

☎ 310 792 3410

🌐 📱 📧 📷 📺 Consultores Martín SAS

www.consultoresmartin.com



PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Pregel Colombia SAS

Instructivo Formularios Web

Agosto, 2026

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. DIRIGIDO A	3
IV. ALCANCE	3
V. IMPROTANTE:.....	3
VI. CÓMO INICIA EL PROCESO.....	4
VII. DILIGENCIE EL FORMULARIO.....	6
VIII. CAMPOS QUE CAMBIAN SEGÚN SUS RESPUESTAS.....	10
Campos que cambian según sus respuestas.....	10
IX. CONSULTA EL ESTADO DE SU TRAMITE.....	11
X. SI LE SOLICITAN SUBSANAR DOCUMENTOS	11
XI. SI LE SOLICITAN DEBIDA DIIGENCIA AMPLIADA	12
XII. PREGUNTAS FRECUENTES	13

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

PreGel Colombia S.A.S. cuenta con un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), orientado a la prevención de riesgos de corrupción y soborno transnacional. Como parte del programa, y por disposición de los entes de control, antes de iniciar o mantener una relación comercial (como cliente o como proveedor), PreGel debe conocer quién es la persona o empresa con la que va a tener vínculos comerciales. A esto se le llama "vinculación" (si es la primera vez) o "actualización" (si ya es cliente/proveedor y hay que renovar la información). Todo el proceso se hace en línea, desde un computador, tablet o celular, y toma entre 15 y 30 minutos si ya tiene los documentos listos.

II. OBJETIVO

Brindar a los clientes y proveedores, actuales o potenciales, de PreGel Colombia S.A.S. una guía clara y práctica para completar el proceso de vinculación o actualización de información, en cumplimiento de los requisitos que la compañía debe verificar conforme a su PTEE.

III. DIRIGIDO A

Personas naturales y jurídicas que actúen o vayan a actuar como clientes o proveedores de PreGel Colombia S.A.S. y deban surtir el proceso de vinculación o actualización de información.

IV. ALCANCE

Inicia cuando PreGel invita al cliente o proveedor a diligenciar el formulario de vinculación/actualización (o cuando este lo solicita), cubre el diligenciamiento del formulario, el cargue de documentos soporte y, si aplica, la subsanación de información o la debida diligencia ampliada, y culmina con la aprobación de la vinculación/actualización o con la comunicación de que esta no procede.

V. IMPROTANTE:

Tenga en cuenta lo siguiente:

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Reúna estos documentos **ANTES** de abrir el formulario, para no perder el avance a mitad de camino:

Si usted es Persona Natural puede requerir los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del documento de identidad.
- ✓ Registro Único Tributario - RUT. (No mayor a 30 días en su fecha de generación).
- ✓ Declaración de renta del último periodo gravable, si usted declara renta.
- ✓ Certificación bancaria vigente (No mayor a 30 días).

Si usted es Persona Jurídica (empresa) puede requerir los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Cámara de Comercio (vigencia no mayor a 30 días).
- ✓ Registro Único Tributario - RUT. (No mayor a 30 días en su fecha de generación).
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- ✓ Composición accionaria y desglose de sus beneficiarios finales.
- ✓ Estados financieros comparativos del año anterior.
- ✓ Estados Financieros del último año, comparativo año anterior.
- ✓ Certificación bancaria. (No mayor a 30 días).
- ✓ Declaración de renta del último periodo gravable.
- ✓ 1 referencia comercial.

Los anteriores documentos no son obligatorios para todas las partes transversales a su vinculación y/o actualización, sino que dependerá de si es cliente y/o proveedor (valor del servicio prestado).

Nota: Cada documento debe tener fecha de expedición o generación no mayor a 30 días al momento de cargarlo, debe verse completo y legible, y no debe tener contraseña. Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG y PNG. Tamaño máximo sugerido: 10 MB por archivo.

