INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE VINCULACIÓN DE PERSONAS NATURALES ORGANIZACIÓN BANCOLOMBIA

Objetivo del documento: Explicar la información que se debe diligenciar para cada campo contenido en el formato de vinculación de clientes Personas Naturales.

A continuación se explica detalladamente la información que de cada campo que el solicitante debe diligenciar.

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
Encabezado	
Fecha de solicitud:	Se ingresa la información del día, mes, año, en que se esté diligenciando la forma.
Ciudad:	Se coloca el nombre de la ciudad en la cual se esta diligenciando la solicitud.
Oficina	Se ingresa el nombre de la Sucursal en la que el cliente quiere vincularse como cliente**.**
Código de Empleado:	Se ingresa el código de quien realizó la venta (Ejecutivo, Asesor Comercial etc.).
Entidad a la cual desea vincularse:	Se escribe el nombre de la entidad a la cual el cliente quiere solicitar un producto. Puede ser cualquier entidad perteneciente al grupo financiero BANCOLOMBIA incluyendo Conavi, Corfinsura o filiales.
Tipo de Vinculación:	Es la persona que está diligenciando la forma en calidad de(en algunas opciones se hace claridad sobre su definicion): • Solicitante: Persona que esta solicitando la apertura de un producto en carácter de titular. • Representante • Adherente al proyecto • Beneficiario • Cliente: Solicitante persona natural o jurídica que desea

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
	vincularse al Banco, a título personal en calidad de cliente con alguno de los productos de riesgo. En el momento de presentar un Aval, toma la figura de Solicitante Avalado. • Avalista: Es una garantía personal cuyo objeto es asegurar el pago, en todo o en parte de una obligación adquirida por un cliente en un producto de riesgo. • Amparado: Solicitantes mayores de 18 años que no cumplen con las condiciones mínimas y desean vincularse con productos de riesgo presentando un aval para los mismos, cuya relación con éste último sea cónyuge o parentesco en primer o segundo grado de consanguinidad. El proceso de crédito es idéntico al de un solicitante cliente, teniendo en cuenta las diferencias en la documentación. En el momento de presentar un Amparador, toma la figura de Solicitante Avalado. • Codeudor • Apoderado • Fideicomitente: Persona que participa en un negocio fiduciario en calidad de deudor y es quien transfiere la propiedad de los bienes a la fiduciaria para su administración. • Amparador: Persona que con sus ingresos respalda a un solicitante de productos de riesgo con el Banco que no tiene fuente de ingresos para cumplir con las condiciones mínimas establecidas. • Coarrendatario • Otro
Si la persona es avalista amparador, apoderado, coarrendatario o representante se le solicitará la siguiente información:	
Primer Nombre:	Ingrese el primer nombre de la persona avalista, amparador, apoderado, coarrendatario o representante
Segundo Nombre:	Ingrese el segundo nombre de la persona avalista, amparador, apoderado, coarrendatario o representante. Solo se ingresa si

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
	posee.
Primer Apellido	Ingrese el primer apellido de la persona avalista, amparador, apoderado, coarrendatario o representante
Segundo Apellido:	Ingrese el segundo apellido de la persona avalista, amparador, apoderado, coarrendatario o representante.
Tipo de documento de Identificación:	Seleccione el tipo de documento de identificación para el avalista, amparador, apoderado, coarrendatario o representante. Las opciones de selección son: Cédula, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería, NIT, NUIP, Pasaporte y Carné Diplomático.
Número de Documento de Identificación	Se ingresa el número para el tipo de documento seleccionado.
Fecha Expedición	Día, Mes y año de expedición del documento de identificación.
Lugar Expedición	Ciudad, País o municipio donde se expidió el documento relacionado en la opción anterior.
Datos personales	
Tipo Documento de Identificación	Seleccione el tipo de documento para el solicitante. Las opciones que puede seleccionar son las siguientes: Cédula de ciudadanía, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería, NIT, NUIP, Pasaporte, Carné Diplomático (expedido únicamente a personal con carácter diplomático). Para el caso de grabación de clientes CONAVI en Bankaria en el cual no se tienen las opciones de Carne diplomático, NUIP y Pasaporte se utiliza la opción “Otro” en tipo de documento.
No Identificación	Se relaciona el número del tipo de documento seleccionado en el campo tipo de Documento de Identificación.
Lugar de Expedición	Ciudad, País o municipio donde se expidió el documento relacionado en la opción Tipo Documento de Identificación
Fecha de Expedición	Día, Mes y Año donde se expidió el tipo de documento Seleccionado.
Ciudad de Nacimiento	Se escribe la ciudad o el municipio de nacimiento del solicitante. Si la persona es extranjera se relaciona la ciudad perteneciente al país respectivo.
País de Nacimiento	Se escribe el nombre del país origen completamente en caso de ser extranjero. Si es colombiano se debe escribir Colombia.

