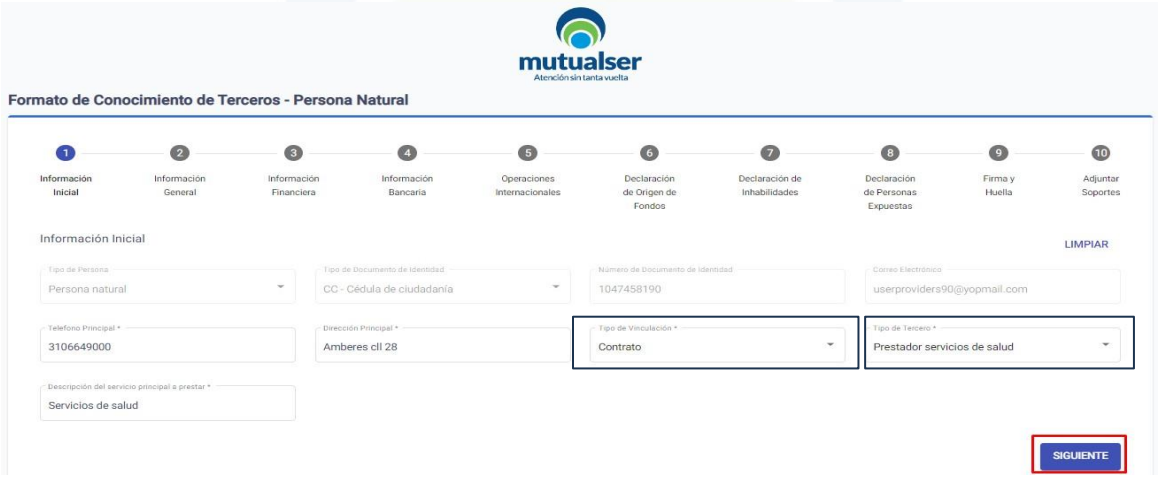
- Al dar clic en el botón "ACEPTAR" el sistema redirecciona al usuario a la vista del "Formulario Solicitud Registro de Terceros".
- Ingresar a la bandeja de entrada del correo ingresado por el tercero en el campo "Correo electrónico" del "Formulario Solicitud Registro de Terceros".
- Visualizar el cuerpo del correo más reciente del remitente **"notificaciones@mutualser.org".**
- Hacer clic en el hipervínculo **"este enlace".**
- Al hacer clic en el hipervínculo "este enlace" el sistema redirecciona al usuario al paso inicial del Formato de Conocimiento de Terceros - Persona Natural.



3. Paso a Paso del diligenciamiento Persona Natural.

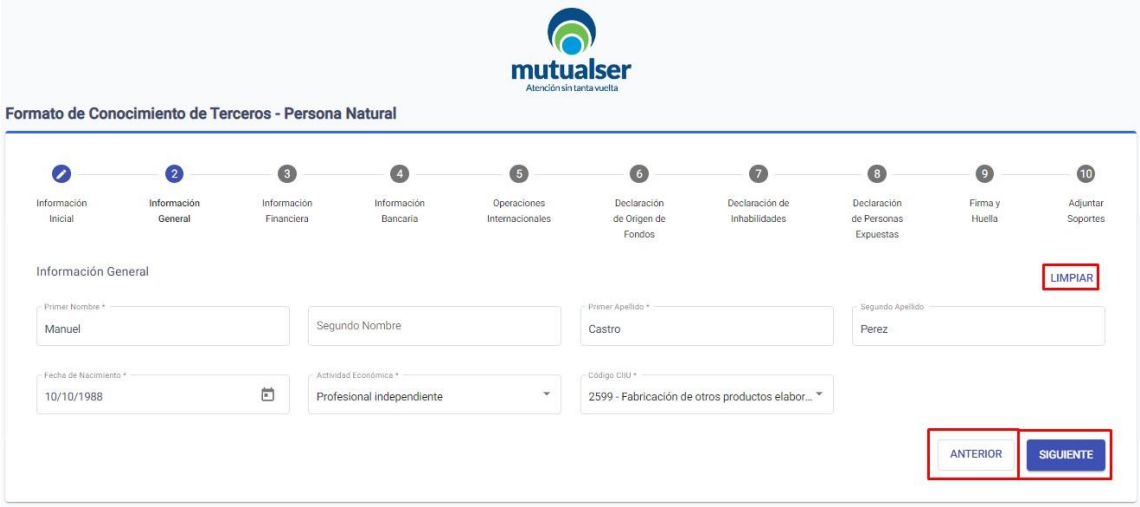
Paso 1: Información inicial:

Diligenciar la información requerida y accionar el Botón “Siguiente” para continuar. Los campos marcados con ***** son obligatorios.



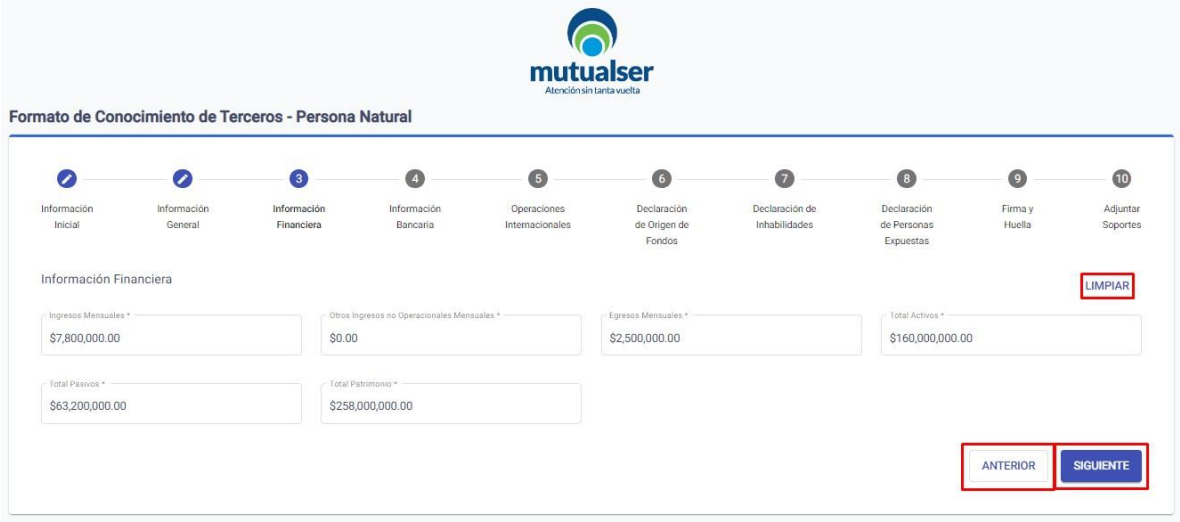
Paso 2: Información General:

- Tener claro el “Tipo de Vinculación” y “Tipo de Tercero”, de acuerdo con lo establecido con el usuario interno.
- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



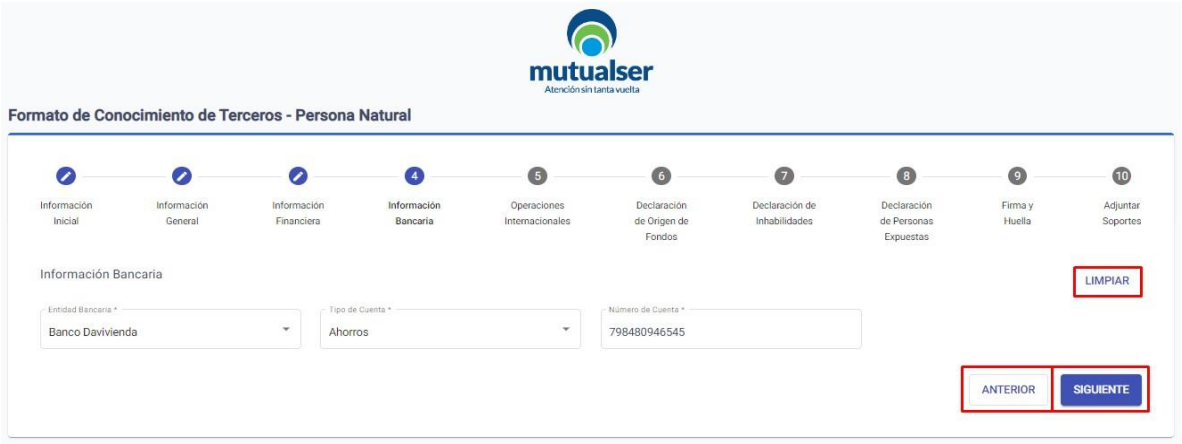
Paso 3: Información Financiera:

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



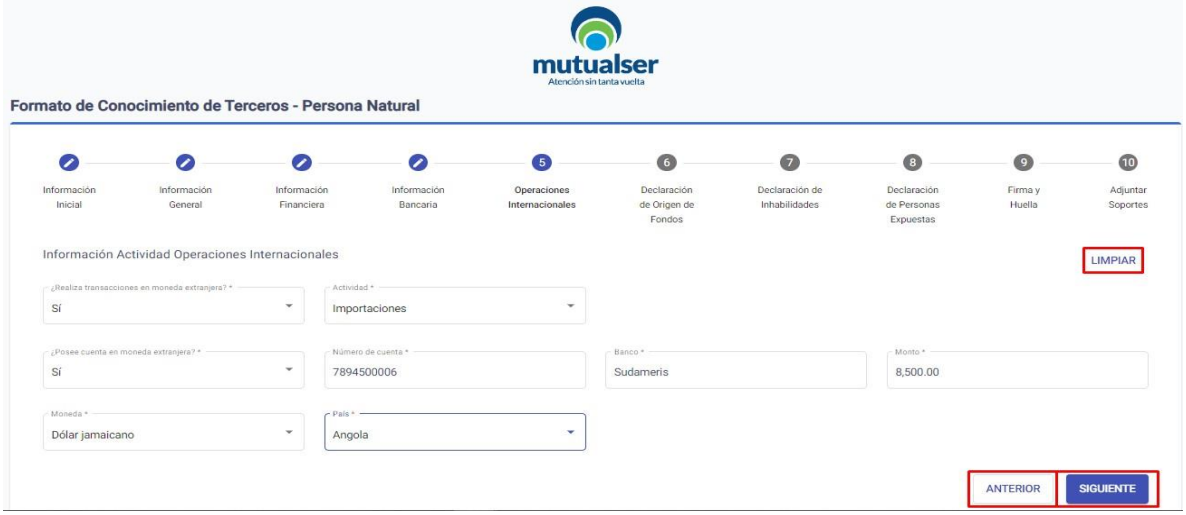
Paso 4: **Información Bancaria:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior. o Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



Paso 5: **Operaciones Internacionales:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



Paso 6: **Declaración de Origen de Fondos:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



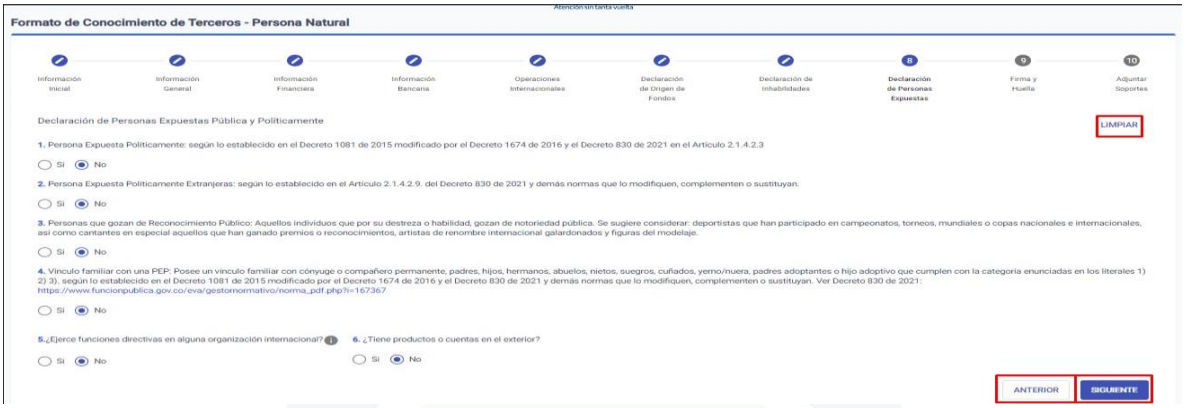
Paso 7. **Declaración de Conflicto de Interés.**

- Responder todas y cada una de las nueve preguntas indagatorias del paso. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



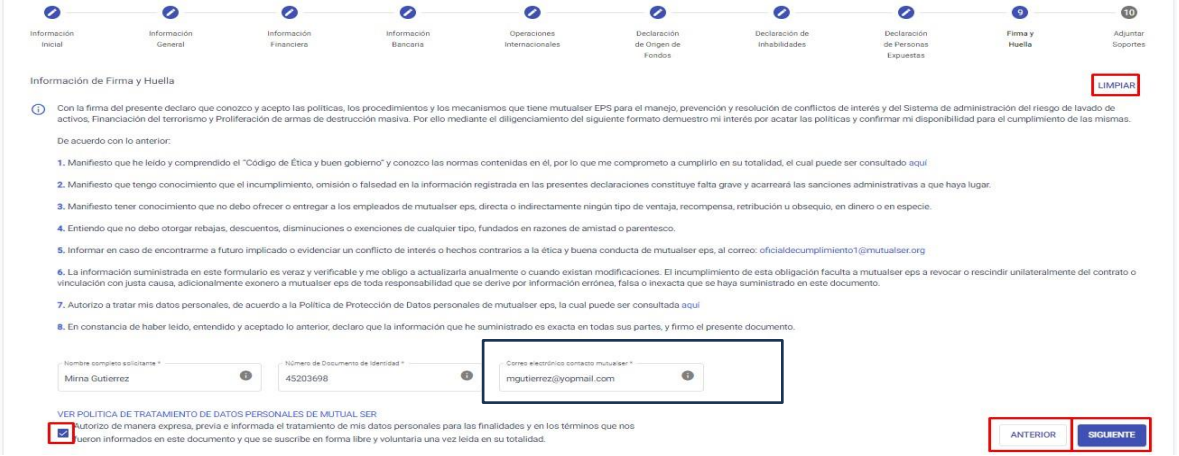
Paso 8. Declaración de Personas Expuestas.

