INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PROVEEDORES 4E S.A.S

Justificación

El proceso de creación y vinculación de proveedores es un componente fundamental para garantizar relaciones comerciales transparentes, seguras y alineadas con los requisitos legales y corporativos de 4E S.A.S. Como parte de este proceso, es indispensable recopilar y validar la información de conocimiento de proveedores, en cumplimiento de las obligaciones de debida diligencia y gestión del riesgo definidas por la compañía.

El diligenciamiento completo y veraz de la información solicitada permite identificar y validar adecuadamente a las contrapartes, mitigar riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y demás riesgos de cumplimiento, así como garantizar el adecuado desarrollo de las relaciones comerciales. Asimismo, contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, las políticas internas de 4E S.A.S. y los lineamientos establecidos dentro de su Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral (SAGRILAFT).

Por lo anterior, la entrega y actualización de esta información constituye un requisito indispensable para la creación, contratación y continuidad de los proveedores dentro de la organización.

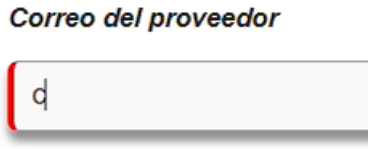
Detalle para el diligenciamiento del formulario

Paso 1. Ingreso al formulario

Ingrese al enlace de creación de proveedores suministrado por 4E S.A.S. y diligencie la información solicitada siguiendo las instrucciones descritas a continuación.

Importante: Todos los campos identificados con una línea roja en el costado izquierdo son de diligenciamiento obligatorio.

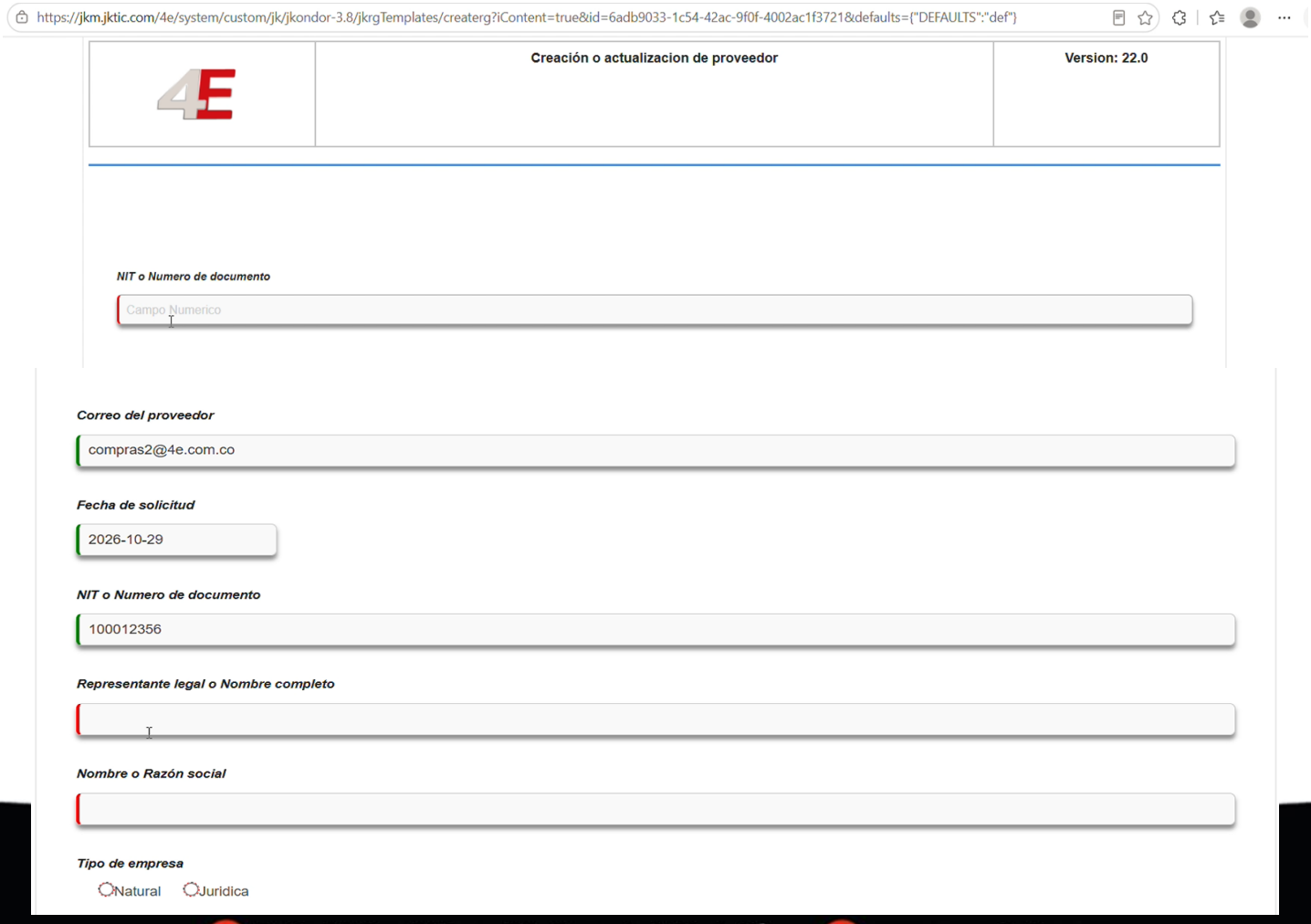
Nota: Todos los campos que tengan la línea roja en el costado izquierdo son de obligatorio diligenciamiento. Ejemplo:



