



Directriz

Adquisición de Bienes y Servicios

Seguros SURA Colombia

Gerencia de Servicios Generales

Vicepresidencia Financiera y Administrativa

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---------------------------------|--|--|
| Gerencia de Servicios Generales | Gerencia de Auditoría Interna Gerencia de Asuntos Legales Gerencia de Cumplimiento –Asuntos Legales Dirección Logística Suramericana SA | Gerencia de Servicios Generales Vicepresidencia Administrativa Financiera y |

| Control de Cambios | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------|
| Versión | Autor | Descripción del cambio | Fecha |
| 2 | Gerencia de Servicios Generales | Modificación | 01/Septiembre/2022 |

Versión 2

Inicia vigencia: Procesos de negociación y/o contratación que inician en octubre de 2022 con fecha máxima de implementación enero 2023

Para uso exclusivo de personal autorizado

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| TABLA DE CONTENIDO..... | 3 |
| PROPÓSITO | 4 |
| ALCANCE..... | 4 |
| GLOSARIO | 4 |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES | 6 |
| LINEAMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... | 7 |
| 1. Exclusiones | 7 |
| 2. Definición necesidad u oportunidad | 7 |
| 3. Proveedores potenciales | 7 |
| 4. Negociación | 8 |
| 5. Adjudicación | 12 |
| 6. Vinculación | 12 |
| 7. Formalización de la relación comercial | 13 |
| 8. Ejecución | 13 |
| 9. Evaluación y cierre | 13 |
| ELEMENTOS TRANSVERSALES CONECTADOS CON OTRAS ÁREAS..... | 14 |
| GOBERNABILIDAD..... | 16 |
| DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 16 |
| Documentos de Apoyo | 16 |

PROPÓSITO

Para el desarrollo de la estrategia, SURA Colombia requiere de la adquisición de bienes y servicios, proceso que se debe realizar con las mejores prácticas de negocio y de mercado y bajo sus principios corporativos de responsabilidad, respeto, transparencia y equidad.

Por lo anterior, la presente directriz busca definir los lineamientos de un modelo de operación escalable con foco en la adquisición de bienes y servicios, que sea relevante para las personas y las empresas, facilite la experiencia que viven los actores involucrados y la gestión de prácticas adecuadas que permita el uso efectivo de los recursos, tanto públicos como privados, contribuyendo a la competitividad y sostenibilidad de la Compañía.

La adquisición de bienes y servicios deberá alinearse con las siguientes premisas:

- Gestión adecuada y eficiente de los recursos.
- Control y gestión del riesgo.
- Cumplimiento normativo interno y externo.
- Sinergias, transferencia de conocimiento y buenas prácticas.
- Sostenibilidad social, ambiental y financiera.
- Selección de proveedores a través de criterios objetivos

ALCANCE

Este documento se entenderá como el único referente que contiene los lineamientos sobre los cuales deben gestionarse la adquisición de bienes y servicios para Seguros de Vida Suramericana S.A., Seguros Generales Suramericana S.A., Ayudas Diagnósticas SURA S.A.S., Servicios de Salud IPS Suramericana S.A.S., Consultoría en Gestión de Riesgo Suramericana S.A.S., EPS Suramericana S.A, Operaciones Generales Suramericana S.A.S., Servicios Generales Suramericana S.A.S, Vaxthera S.A.S., Vaxthera Zona Franca S.A.S., Vaxthera LLC. y Fondo Mutuo de Inversión de Empleados Suramericana, en adelante Seguros SURA Colombia. Podrá contener anexos y/o disposiciones específicas según la normatividad y particularidades de los negocios.

GLOSARIO

Acuerdos de nivel de servicio (ANS):

Es un documento en el cual se establecen los acuerdos y las condiciones del bien o servicio que el proveedor suministra.

Bien:

Se entiende como un objeto tangible o material que contribuye a la operación efectiva de la Compañía.

Contrato:

Es un acuerdo que contiene los compromisos y condiciones de cada una de las partes de la relación comercial y es firmado por los representantes legales de los involucrados.

Garantías:

Se emplea en los acuerdos comerciales como mecanismo de seguridad previendo que una situación que genere daños o perjuicios se materialice y se cuenten con elementos para solventarlos.

Orden de compra o servicio:

También es conocida como pedido de compra o de servicio. Es un documento a través del cual se formaliza la solicitud de bienes o servicios al proveedor; contiene los términos y condiciones y las especificaciones de lo que se va a entregar.

Precalificación de proveedores:

Proceso con alcance en la gestión de proveedores, el cual busca disponer de los proveedores potenciales que cumplen con las mejores prácticas y necesidades de la Compañía.

Proveedor:

Es a aquella persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a la Compañía o sus clientes, y a cambio recibe una contra prestación económica.

Proveedor potencial:

Son aquellas personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el bien o servicio que brindan pueden llegar a satisfacer la necesidad u oportunidad que tenga la Compañía o sus clientes.