- Responder todas y cada una de las nueve preguntas indagatorias del paso. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



Paso 9. Información de Firma y Huella.

- Correo electrónico del colaborador de mutualser eps, quien le realizará el seguimiento a la solicitud.
- Los campos marcados con * son obligatorios.
- Marcar checkbox VER POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MUTUAL SER. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el botón “Agregar” para registrar otro familiar. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.

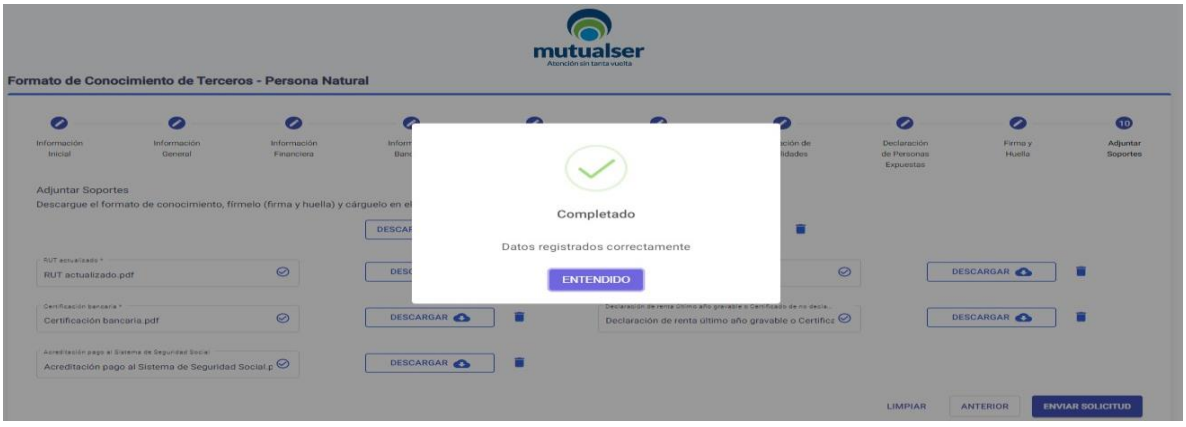


Paso 10. **Adjuntar Soportes.**

- Peso máximo 2 MB, en caso de que el documento pese más, deberá comprimir el documento.
- Tenga en cuenta que el nombre del documento a adjuntar no debe tener caracteres como;"., /- dado que presentara error.
- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón "Anterior" si desea regresar al paso anterior. o Accionar el Botón "ENVIAR SOLICITUD" para finalizar el formulario.



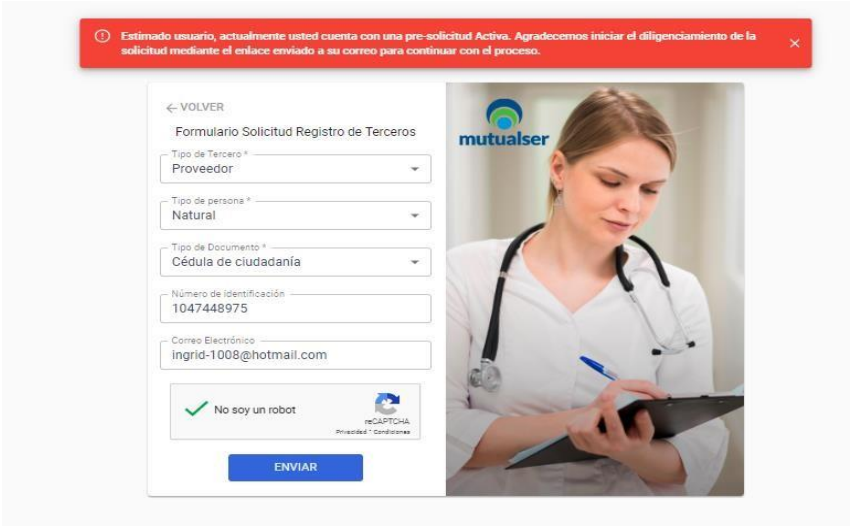
- Al accionar el Botón "Enviar Solicitud" el sistema visualizara un mensaje de Registro Completado.
- Dar clic en el Botón "Entendido" para Finalizar el Registro.



Cuando el tercero finaliza el proceso de registro de solicitud, el sistema envía una notificación a su correo electrónico.

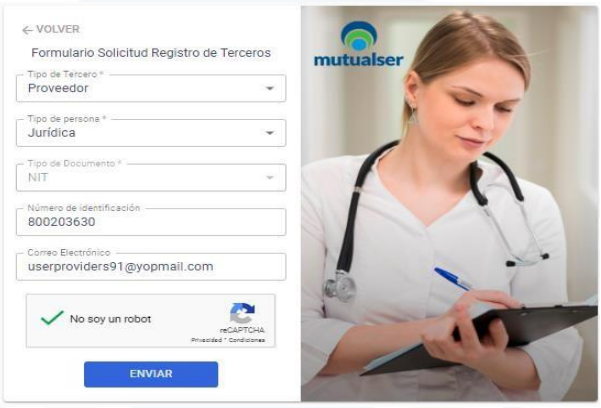


Si el tercero no ha finalizado el registro del Formato de Conocimiento de Terceros e Ingresa nuevamente los datos en el Formulario Solicitud Registro de Terceros, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



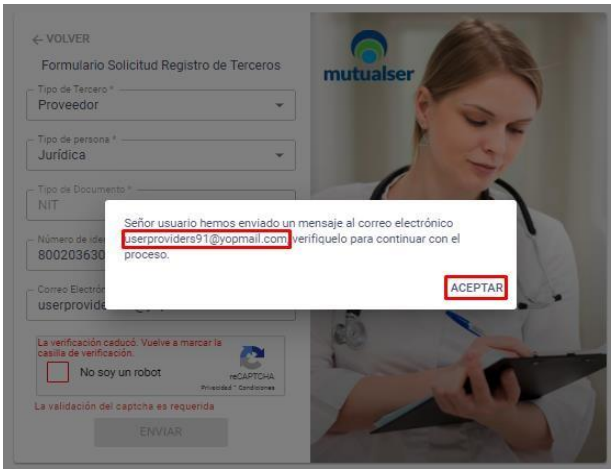
Solicitud de registro de Persona Jurídica