Paso 2. Información básica

Para personas naturales: diligencie el número de documento de identidad.

Para personas jurídicas: diligencie el Número de Identificación Tributaria (NIT).

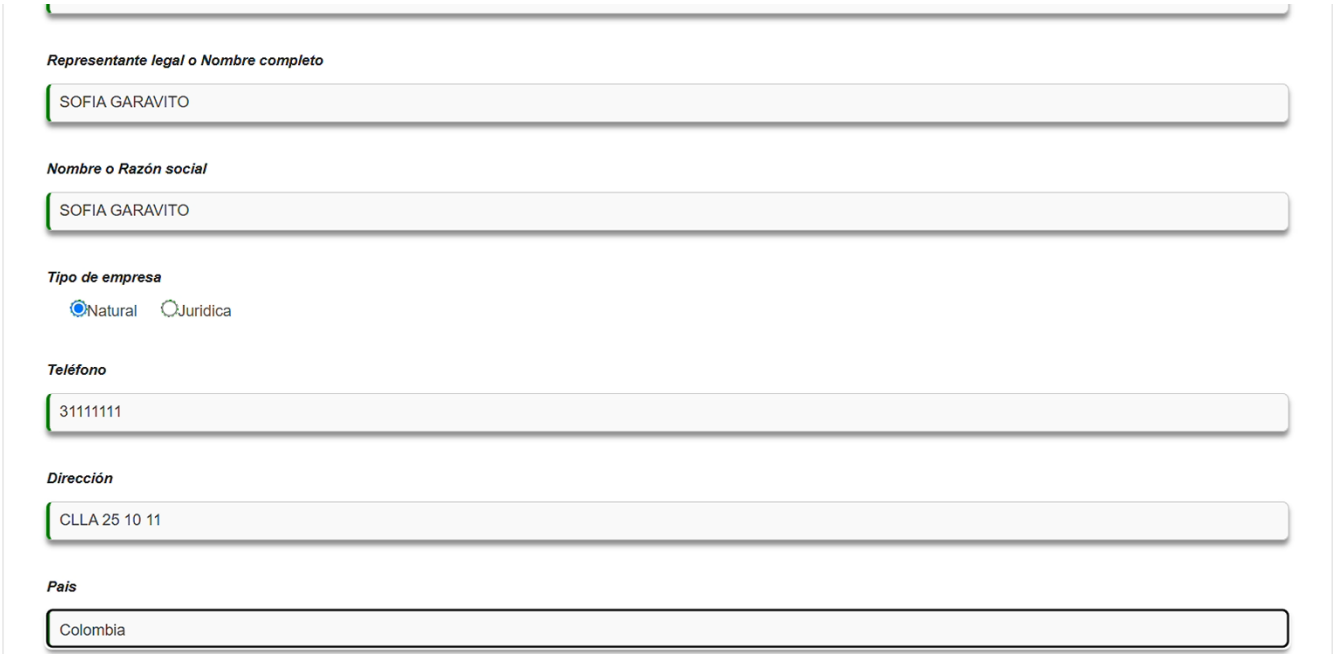


Paso 3. Representante legal

- Si el proveedor es una persona natural, en el campo **Representante Legal** deberá registrar el mismo nombre completo relacionado en el campo **Nombre o Razón Social**.

Paso 4. Dirección

- En el campo **Dirección** no se permite el uso del símbolo**#** ni de caracteres especiales.



Paso 5. Información complementaria

Diligencie obligatoriamente los campos:

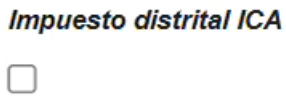
- Servicio prestado.
- Productor.

Esta información es necesaria para direccionar la solicitud al responsable encargado de la creación del proveedor.