VI. CÓMO INICIA EL PROCESO

Paso 1. Reciba el enlace y el código de acceso

El área comercial de PreGel le enviará por correo o WhatsApp o medio de comunicación establecido un enlace (por ejemplo <https://vinculación.pregelcolombia.com/>) y un código de acceso (por ejemplo PG-123A45). Ese código cambia cada mes, es decir funciona desde el primer día hasta el último día del mes, así que úselo pronto después de recibirlo.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

The screenshot shows the 'Portal de Vinculación / Actualización para clientes y proveedores' for natural persons. The form includes fields for 'Tipo de persona' (set to 'Persona Natural'), 'Nombres y apellidos' (Juan Pérez (proveedor De Prueba)), 'Tipo de identificación' (Cédula de Ciudadanía), 'Número de identificación' (1020304056), 'Correo electrónico' (proveedor.prueba@pregel.com.co), and 'Código de acceso' (a masked field). A green 'Continuar' button is at the bottom, with a footer note: 'Información protegida por Consultores Martín S.A.S.'.

Al abrir el enlace, usted observará esta pantalla de acceso:

Paso 2. Seleccione el tipo de persona

En "Tipo de persona" elija Persona Natural si usted va a diligenciar el formulario a título personal, o Persona Jurídica si lo hace en representación de una empresa.

The screenshot shows the same portal but for legal persons. The 'Tipo de persona' dropdown is set to 'Persona Jurídica'. The form includes fields for 'Razón social', 'NIT', 'Nombre del contacto', 'Correo electrónico', and 'Código de acceso' (with a note: 'Ingrese el código de acceso suministrado por PreGel Colombia S.A.S.'). A green 'Continuar' button is at the bottom, with a footer note: 'Información protegida por Consultores Martín S.A.S.'.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Así se ve la misma pantalla cuando se elige Persona Jurídica: aparecen campos adicionales de Razón social, NIT y Nombre del contacto.

Paso 3. Escriba su correo y el código de acceso

Ingresa el correo electrónico donde quiere recibir confirmaciones, y el código de acceso que le compartió el área comercial. Luego haga clic en el botón verde "Continuar".

VII. DILIGENCIE EL FORMULARIO

El formulario está dividido en secciones numeradas. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Puede avanzar y regresar dentro de la misma sesión sin perder lo escrito, pero **NO** cierre la pestaña hasta enviar.

Paso 4. Sección 1 y 2 — Información del proceso y datos personales

Indique la fecha, seleccione qué es usted para PreGel (Cliente, Proveedor, etc.), el tipo de proceso (Vinculación o Actualización), y complete sus datos personales o de la empresa: nombre/razón social, identificación, dirección, teléfono, correo, ocupación/actividad económica y una breve descripción de la relación comercial con PreGel, en caso de que haya seleccionado proveedor, si selecciono cliente, le aparece los macro productos que quiere comprar de la compañía.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Paso 5. Sección 3 — Información financiera y bancaria

Registre su información de activos, pasivos, ingresos y egresos, la entidad financiera, tipo y número de cuenta. Esta información es confidencial y solo se usa para el análisis de riesgo interno de PreGel.

The screenshot shows the 'PREGEL COLOMBIA S.A.S.' web form. The header includes the PreGel logo and the text 'Formulario web de vinculación y/o actualización de contrapartes'. The form is divided into sections. Section 3, 'Información Financiera y Bancaria', contains fields for 'Activos', 'Pasivos', 'Ingresos Mensuales', and 'Egresos Mensuales'. Below these are fields for 'Fecha Cierre Información Financiera', 'Entidad Financiera', 'Tipo de Cuenta', and 'No. de Cuenta'. There are also dropdown menus for 'País' and 'Departamento'. Section 4, 'Información Tributaria y Fiscal', includes a dropdown for 'Declara Renta' and a checkbox for 'Cuenta con alguna otra Responsabilidad Tributaria'. It also has dropdowns for 'Tiene Productos Financieros en el Extranjero', 'Realiza Transacciones en el Extranjero', and 'Tiene Responsabilidad Fiscal en un país diferente a Colombia o país de origen'.

Paso 6. Secciones 4 y 5 — Información tributaria y Persona Expuesta Políticamente (PEP)

Indique si declara renta, si tiene productos financieros o realiza transacciones en el extranjero, y responda con honestidad si usted (o alguien de su empresa) ha ocupado cargos públicos de alto nivel en los últimos dos años (esto es lo que se llama ser "persona expuesta políticamente - PEP"). No es un impedimento para vincularse, es solo información que la normatividad exige recolectar.