1. Se abrirá una ventana “Formulario Solicitud Registro de Terceros”.
   - Seleccionar el “Tipo de Tercero”: **Proveedor**
   - Diligenciar el **“Tipo de Persona”**
   - Diligenciar el **“Tipo de Documento de Identidad”**
   - Diligenciar el **“Número de Identificación”**
   - Diligenciar el **“Correo electrónico”** (De la persona que va a diligenciar el formato y hacer seguimiento)
   - Accionar el botón **“Enviar”**



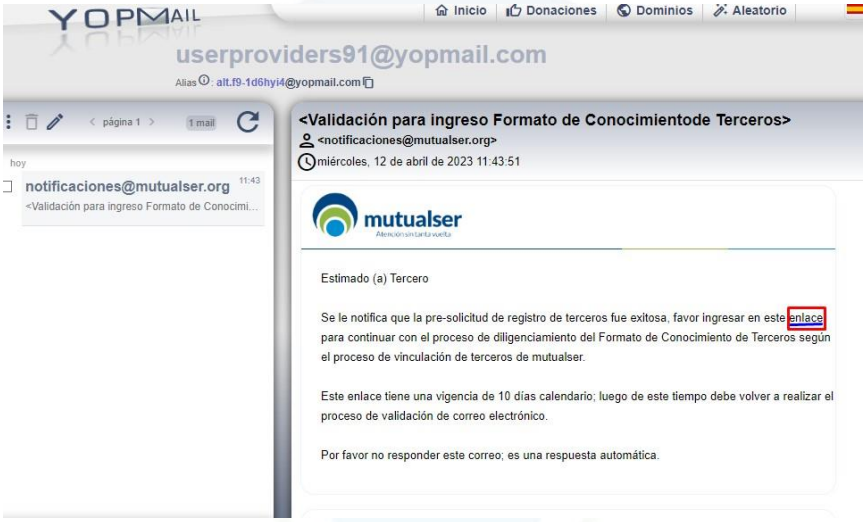
Si el usuario está realizando el proceso de solicitud de Registro por **Primera vez**, al ingresar sus datos, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: Señor usuario, hemos enviado un mensaje al correo electrónico xxxxxx@yopmail.com, verifíquelo para continuar con el proceso.

   - Accionar el Botón **“Aceptar”.**



Nota: Dependiendo la opción (Natural o Jurídica) que se seleccione en el campo **"Tipo de Persona",** se mostrará el formulario que corresponda y los stepper requeridos para cada caso.

- Al dar clic en el botón "ACEPTAR" el sistema redirecciona al usuario a la vista del "Formulario Solicitud Registro de Terceros".
- Ingresar a la bandeja de entrada del correo ingresado por el tercero en el campo "Correo electrónico" del "Formulario Solicitud Registro de Terceros".
- Visualizar el cuerpo del correo más reciente del remitente **"notificaciones@mutualser.org".**

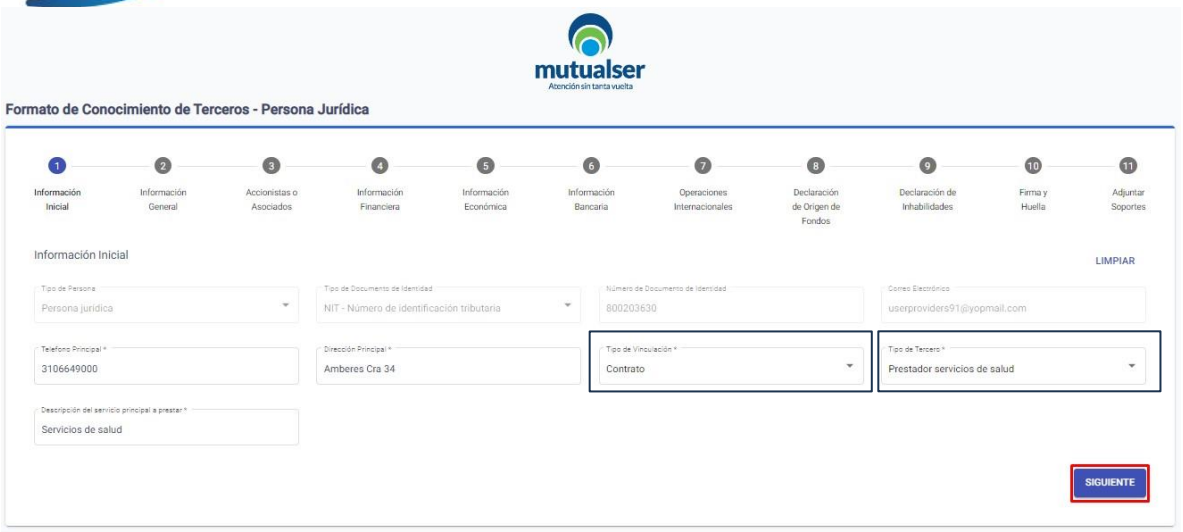


- Hacer clic en el hipervínculo **"este enlace".**
- Al hacer clic en el hipervínculo "este enlace" el sistema redirecciona al usuario al paso inicial del Formato de Conocimiento de Terceros - Persona Jurídica.

2. Paso a Paso del diligenciamiento Persona Jurídica.

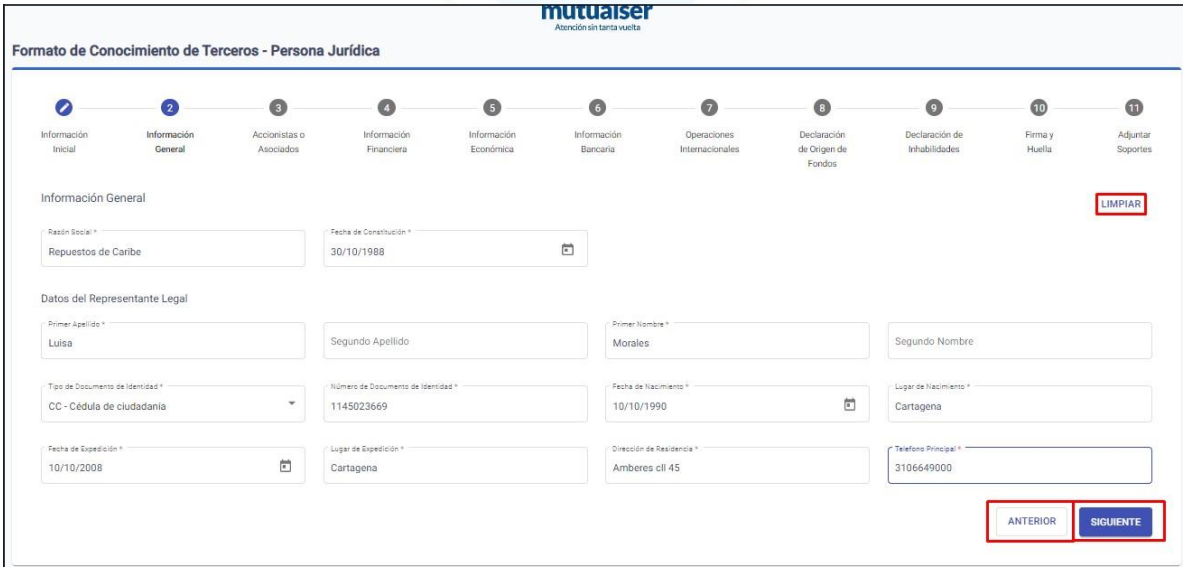
Paso 1: Información inicial:

Diligenciar la información requerida y accionar el Botón "Siguiente" para continuar. Los campos marcados con ***** son obligatorios.



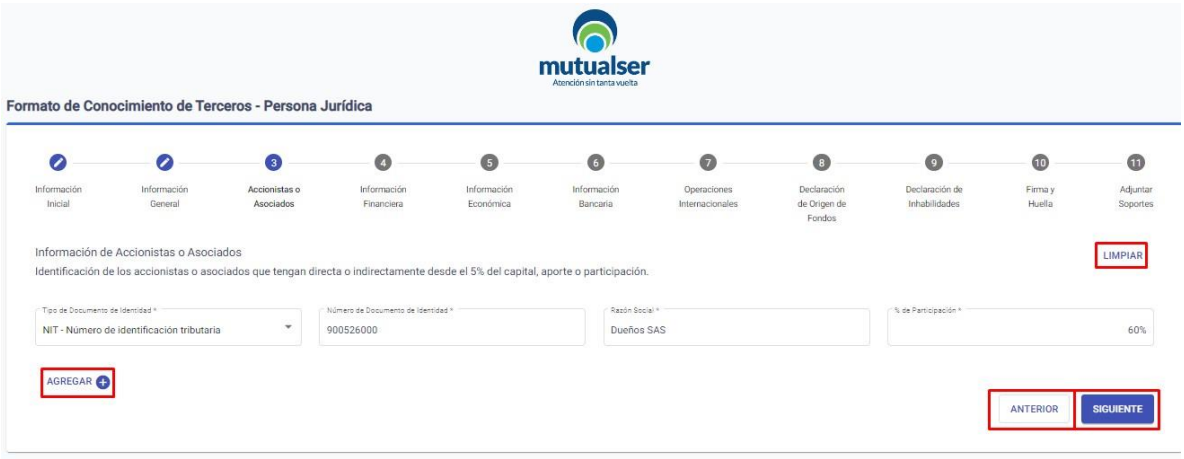
Paso 2: **Información General:**

- Tener claro el “Tipo de Vinculación” y “Tipo de Tercero”, de acuerdo con lo establecido con el usuario interno.
- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



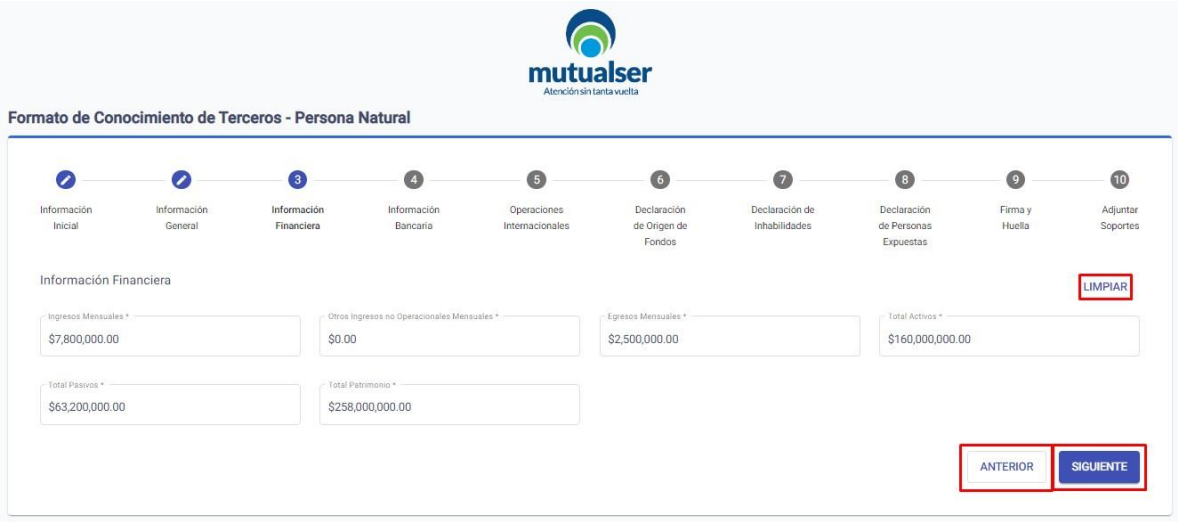
Paso 3: **Accionista o Asociados:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el botón “Agregar” para registrar otro accionista o asociado. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



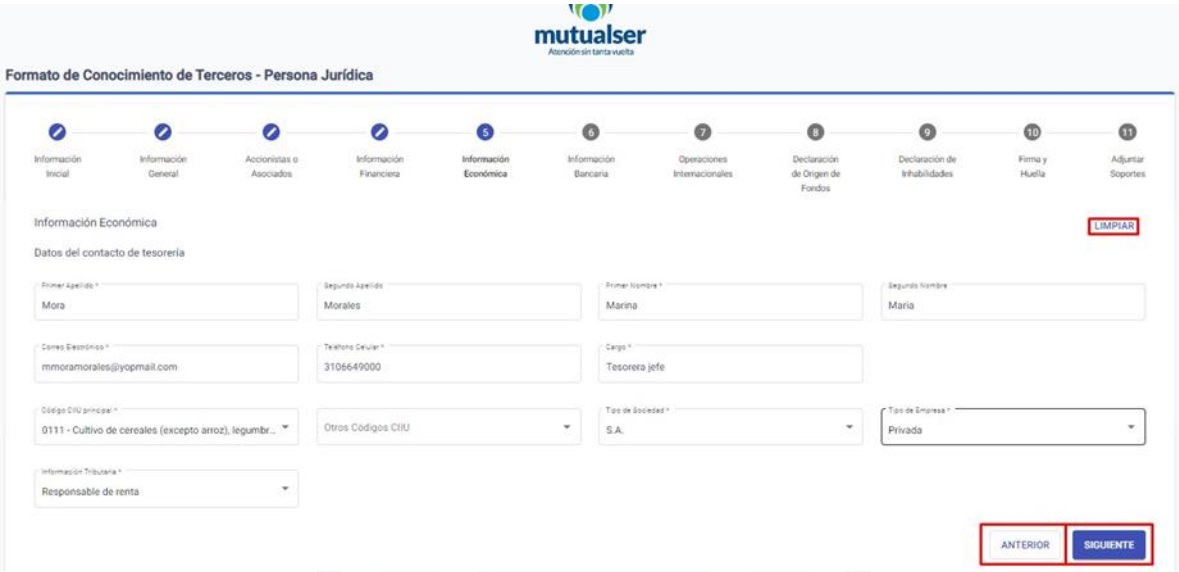
Paso 4: **Información Financiera:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