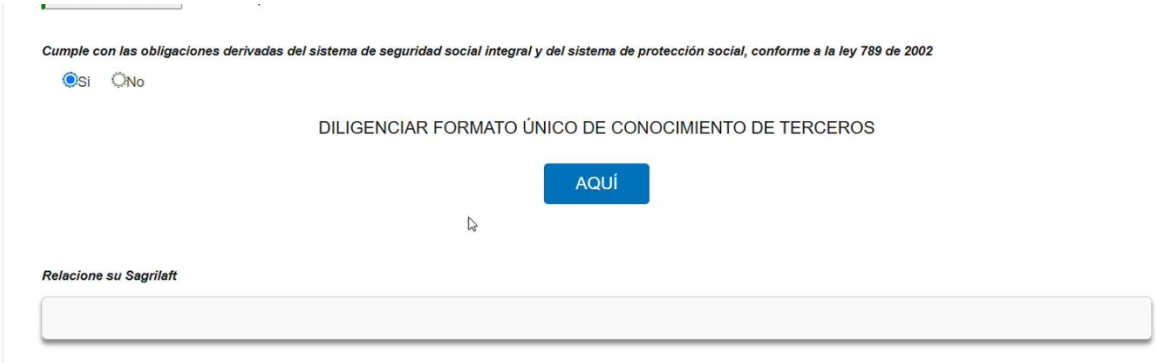
Paso 6. Información de ICA

El campo correspondiente al impuesto distrital ICA puede dejarse en blanco cuando el proveedor no esté obligado a declararlo.



Paso 7. Formato de conocimiento de terceros

Seleccione el botón **“Aquí"** para diligenciar el Formato de Conocimiento de Terceros.



Nota: Aunque algunos datos ya fueron registrados previamente, deberán diligenciarse nuevamente, ya que corresponden a formularios independientes. Complete nuevamente la información relacionada con:

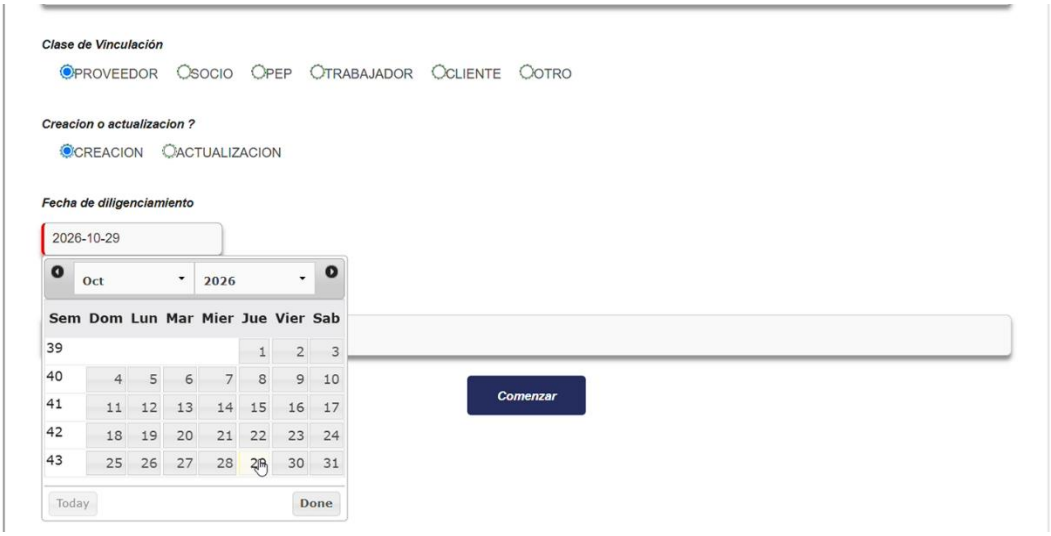
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Datos de contacto.
- Demás campos requeridos

Paso 8. Inicio del formulario

Seleccione las siguientes opciones:

- Tipo: **Proveedor**
- Solicitud: **Creación**
- Fecha correspondiente

Posteriormente, haga clic en **Comenzar**.



Area o Proceso

PRODUCCION

Dirección

CALLE 12 12 12

Ciudad Personal

MEDELLIN

Cargo

LOGISTICA

Telefono/Celular

311111111

Correo Electronico

compras2@

Es obligatorio llenar estos campos

Es funcionario Publico

No

Administra recursos publicos

No

Es reconocido publicamente

No

Siguiente

Paso 9. Ventanas adicionales

Al seleccionar **Siguiente**, se habilitarán nuevas pestañas o ventanas dentro del formulario.

