

Instructivo certificado EPS Sura con datos del empleador

1. [Iniciar sesión](#) en el portal de SURA.

2. Ubicar en el menú superior el botón “Certificados y consultas”.



3. Luego seleccionar “Certificado de afiliación al plan de Beneficios en Salud”.

4. Seleccionar el nombre del contratista en la lista del grupo familiar, luego se debe escoger la opción **“Si”**, en **“Tipo de documento Empleador”** seleccionar: **cédula de ciudadanía** y en **“*Número de documento Empleador”** se diligencia el **número de cédula del contratista**.

The screenshot shows the SURD web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SURD logo and menu items: Inicio, Citas y turnos, Pagos y reembolsos, Afiliaciones y retiros, Solicitudes y autorizaciones, and Certificados y consultas. Below this is a blue header with 'EPS' on the left and 'Directorio médico PBS | Directorio médico PAC' on the right. The main content area is titled 'Certificado de afiliación al Plan de Beneficios en Salud'. It contains a dropdown menu for 'Nombre del contratista' with the text 'Seleccione la persona del grupo familiar a realizar el proceso'. Below this is a question: '¿Desea el certificado con la información del empleador?' with two radio button options: 'Si' (which is selected and highlighted with a red box) and 'No'. Underneath are two dropdown menus: '*Tipo de documento Empleador' set to 'CÉDULA DE CIUDADANÍA' and '*Número de documento Empleador' set to 'Cédula del contratista'. A red warning icon and text 'No incluyas el dígito de verificación' are visible next to the second dropdown. A blue button labeled 'Generar certificado' is located at the bottom right of the form.

5. Por último, presionar el botón **“Generar certificado”**.