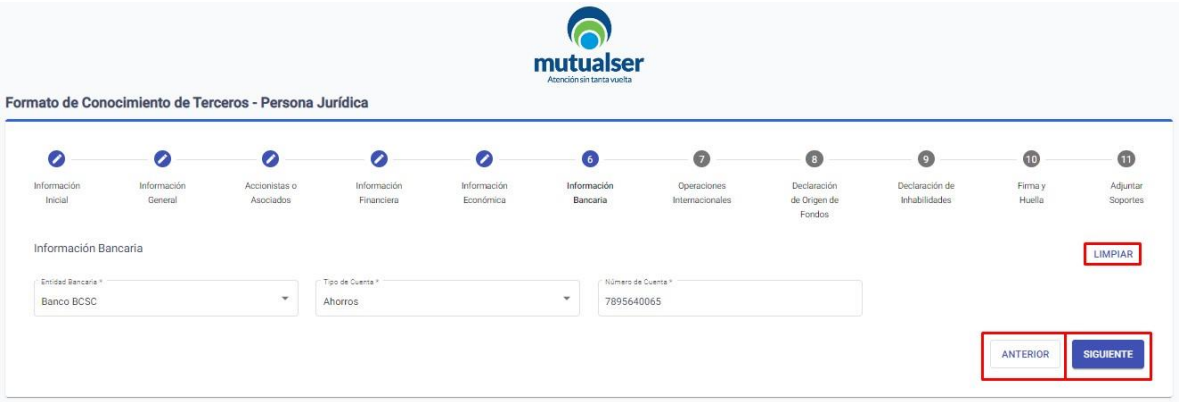
Paso 5: **Información Económica:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar



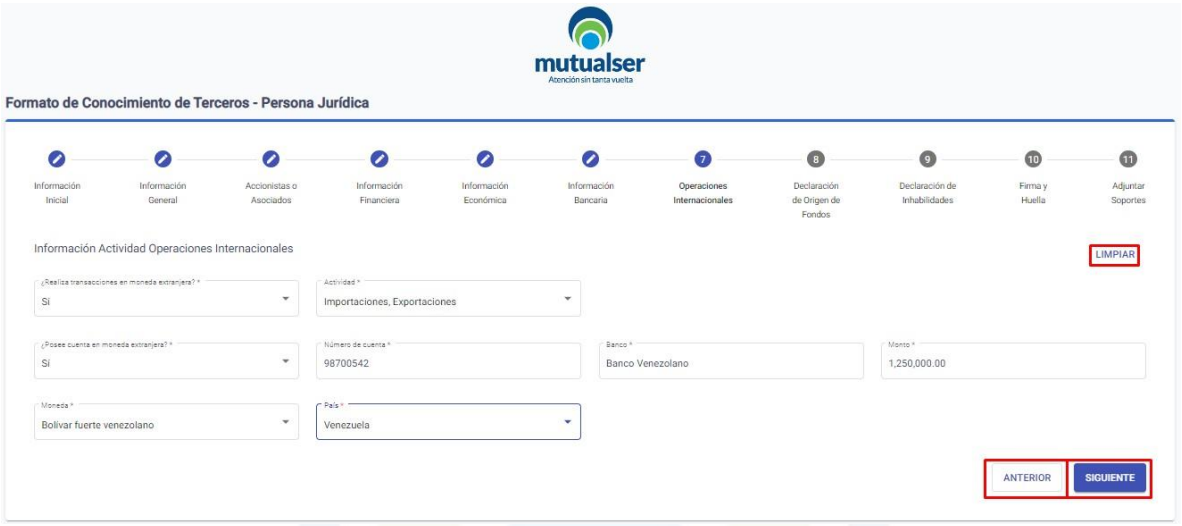
Paso 6: **Información Bancaria:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



Paso 7: **Operaciones Internacionales:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



Paso 8: **Declaración de Origen de Fondos:**

- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



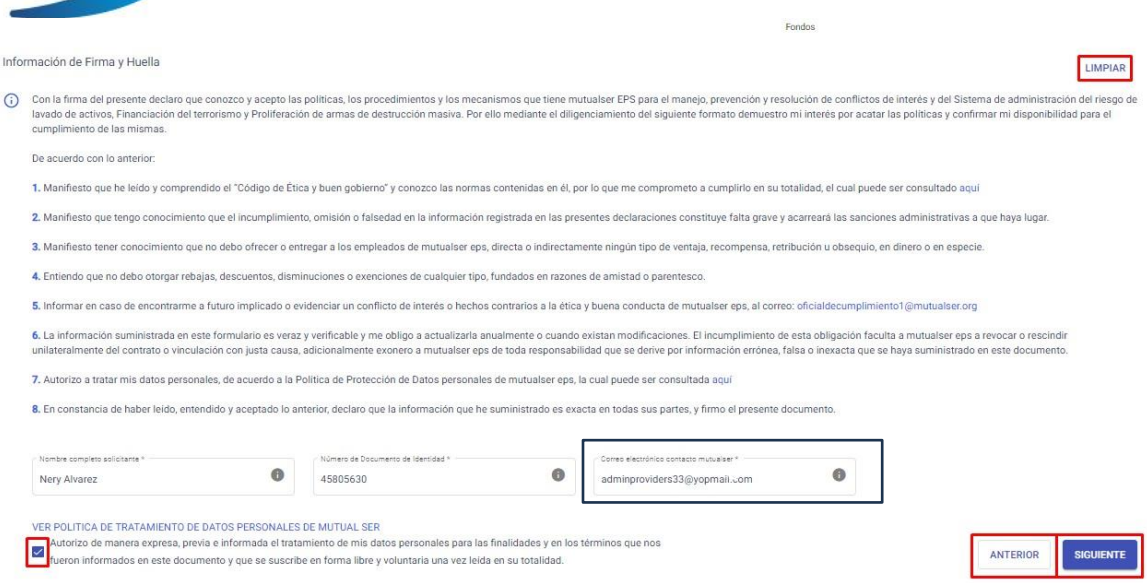
Paso 9. Declaración de Conflicto de Interés.