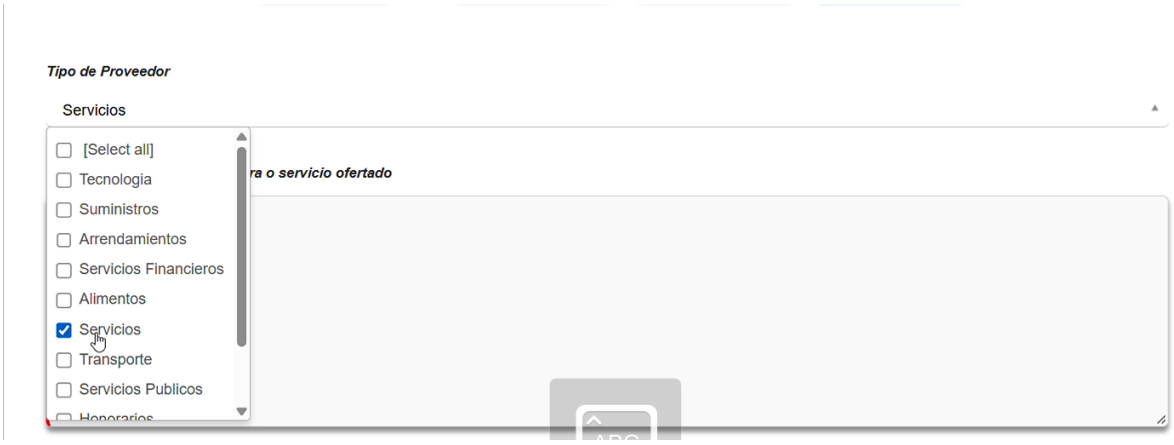
Cada una debe ser abierta y diligenciada completamente para que el sistema permita continuar con el proceso y guardar la información.



Paso 10. Tipo de proveedor

Seleccione el tipo de proveedor correspondiente.

Este paso es obligatorio para que el sistema habilite la opción de continuar con el proceso de creación.