Paso 7. Sección 6 — Declaración de origen de fondos

Describa de dónde provienen los recursos que entrega o recibe de PreGel, y marque la casilla de declaración jurada. Esta sección es una declaración legal, léala con atención antes de marcar.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

4 Declaración de Origen de Fondos

Con el propósito de dar cumplimiento a las normas legales y, en especial, a lo contemplado en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia de Sociedades, declaro bajo la gravedad de juramento, de manera libre, voluntaria y expresa, que la información suministrada en la presente declaración es veraz, completa y corresponde a la realidad, y que:

1. Los dineros y recursos entregados a **PreGel Colombia S.A.S.** provienen de las siguientes fuentes:
2. Que los recursos que se deriven del desarrollo de la relación comercial con **PreGel Colombia S.A.S.** no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
3. Que mis recursos no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.
4. Que autorizo a **PreGel Colombia S.A.S.** para tomar las medidas correspondientes en caso de detectar cualquier inconsistencia en la información consignada en este formulario, eximiendo a **PreGel Colombia S.A.S.** de toda responsabilidad que se derive de ello.
5. Que me obligo para con **PreGel Colombia S.A.S.**, en nombre propio o de la entidad que represento, a mantener actualizada la información suministrada mediante el presente formulario y reportar, por lo menos una vez al año, cualquier cambio que se genere respecto de la información aquí contenida, incluyendo la información de socios o accionistas que posean una participación igual o superior al cinco por ciento (5%).

Asimismo, autorizo a **PreGel Colombia S.A.S.** para consultar, verificar y actualizar la información suministrada mediante consultas en bases de datos públicas, operadores de información financiera, crediticia, comercial, listas restrictivas nacionales e internacionales y cualquier otra fuente legalmente autorizada para el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

☐ Declaro bajo la gravedad de juramento que los recursos descritos en este formulario provienen de actividades lícitas y que la información suministrada es veraz, completa y verificable. *

Paso 8. Sección 7 — Autorización de tratamiento de datos personales (Habeas Data)

Lea el texto sobre cómo PreGel usará su información personal, complete los datos del titular si aplica, y marque la casilla de autorización. Sin esta autorización no es posible continuar.

7 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, las Instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, manifiesto que he sido informado previamente por **PreGel Colombia S.A.S.**, identificada con NIT **900.642.895-4**, con domicilio principal en la **Calle 104 #14a-45, Centro Empresarial 104, Piso 2, Oficinas 201 y 205, Bogotá, Colombia**, teléfono **601 884 4421**, acerca de su Política de Tratamiento de Datos Personales y, en consecuencia, otorgo de manera **previa, expresa, libre, informada e inequívoca** la presente autorización para el tratamiento de mis datos personales.

Datos del titular de la información:

Titular de la información

Tipo de identificación

No. identificación

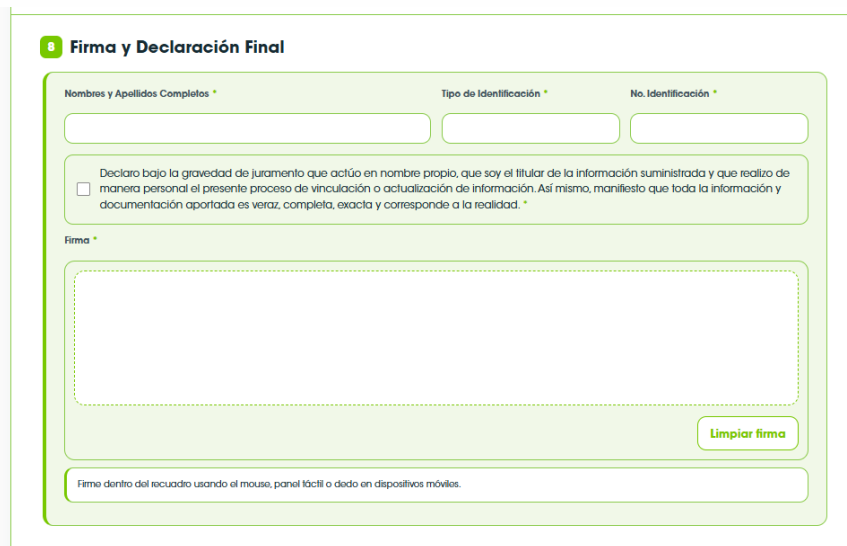
Autorizo a **PreGel Colombia S.A.S.** para recolectar, almacenar, organizar, usar, circular, consultar, actualizar, transmitir, transferir, suprimir y realizar el tratamiento de mis datos personales para las siguientes finalidades:

1. Ejecutar los procesos de conocimiento, vinculación, actualización y debida diligencia de clientes, proveedores, contratistas, accionistas y demás contrapartes.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y regulatorias aplicables a la compañía, especialmente aquellas relacionadas con los sistemas SAGRILAFI, PTEE, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, gestión del riesgo de corrupción y demás programas de cumplimiento.
3. Consultar, validar y verificar la información suministrada mediante consultas en listas restrictivas nacionales e internacionales, bases de datos públicas y privadas, centrales de información y demás fuentes legalmente autorizadas.
4. Gestionar la relación comercial, contractual, administrativa, contable, tributaria, financiera y de servicio al cliente.
5. Dar respuesta a requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y organismos de inspección, vigilancia y control.
6. Conservar la información durante los términos establecidos en la legislación colombiana y mientras subsista la finalidad para la cual fue recolectada.
7. Transmitir o transferir información cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Paso 9. Sección 8 — Firma y declaración final

Los datos de su nombre completo, tipo y número de identificación son automáticamente migrados de los datos básicos que diligencio, marque la casilla de declaración jurada, y firme dentro del recuadro usando el mouse, el panel táctil o el dedo (si está en celular o tablet). Puede usar el botón "Limpiar firma" si se equivoca.



8 Firma y Declaración Final

Nombres y Apellidos Completos * Tipo de Identificación * No. Identificación *

☐ Declaro bajo la gravedad de juramento que actúo en nombre propio, que soy el titular de la información suministrada y que realizo de manera personal el presente proceso de vinculación o actualización de información. Así mismo, manifiesto que toda la información y documentación aportada es veraz, completa, exacta y corresponde a la realidad. *

Firma *

Limpiar firma

Firme dentro del recuadro usando el mouse, panel táctil o dedo en dispositivos móviles.

Paso 10. Sección 9 — Soportes documentales

Adjunte cada documento en el recuadro correspondiente haciendo clic en "Elegir archivo". Verifique que todos los documentos obligatorios (marcados con *) estén cargados antes de continuar.



9 Soportes Documentales

Documento de identidad * Certificación bancaria *

Elegir archivo Sin archivo seleccionado X Elegir archivo Sin archivo seleccionado X

Registro Único Tributario - RUT *

Elegir archivo Sin archivo seleccionado X

Vigencia: Cada documento debe tener una fecha de expedición, emisión o generación no mayor a 30 días calendario al momento de su cargue.
Documentos: Los documentos no deben contener contraseñas y deben ser totalmente claros, completos y legibles.
Formatos permitidos: PDF, JPG, JPEG y PNG.
Tamaño máximo sugerido: 10 MB por archivo.

Enviar formulario

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Paso 11. Envíe el formulario

Revise que toda la información esté correcta y haga clic en el botón verde "Enviar formulario". El sistema le mostrará un número de radicado (por ejemplo PG-2026-1234567890000). **GUARDE** ese número, lo va a necesitar para consultar el estado de su trámite.

VIII. CAMPOS QUE CAMBIAN SEGÚN SUS RESPUESTAS

Campos que cambian según sus respuestas

Algunas secciones del formulario y de los demás trámites en línea solo aparecen (o cambian) dependiendo de lo que usted vaya seleccionando. Esto es normal, no es un error del sistema. Tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Persona Jurídica — Accionistas y Beneficiarios Finales: si elige "Persona Jurídica", aparece una tabla editable donde debe registrar cada accionista o beneficiario final (nombre/razón social, tipo y número de identificación, país de residencia, % de participación accionaria, si cotiza en bolsa y si es PEP). Puede agregar filas con el botón "+ Agregar fila".
- ✓ Comercial asignado: si en "Contraparte" selecciona "Cliente", aparece un campo adicional para indicar qué persona de PreGel lo está atendiendo comercialmente.
- ✓ Actividad económica (CIIU): al escribir o seleccionar el código CIIU, el sistema completa automáticamente su descripción; no es necesario escribirla manualmente, excepto si usted diligencio independiente, en ese caso si debe digitar cual es el CIIU que desarrolla.
- ✓ País, Departamento y Municipio: son listas dependientes entre sí. Primero elija el país; el listado de departamentos y luego el de municipios se ajusta automáticamente a esa selección.
- ✓ Debida diligencia — secciones internas: el formulario de Debida Diligencia (ver punto 8) puede mostrarle únicamente algunas de sus secciones numeradas (por ejemplo, solo "Datos personales", "Factor de riesgo alto", "Documentos soporte" y "Firma"). Las secciones de "Clientes, proveedores y funcionarios", "Certificación Corrupción y Soborno Transnacional" y "Protección de datos personales" son de uso interno de PreGel y en la mayoría de los casos no se le solicitarán a usted como tercero si es persona natural, si es persona jurídica aplica a esos campos; si su caso sí las requiere, aparecerán automáticamente.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Nota: Si un campo o una sección que esperaba ver no aparece, generalmente es porque, según sus respuestas anteriores, no aplica a su caso. No es necesario buscarlo ni reportar un error.