- Responder todas y cada una de las nueve preguntas indagatorias del paso. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.



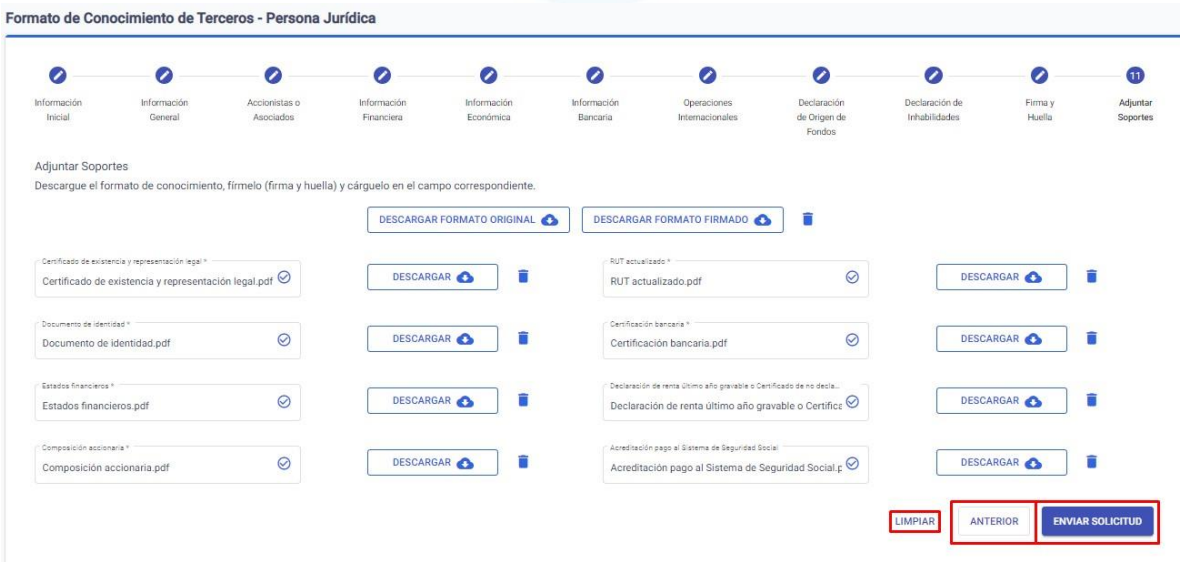
Paso 10. Información de Firma y Huella.

- Correo electrónico del colaborador de mutualser eps, quien le realizará el seguimiento a la solicitud.
- Los campos marcados con * son obligatorios.
- Marcar checkbox VER POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MUTUAL SER. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior.
- Accionar en el Botón “Limpiar” si desea eliminar la información previamente diligenciada.
- Accionar el botón “Agregar” para registrar otro familiar. o Accionar el Botón “Siguiente” para Continuar.

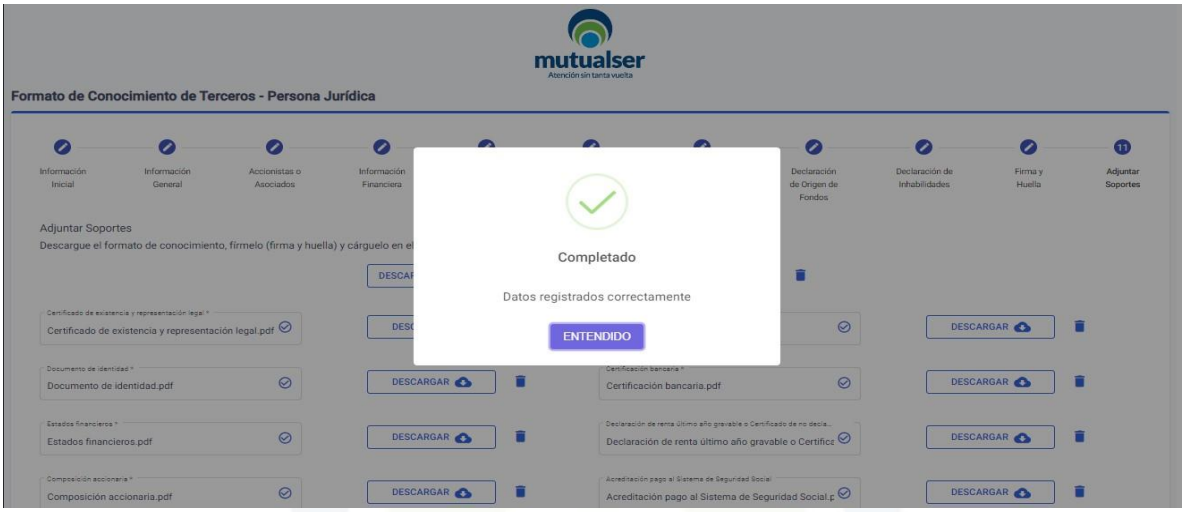


Paso 11. **Adjuntar Soportes.**

- Peso máximo 2 MB, en caso de que el documento pese más, deberá comprimir el documento.
- Tenga en cuenta que el nombre del documento a adjuntar, no debe tener caracteres como ;,”., /- dado que presentara error.
- Los campos marcados con * son obligatorios. o Accionar en el botón “Anterior” si desea regresar al paso anterior. o Accionar el Botón “ENVIAR SOLICITUD” para finalizar el formulario.



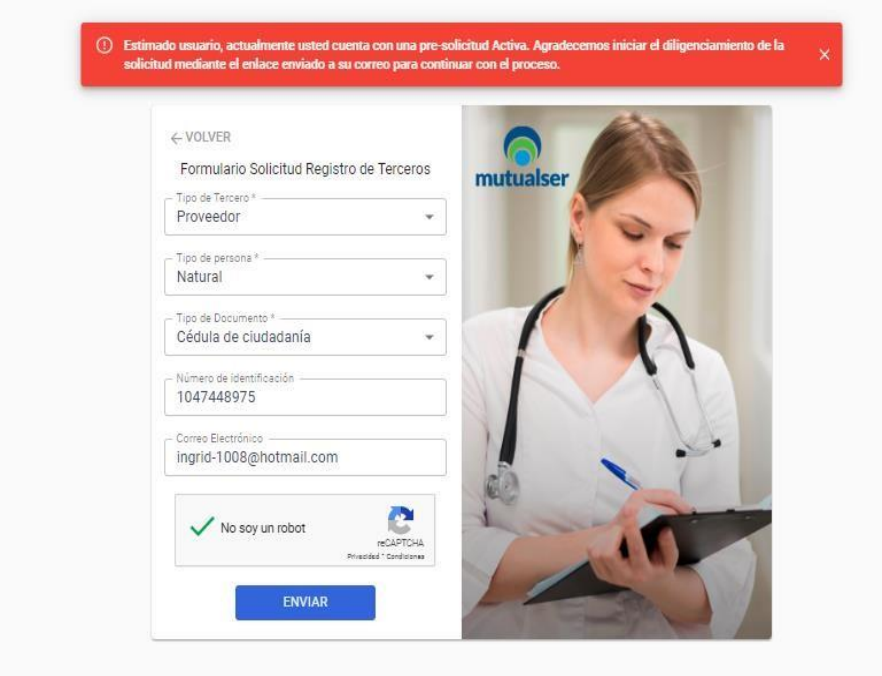
- Al accionar el Botón “Enviar Solicitud” el sistema visualizara un mensaje de Registro Completado.
- Dar clic en el Botón “Entendido” para Finalizar el Registro.