Servicio:

Se entiende como una prestación y/o asistencia que satisface las necesidades de la Compañía o sus clientes, es intangible, no es un bien material.

Solicitud de información, Request For Information –RFI–:

Se utiliza para obtener información general del mercado (proveedores, marcas, referencias, catálogos, costos, etc.). Por lo general al realizar un RFI el negociador no está listo aún para adjudicar y desea realizar una validación del mercado para un proceso de planeación. De manera excepcional, para algunos procesos de contratación, la información obtenida de este estudio podrá utilizarse como base para la elaboración del contrato sin que se requieran procesos adicionales como RFP o RFQ.

Solicitud de propuesta, Request For Proposal –RFP–:

Es un documento en el cual se le expone a los proveedores la necesidad de la Compañía para que ellos realicen propuestas de posibles soluciones. Es función del negociador analizar cada una de las propuestas en todas las posibles variables para garantizar que la seleccionada sea la que más se ajuste a la necesidad.

Solicitud de cotización, Request For Quotation –RFQ–:

Es un documento en el cual se detallan las especificaciones de la necesidad y el negociador conoce claramente la solución que requiere. A diferencia de la RFP, en la cual se busca que los proveedores presenten posibles propuestas, la RFQ busca que el proveedor se acoja a las especificaciones dadas por el negociador y cotice exactamente esa solución.

Solicitud para X, Request For X – RFX:

Termino que se utiliza para referirse a todos los tipos de solicitud a proveedores potenciales (RFI, RFP, RFQ), cada una puede tener un propósito de información, precio y propuesta, de acuerdo con los requisitos y necesidades de la Compañía o sus clientes.

Subasta, Online Biding –OLB–:

Teniendo claridad del bien o servicio de características técnicas y uniformes que se va a contratar, se realiza un proceso de compras electrónico donde los proveedores ofertan en tiempo real los precios y cada uno de ellos puede ver su posición de acuerdo con lo ofertado. En este tipo de negociaciones se debe tener una madurez avanzada.

Verificación de riesgos de relacionamiento – Consulta de listas de control:

Procedimiento que permite obtener el conocimiento para validar que no exista un riesgo para la Compañía en la operación y acuerdos que se establezcan con el proveedor para adquirir un bien o un servicio.

Vigencia:

Periodo durante el cual tienen validez los acuerdos de la relación comercial.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Sin importar el rol, todos los empleados de Sura Colombia están sujetos a cumplir el documento **Código de conducta grupo empresarial SURA**

Dirección de Bienes y Servicios

Equipo responsable de gestionar el gobierno de los bienes y servicios para las compañías de Seguros SURA a través de la transformación y evolución de los procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión y desarrollo de proveedores, gestión de inventarios y planeación de la demanda; facilitando los procesos e impactando la experiencia que viven los distintos grupos de interés para entregar bienestar, responder a los cambios del entorno y contribuir a la sostenibilidad de la Compañía. Así, mismo desde esta área se gestionan de manera directa algunas categorías de bienes y servicios.

Área de gestión de proveedores:

Es el equipo encargado de gestionar el entorno para habilitar y diversificar los posibles proveedores que pueden satisfacer las necesidades de la Compañía, alineados con las mejores prácticas y principios corporativos. Adicionalmente, lidera y define la experiencia que vive el

proveedor en la Compañía desde su vinculación hasta su desarrollo y fortalecimiento que está documentado en el **Lineamientos gestión de proveedores**

Líder técnico:

Es la persona que identifica y valida la pertinencia de la necesidad u oportunidad de adquirir un bien o un servicio, garantizando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de las definiciones enmarcadas en los lineamientos de la Compañía. Adicionalmente, es un actor relevante en las etapas de evaluación y adjudicación de los procesos de negociación.

Negociador:

Líder del área de Bienes y Servicios y/o Negocio que gestiona el abastecimiento de bienes y servicios que requiere la Compañía para operar efectivamente, articulando la definición del líder técnico y la planeación de la demanda. Esta gestión incluye la referenciación de potenciales proveedores, los procesos de selección, vinculación, adjudicación y contratación.

Administrador del contrato:

Es el responsable de garantizar el cumplimiento de los acuerdos contractuales, la elaboración de las órdenes de compras o documentos equivalentes, la entrega a satisfacción del bien o servicio por parte del proveedor y el adecuado registro de la factura en el sistema, además de acompañar el desempeño del proveedor y asegurar el cierre y finalización de la relación comercial.

LINEAMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Exclusiones

Estarán excluidos del cumplimiento de este documento los terceros que se relacionan en el anexo de

Exclusiones de la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios.

2. Definición necesidad u oportunidad

Es la identificación de la necesidad u oportunidad de un bien o un servicio para que la Compañía pueda operar efectivamente.