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Nacimiento	Se escribe el día, mes y año de nacimiento
Residente Colombiano	Responde a la pregunta de si el solicitante es residente permanente en Colombia. Se marca “SI” o “NO”.
País de Residencia	Se relaciona el país donde el solicitante reside actualmente. Si en la pregunta anterior se respondió “NO” debe indicar el país ajeno a Colombia. Si el solicitante reside en Colombia debe escribirse Colombia.
Primer Nombre	Se escribe el primer nombre del solicitante
Segundo Nombre	Se escribe el segundo nombre del solicitante(si lo tiene)
Primer Apellido	Se escribe el primer Apellido del solicitante (si no aplica)
Segundo Apellido	Se escribe el segundo apellido completo del solicitante.
Género	Se selecciona el género(sexo) del cliente. Si es masculino se selecciona “M”, si es femenino se selecciona “F”.
Estado Civil actual	Se selecciona el estado civil actual del solicitante: Soltero, Casado, Unión Libre, Viudo, Divorciado.
Número de Hijos	Escribir el número de hijos
Número de personas a cargo	El solicitante debe relacionar el número de personas a cargo que corresponden a aquellas sobre las cuales se tiene alguna responsabilidad de sostenimiento o cuidado por ejemplo.
Nivel de estudios	Seleccionar el último nivel de estudio del solicitante. Las opciones son las siguientes: Ninguno(no tiene estudios de ningún tipo), primaria, Bachillerato, Tecnológico, Universitario, Especialización. Si el solicitante selecciona Tecnológico, Universitario o especialización debe escribir el título obtenido.
Dirección de Residencia	Se ingresa la dirección de domicilio del solicitante. Se escribe de forma completa respetando la nomenclatura oficial para cada zona o ciudad. Tenga en cuenta escribir de forma correcta la nomenclatura de la dirección. Evitar que se escriba un Apartado Aéreo.
Bloque	Si la dirección de domicilio es una unidad residencial se escribe el bloque.
Apto/ Casa	Si la dirección de domicilio o residencia corresponde a un edificio o casa y esta tiene numeración se debe ingresar en este campo.
Urbanización/ Edificio	Si la dirección de domicilio o residencia corresponde a una

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
	urbanización o edificio por favor escribir claramente el nombre según el caso.
Barrio	Barrio donde se ubica la dirección de domicilio
Ciudad/ Municipio	Ciudad o municipio permanente de vivienda
Departamento	Departamento en Colombia permanente de vivienda.
País	Se escribe el país de domicilio del solicitante
Vivienda	Tipo de vivienda donde habita el solicitante. Las opciones de selección son: Propia, Familiar o Arrendada.
Estrato	Se escribe el número de estrato al cual pertenece la vivienda donde habita.
Afectada Vivienda Familiar	El solicitante responde si la vivienda donde habita actualmente se encuentra afectada(vivienda habitada por la familia y la cual es protegida por el estado según disposición constitucional), es decir el solicitante responde “SI” o “NO”.
Tiempo en la residencia	Se escribe el tiempo en meses o años que el solicitante lleva en la vivienda que habita, sea propia, familiar o arrendada.
Correo Electrónico	El solicitante relaciona un correo electrónico que posea bien sea personal o laboral. Asegurarse que el correo electrónico tenga el caracter “ arroba(@)” en su escritura.
Teléfono Residencia	Escriba el teléfono de su lugar de domicilio, sin indicativo.
Celular	Escriba su numero celular actual anteponiendo el prefijo correspondiente(300, 310,311,315,entre otros)
Ocupación	El solicitante selecciona entre cualquiera de las siguientes opciones: Estudiante, Empleado, Empleado socio, socio, independiente, ama de casa, jubilado, rentista de capital, desempleado, ganadero, comerciante, agricultor.
Es funcionario publico	Deberán responder con la selección “SI” todas aquellas personas que al momento de la vinculación se desempeñen como empleado de alguna de las empresas del estado. En esta selección se incluyen Personas políticamente expuestas (individuos a quienes se les confía o se les haya confiado con posiciones prominentes de función pública de un país, por ejemplo Jefes de Estado o de gobierno, políticos de alto rango, oficiales de alto rango de gobierno, judiciales o militares; ejecutivos de alto rango de empresas estatales, oficiales