Cuando el tercero finaliza el proceso de registro de solicitud, el sistema envía una notificación a su correo electrónico.

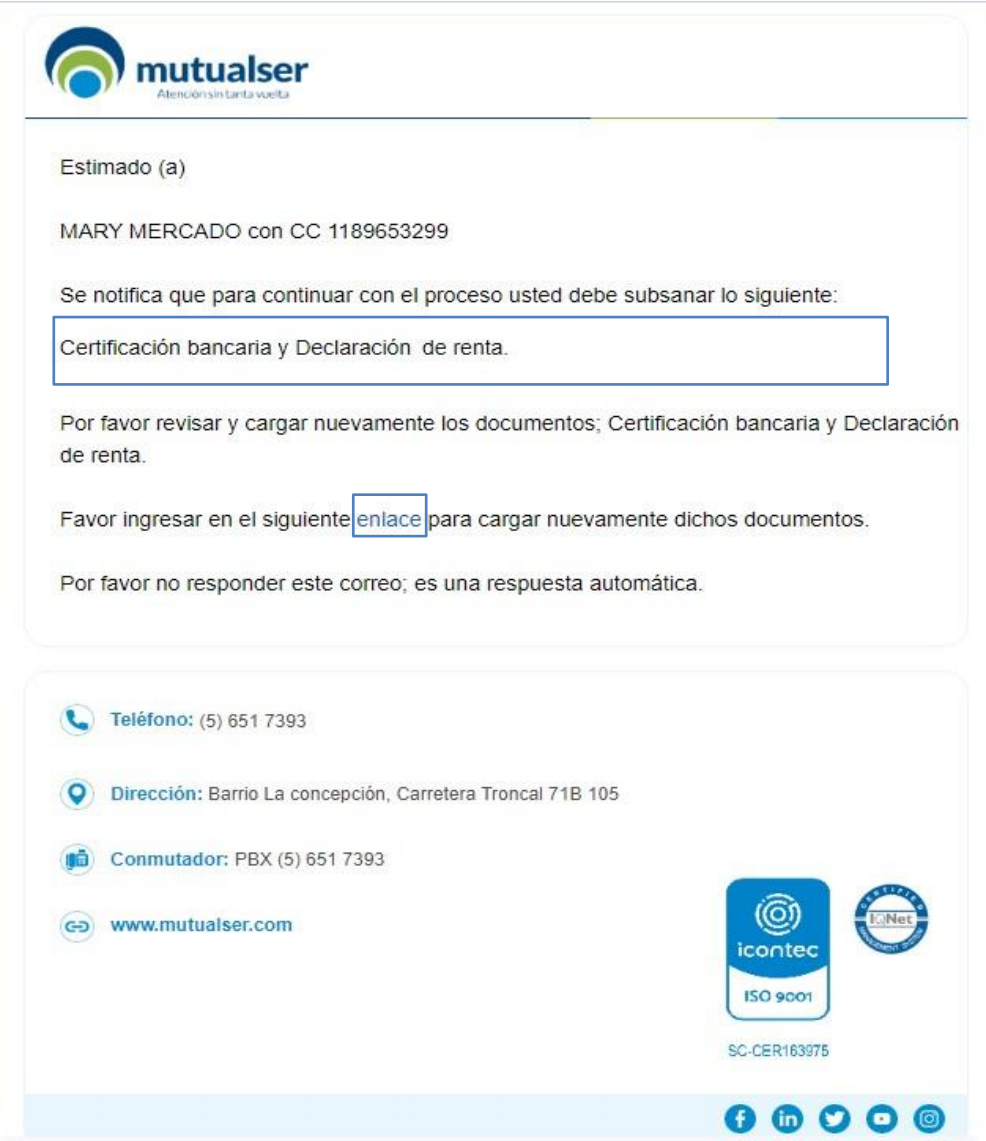


Si el tercero no ha finalizado el registro del Formato de Conocimiento de Terceros e Ingresa nuevamente los datos en el Formulario Solicitud Registro de Terceros, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



Subsanación de documentos de Terceros

Esta notificación se envía cuando el responsable de la verificación (área de cumplimiento de mutualser eps), realiza revisión del formato y su documentación adjunta, en caso de que algún documento no cumpla los requisitos, se le remitirá un correo electrónico con las observaciones y el enlace para que subsane la documentación y continuar con el proceso de la vinculación o actualización de datos.



mutualser
Atención sin tanta vuelta

Estimado (a)

MARY MERCADO con CC 1189653299

Se notifica que para continuar con el proceso usted debe subsanar lo siguiente:

Certificación bancaria y Declaración de renta.

Por favor revisar y cargar nuevamente los documentos; Certificación bancaria y Declaración de renta.

Favor ingresar en el siguiente enlace para cargar nuevamente dichos documentos.

Por favor no responder este correo; es una respuesta automática.

Teléfono: (5) 651 7393

Dirección: Barrio La concepción, Carretera Troncal 71B 105

Conmutador: PBX (5) 651 7393

www.mutualser.com

icontec ISO 9001 SC-CER163975

Documentación requerida

DOCUMENTOS REQUERIDOS:	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL
Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días; y/o documento que haga sus veces.	X	X
Fotocopia del Documento de Identidad (Representante legal).	X	X
RUT (registro único tributario)	X	X
Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.	X	X
Estados Financieros actualizados.	X	
Declaración de Renta último año gravable.	X	X
Certificado de composición accionaria (donde detalle tipo, identificación, nombre o razón social, porcentaje de participación, firmado por contador público).	X	
Formato de Conocimientos de Terceros web	X	X
Acreditación pago de seguridad Social	X	X
DOCUMENTOS ADICIONALES ARRENDAMIENTO:		
Fotocopia del documento de identidad del propietario del inmueble y del documento de identidad del representante legal de la inmobiliaria, según sea el caso.	X	X
Escritura pública del inmueble.	X	X
Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.	X	X