IX. CONSULTA EL ESTADO DE SU TRAMITE

En cualquier momento puede volver a la página del formulario (<https://vinculacion.pregelcolombia.com/>) y hacer clic en el botón "Consultar estado de mi trámite", ubicado en la esquina superior derecha. Escriba su número de radicado y haga clic en "Consultar" para ver en qué etapa va su proceso.

X. SI LE SOLICITAN SUBSANAR DOCUMENTOS

Si el funcionario de PreGel revisa su expediente y encuentra que falta un documento o que uno no es legible, o que no se encuentra actualizado, le enviará un enlace de subsanación (<https://subsanacion.pregelcolombia.com/>). + un token por seguridad. Ahí debe:

- ✓ Verificar que si no. de radicado coincida con el que registro en su etapa de vinculación y/o actualización.
- ✓ Adjuntar el o los documentos que le solicitaron (puede agregar varios con el botón "+ Agregar otro documento", hasta 10 documentos).
- ✓ Escribir una observación si lo considera necesario.
- ✓ Hacer clic en "Enviar documentos".

The screenshot shows the 'Carga de documentos pendientes | PreGel Colombia S.A.S.' interface. At the top, it says 'PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL'. Below this, it instructs the user to 'Adjunte únicamente los documentos que le fueron solicitados para completar su proceso de vinculación o actualización.' The form includes a 'Radicado de vinculación' field with the value 'PG-2026-1786244905208'. Under 'Documentos (PDF o imagen)', there are two upload slots: one for 'certificacion_bancaria_actualizada.pdf (0 KB)' and another for 'rut_actualizado.pdf (0 KB)'. A button '+ Agregar otro documento' is available, with a note '2 de 10 documentos'. An 'Observaciones (opcional)' section contains a text area with the pre-filled text 'Adjunto certificación bancaria vigente y RUT actualizado según lo solicitado.' At the bottom, a green bar contains the text 'Sus documentos quedan asociados de forma segura a su radicado. Un funcionario los revisará y le confirmará si la vinculación quedó completa.' and a 'Enviar documentos' button.

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

XI. SI LE SOLICITAN DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA

Para algunos casos (por ejemplo, mayor criticidad o ciertos tipos de contraparte), PreGel puede solicitar información adicional a través del formulario de Debita Diligencia (<https://debidadiligencia.pregelcolombia.com/>) + token de seguridad. Este formulario también se abre con su número de radicado de vinculación, y ya trae precargados sus datos básicos:

Complete la sección de "Factor de riesgo alto" con el detalle que le soliciten, adjunte los soportes que considere pertinentes, marque las casillas de autorización y firme igual que en el formulario de vinculación:

PREVENCIÓN, ANTES QUE MATERIALIZACIÓN

Nota: El enlace de Debida Diligencia normalmente se lo comparte directamente el funcionario de PreGel asignado a su caso, junto con instrucciones sobre qué información adicional se necesita. Recuerde que, como se explicó en el numeral VIII, algunas de las secciones numeradas de este formulario pueden no aparecerle si no aplican a su caso.

XII. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué pasa si se me cierra la página a la mitad? — Vuelva a entrar con el mismo enlace y código de acceso; si el proceso aún no fue enviado, tendrá que diligenciarlo de nuevo desde el inicio, por eso es importante tener los documentos listos antes de empezar.

¿El código de acceso sirve todo el año? — No, el código cambia cada mes. Si le da "código inválido", solicite el código vigente al área comercial de PreGel.

¿A quién contacto si tengo dudas? — Escriba al área comercial de PreGel que le compartió el enlace, si tiene dudas o preguntas.