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
	importantes de partidos políticos
Administra Recursos Públicos	Deberá responder con la selección “SI” aquellos funcionarios ligados a una empresa publica el cual tenga dentro de sus funciones la administración de presupuestos o recursos públicos de forma directa.
Si la vivienda es arrendada se diligencia la siguiente información:	
Nombre del arrendador	Se escribe el nombre de la persona o intermediario con el cual se tiene contrato de arrendamiento vigente.
Ciudad	Se escribe la ciudad donde habita el arrendador
Departamento	Se escribe el departamento donde habita el arrendador
Teléfono	Se escribe el teléfono de contacto del arrendador. Puede ser teléfono de domicilio, empresa o lugar de trabajo.
Realizara operaciones a través de medios electrónicos	Se responde con “SI” si el cliente va a realizar operaciones o transacciones a través de canales electrónicos como por ejemplo Internet, Teléfono, Cajeros automáticos, etc.
Datos laborales (Empleados dependientes)	
Termino del Contrato.	Elegir alguna de las siguientes opciones: Indefinido (Si el contrato no presenta fecha de terminación definido o fijo (si el contrato tiene fecha fija futura de terminación)
Empresa donde trabaja.	Nombre de la empresa donde trabaja el cliente. Se relaciona ademas el NIT de esa empresa.
Cargo actual	Escribe libremente el tipo de cargo que actualmente desempeña en la empresa. Algunos pueden ser: Analista, Director, Gerente, Coordinador, Asistente, Secretaria, Asesor, entre otros.
Fecha vinculación	Dia, Mes, Año de vinculación a la empresa.
Dirección empresa.	Relacionar completamente la nomenclatura de ubicación de la empresa.
Bloque/Torre	Se relaciona el numero de bloque o torre en caso de presentarse.
Local/oficina	Numero de local u oficina dentro de un edificio o espacio físico
Edificio	Nombre del edificio donde se ubica la empresa
Barrio	Nombre del barrio donde esta ubicada la empresa o establecimiento de trabajo.
Ciudad/Municipio	Ciudad o municipio de domicilio de la empresa
Departamento	Departamento de domicilio de la empresa
País	País de domicilio de la empresa
Teléfono 1	Escriba un teléfono de contacto directo, si posee con la extensión
Teléfono 2	Escriba un segundo teléfono de contacto dentro de la empresa
Fax	Escriba el numero de FAX principal o del área si aplica.
Si la persona es independiente o empleado socio…	

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
Nombre del establecimiento	Escribe nombre del establecimiento del cual es propietario.
Dirección	Escribe completamente la nomenclatura de la ubicación del establecimiento.
Ciudad/Municipio	Ciudad o municipio de ubicación del establecimiento
Departamento	Departamento en Colombia donde se encuentra ubicado el establecimiento.
País	País del establecimiento
Teléfono	Teléfono del establecimiento
Tipo de actividad	Selecciona el tipo de actividad principal de la empresa: Cultivar, cosechar, criar, manufacturar, explorar el subsidio, servicios, construir.
Detalle de la actividad	Se describe en pocas palabras el fundamento de la actividad. Esta debe estar relacionada con el tipo de actividad seleccionada en el campo anterior.
Código CIIU	Escribe completamente el código CIIU de la actividad económica del solicitante.
Tiempo en la actividad	Escribe los meses o años que el solicitante lleva desempeñándose con su negocio dentro de la actividad señalada.
Ventas anuales del establecimiento	Se escriben en valores monetarios el total de ventas anuales con corte a una fecha reciente.
Fecha de ventas	Fecha de corte: Día, mes, año de las ventas relacionadas en el campo anterior.
Numero de empleados	Numero de empleados que trabajan directamente en su empresa o negocio.
Información financiera	
Ingresos mensuales.	Colocar su valor según las opciones que aplican. Relacionar la información en los campos: Salario Fijo, Salario variable (por ejemplo por conceptos de ventas o cumplimiento de metas), por concepto de Arrendamientos, Rendimientos financieros, Comisiones y honorarios, Otros Ingresos (cuales), Total ingresos.(Sumatoria de valores anteriores). Indicar el concepto de Otros Ingresos y cual es su periodicidad.
Egresos mensuales.	Colocar su valor según las opciones que aplican. Relacionar el valor para cada campo: Gastos Familiares, Cuota de arrendamiento, cuota de crédito hipotecario, cuota de otros