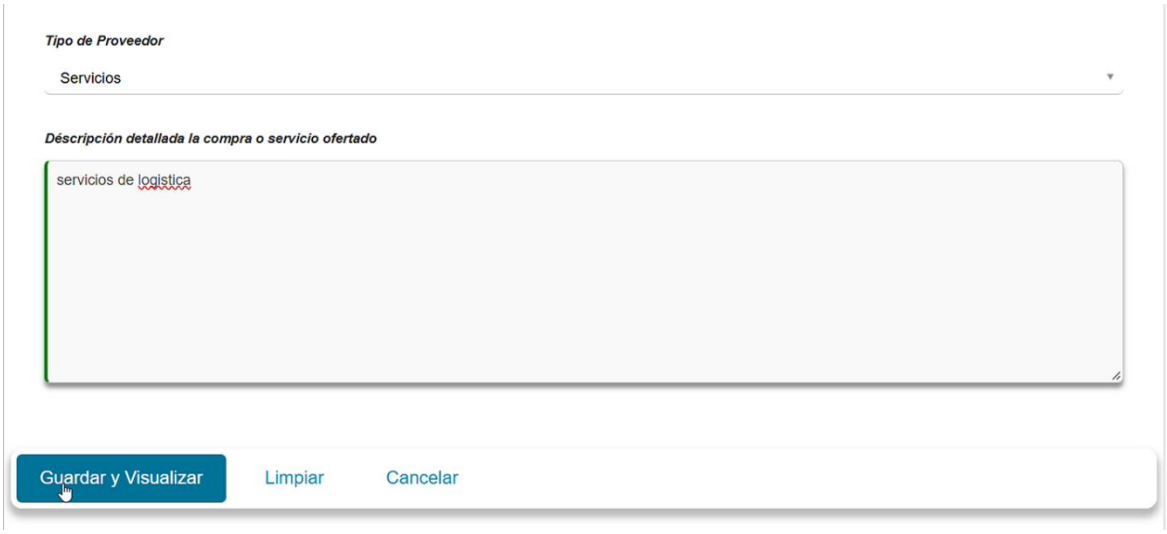
Paso 11. Guardar información

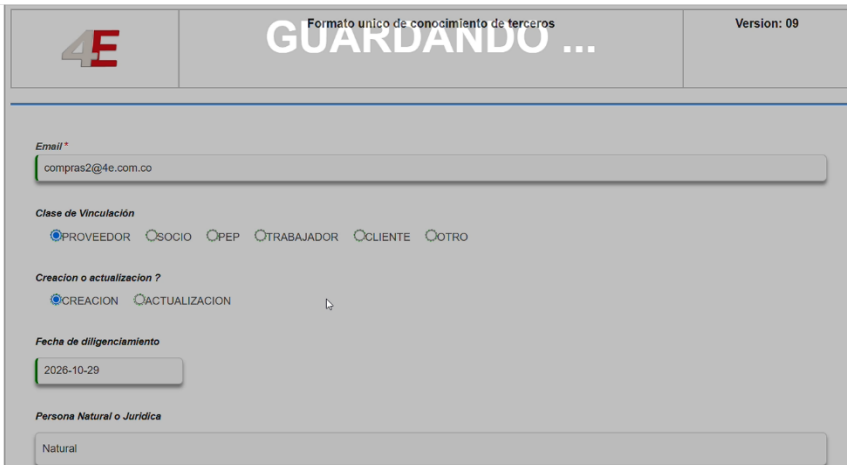
Una vez diligenciada toda la información requerida:

Haga clic en Siguiente.

Verifique que se habilite la opción Guardar y Visualizar.

Seleccione dicha opción.





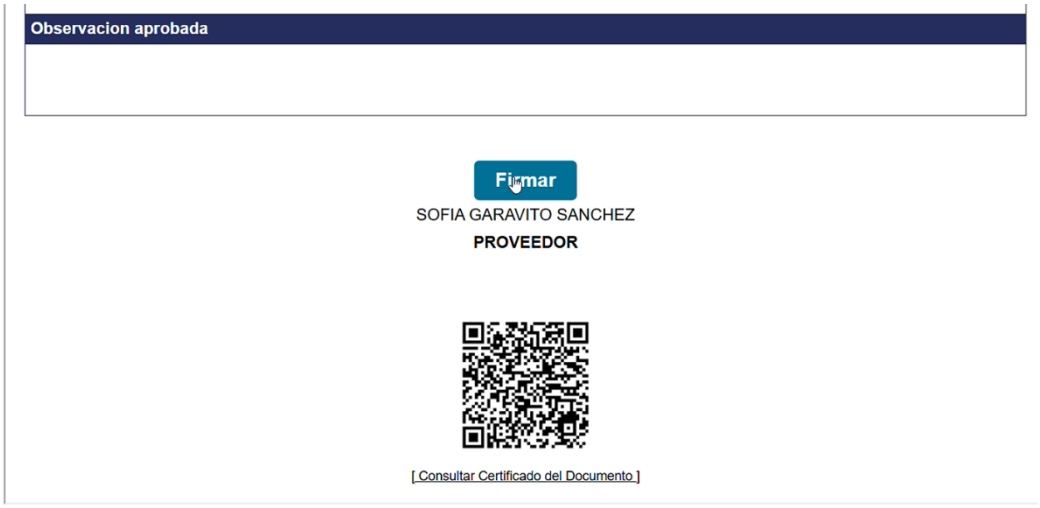
El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información fue almacenada correctamente.



Paso 12. Firma del formulario

Después de guardar la información, el sistema cargará automáticamente el Formulario de Conocimiento de Terceros.

Desplácese hasta el final del documento y seleccione la opción **Firmar**.



Paso 13. Validación mediante código OTP

En el centro del documento se activa El botón enviar código OTP.

Ingrese una dirección de correo electrónico a la que tenga acceso inmediato y seleccione **Enviar código OTP**.

Cuando el sistema confirme el envío exitoso del código, revise el correo electrónico registrado para obtenerlo.





Paso 15. Registro de firma

La firma podrá realizarse mediante cualquiera de las siguientes opciones:

- Carga de archivo.
- Firma manuscrita.
- Firma con estilo predeterminado.

Una vez registrada la firma:

1. Ingrese el código OTP recibido.
2. Haga clic en **Firmar**.





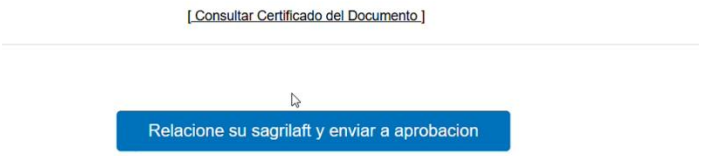
Paso 15. Carga de soportes y envío

Después de la firma, el formulario se mostrará completamente diligenciado.

En la parte final se habilitarán las opciones para:

- Adjuntar el soporte correspondiente al SAGRILAFT.
- Enviar la solicitud a aprobación.

Importante: La solicitud solo será enviada para validación una vez se haya cargado toda la documentación requerida y se seleccione la opción **Enviar a aprobación**.



Importante: Al momento de relacionar su Sagrilaft, se cerciore que, si es la información que corresponde, verificando número de identificación, nombre, etc.