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
	créditos, otros gastos, cuales, total egresos(sumatoria de los campos anteriores)
Balance Personal	
Activos: Activos Corrientes, Activos Fijos	Los activos corrientes corresponden a ahorros o inversiones. Los activos fijos corresponden a vehículos y propiedad. Escribir para cada caso el valor
Otros Activos – ¿Cuales?	Detallar su valor y el concepto.
Total activos	Colocar la sumatoria de los activos detallados en los campos anteriores.
Pasivos: Pasivos financieros, Pasivos Corrientes.	Los pasivos financieros corresponden a deudas financieras con un banco. Los pasivos corrientes corresponden a deudas con terceros distintos a una entidad financiera. Escribir para caso el valor.
Otros Pasivos ¿Cuales?	Detallar su valor y el concepto.
Total pasivos	Colocar la sumatoria de los pasivos detallados en los campos anteriores.
Descripción de los activos	
Vehículos:	Para el(los) vehiculo(s) que posea el solicitante se debe relacionar la siguiente información: Marca, modelo, placa, % participación, lugar de radicación(ciudad o municipio donde se matricula el carro), Prenda a favor de(si aplica), Valor comercial del vehiculo, Saldo de la deuda(si se tiene crédito para cancelar el valor del vehiculo.
Bienes inmuebles	Para los bienen inmuebles que posea el solicitante se debe relacionar la siguiente información: Clase de propiedad, % de participación, Direccion del inmueble, ciudad del inmueble, departamento, valor comercial, saldo de la deuda(si aplica), matricula inmobiliaria, hipoteca a favor de.
Depende económicamente de un tercero?	Se responde con la selección “SI”, únicamente cuando un tercero(familiar o acudiente por ejemplo) sea quien sostenga económicamente al solicitante.
Declarante	Responder cuando el solicitante cumpla los requisitos para declarar renta según disposición del gobierno.
REFERENCIAS	

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
Referencia Familiar	
Tipo de documento de identificación	Seleccione el tipo de documento de identificación del familiar que dará la referencia del solicitante. Las opciones de selección son: Cédula, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería, NIT, NUIP, Pasaporte y Carné Diplomático.
Parentesco	Escriba el tipo de parentesco que el solicitante tiene con el familiar que dará su referencia.
Primer Nombre	Primer nombre del familiar que dará referencia
Segundo Nombre	Segundo Nombre(si posee) del familiar que dará referencia
Primer Apellido	Primer apellido del familiar que dará referencia
Segundo Apellido	Segundo Apellido del familiar que dará referencia
Dirección	Se escribe la dirección completa(nomenclatura) del familiar que dará referencia.
Ciudad	Ciudad de residencia del familiar
Departamento	Departamento de residencia del familiar
Teléfono	Teléfono de contacto fijo del familiar. Puede ser teléfono del domicilio o sitio de trabajo.
Referencia Personal	
Tipo de documento de identificación	Seleccione el tipo de documento de identificación del conocido que dará la referencia del solicitante. Las opciones de selección son: Cédula, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería, NIT, NUIP, Pasaporte y Carné Diplomático.
Primer Nombre	Primer nombre del conocido que dará referencia
Segundo Nombre	Segundo Nombre(si posee) del conocido que dará referencia
Primer Apellido	Primer apellido del conocido que dará referencia
Segundo Apellido	Segundo Apellido del conocido que dará referencia
Dirección	Se escribe la dirección completa(nomenclatura) del conocido que dará referencia.
Ciudad	Ciudad de residencia del conocido
Departamento	Departamento de residencia del conocido
Teléfono	Teléfono de contacto fijo del conocido. Puede ser teléfono del domicilio o sitio de trabajo.
Referencia financiera	
Ha tenido relación con el sector financiero?	Se responde si cuando el solicitante ha tenido efectivamente una relación con alguna entidad financiera, la cual describirá en

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
	los siguientes campos.
Nombre entidad, Producto(cuenta, Fondo u otros productos), No de Producto, dirección, teléfono, sucursal(oficina).	Se relaciona la información solicitada según el campo. En el campo dirección, teléfono y sucursal se ingresan los datos de la entidad que dará referencia.
Referencia Comerciales	
Ha tenido relación con el sector comercial?	Se responde si el solicitante ha tenido en algún momento relación con alguna empresa del sector comercial o proveedores.
Nit de la empresa, Nombre del establecimiento, Teléfono, Ciudad, Departamento	Relaciona la información solicitada de la empresa o establecimiento que dará referencia del solicitante.
Operaciones Internacionales	
Realiza operaciones en moneda extranjera?	Marque sobre el “SI” cuando tenga negocios o realice transacciones en moneda extranjera (Dólares, Euros, Yenes, etc)
Posee Cuentas en el exterior?	Si el solicitante posee relacion financiera con entidades del exterior. Aplica para cualquier tipo de cuenta Ahorro o Corriente.
Actividad en moneda extranjera	Si en el campo donde se pregunta si la persona Natural realiza operaciones en moneda extranjera, se indico que si senale en este campo cual de las actividades se realizan con divisas: Importaciones, exportaciones, inversiones, prestamos en moneda extranjera, pagos de servicios, otros cual.
Descripción de cuentas corrientes en moneda extranjera	Relacionar nombre del banco, número de la cuenta, ciudad donde posee la cuenta, país, moneda en la cual posee la cuenta.
Información para envío de correspondencia	

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
Para los productos existentes en la Entidad, el solicitante debe relacionar por producto a cual de las dos direcciones(residencia u oficina) desea recibir su comunicación de extracto. Nótese que solo es posible recibir extracto en dos tipos de dirección. Es indispensable seleccionar uno de los tipos de direcciones. Asegurarse de que el cliente haya escrito la dirección de correspondencia escogida correctamente en la primera parte del formato. Nota: Para Conavi, la opción del producto "Créditos de consumo" se entiende que es para el producto Crédito para Todo y Crediágil (crédito Rotativo)	
Datos del cónyuge o compañero (a) permanente	
Tipo ID, No. Identificación. Fecha de Expedición, Lugar de Expedición.	Tomar datos del documento de identidad.
Primer apellido, segundo apellido, nombres.	Tomar datos del documento de identidad.
Ingresos mensuales.	Escribir valor en pesos.
Empresa donde trabaja.	Nombre de la empresa donde trabaja el (la) Cónyuge.
Cargo u oficio	Cargo desempeñado por el (la) cónyuge.
Dirección oficina	Bloque,/Torre, Local No. Edificio, Barrio, Ciudad/Municipio, Departamento, País, Teléfono de contacto del cónyuge.
DECLARACIONES ADICIONALES. **(Deben ser leídas o visualizadas por el cliente antes de firmar la presente vinculación).**	
Declaración de origen de bienes y/o fondos(veracidad de información): Autorización para consulta en Centrales de informacion- Reporte y compartir información	
Nombre solicitante, Firma y Documento del solicitante, Fecha (Dia, Mes, Año), Huella.	
Con la anterior firma el solicitante acepta las declaraciones y autorizaciones correspondientes.	
Anexos Generales: Documentación adicional que se debe solicitar al cliente según su actividad. Varia según el producto que se va a solicitar.	
Para uso exclusivo de la Entidad	
Empleado	Nombre del empleado que vinculo al cliente
Código	Código del empleado que realizo la vinculación
Oficina	Sucursal o oficina a la cual pertenece el empleado que realizo la vinculación
Firma	En este campo firma el empleado que realizo la vinculación
Grabado por	Nombre del empleado que grabo la información del cliente en el sistema
Cargo	Cargo del empleado que grabo la forma
Código	Código del empleado que realizo la grabación
Firma	Firma del empleado que realizo la grabación

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCION
Fecha:	Día, mes, año de la vinculación del solicitante.