En cuantías superiores a 750 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), la Dirección de Bienes y Servicios habilitará una ficha para que el líder técnico registre estas necesidades u oportunidades, con el propósito de cuidar la pertinencia de la compra y la ejecución adecuada de los recursos.

En las negociaciones que se involucren compañías que administren recursos públicos es obligación de los roles validar la **Directriz para gestión de recursos parafiscales.**

3. Proveedores potenciales

Son aquellas personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el bien o servicio que brindan pueden llegar a satisfacer la necesidad u oportunidad que tenga la Compañía.

Versión 2

Inicia vigencia: Procesos de negociación y/o contratación que inician en octubre de 2022 con fecha máxima de implementación enero 2023

Para uso exclusivo de personal autorizado

El equipo de bienes y servicios en su área de proveedores dispone una base de datos de potenciales proveedores que se alinean con los principios corporativos y buenas prácticas, realizando referenciaci3nes peri3dicas del entorno, conectándose con los líderes técnicos de las áreas de negocio y otros grupos de interés, e incluyendo las solicitudes por parte de los proveedores que deseen vincularse a la Compañía.

El negociador activa al área de gesti3n de proveedores para conocer en el directorio los potenciales proveedores que est3n en línea con la necesidad u oportunidad y validan en conjunto los posibles **Conflictos de intereses**.

4. Negociaci3n

Es la etapa en la cual se valoran las diferentes propuestas de los proveedores seg3n la cuantía y criterios.

Los procesos de negociaci3n siguen un procedimiento de acuerdo con su cuantía, descrito en detalle en la **Tabla 2**: Clasificaci3n de compras :

1. M3nima: Entre 0 y hasta 10 SLMMV
2. Menor: Mayor a 10 y hasta 750 SLMMV
3. Intermedia: Mayor a 750 y hasta 5000 SLMMV
4. Mayor: Mayor a 5000 SLMMV

Los criterios de evaluaci3n que se deben incluir en los procesos de selecci3n (RFx) para adjudicar compras de mayor cuantía, son los siguientes:

- **Experiencia:** se debe valorar la experiencia espec3fica del proveedor en la prestaci3n del bien o suministro del servicio. Se debe incluir la valoraci3n de desempeño de años anteriores y dicha experiencia debe ser certificada a trav3s de referencias comerciales.
- **Propuesta t3cnica:** incluir detalle de todas las especificaciones de calidad requeridas en la prestaci3n del servicio o entrega del bien. Se deben tener en cuenta los acuerdos de nivel de servicio (ANS) claves que reflejen la necesidad de la Compañía, componentes logísticos, especificaci3n del servicio postventa requerido y certificaciones que apliquen.
- **Propuesta econ3mica:** adicional al precio del bien o la prestaci3n del servicio, se deben detallar componentes del costo, realizar un an3lisis completo del valor total de propiedad (o TCO por sus siglas en ingl3s) e incluir variables macroecon3micas clave e incrementos y periodicidad de los mismos. En las propuestas econ3micas se deben valorar diferentes formas de remuneraci3n y definir claramente la moneda y unidad de medida. Las propuestas o cotizaciones deben incluir las tarifas, impuestos o tasas a cargo.
- **Criterios ASG (sostenibilidad)¹:** Se deben integrar criterios Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo en los eventos de negociaci3n buscando que los bienes y servicios

¹ Sujeto a la categoría de la compra y el sector econ3mico al que pertenezca el proveedor que entrega el bien o presta el servicio. Seg3n Anexo de Compras Sostenibles, para sectores de mayor nivel de impacto o materialidad ambiental, social y/o de gobierno corporativo, catalogados como Sectores Cr3ticos, la participaci3n sugerida debe ser m3nimo del 10% y sujeto a las consideraciones del líder t3cnico y el negociador.

Versi3n 2

Inicia vigencia: Procesos de negociaci3n y/o contrataci3n que inician en octubre de 2022 con fecha m3xima de implementaci3n enero 2023

que nos entreguen nuestros proveedores hagan una gestión adecuada de los recursos naturales, buscando reducir el impacto ambiental y a cambio generar un impacto positivo al medio ambiente y la sociedad. Del mismo modo, deben garantizar que las empresas involucradas tomen decisiones cuidando el cumplimiento de las normas, la ética y el bienestar de los involucrados. Para ampliar los criterios ASG consultar el documento de **Manual de compras sostenible** del equipo de Salud Social y Planetaria del Corporativo.

Los anteriores criterios tendrán los siguientes pesos, según la tabla a continuación:

• *Tabla 1: Criterios de evaluación*

| Criterios de evaluación RFx | | |
|--|-----------------|--------------------------------------|
| Criterio | Peso mínimo (%) | Peso máximo (%) |
| Experiencia | 10% | Ningún criterio puede superar el 45% |
| Propuesta técnica | 15% | |
| Propuesta económica | 15% | |
| Criterios Sostenibilidad ² -ASG | 5% | |

El total de los criterios deben sumar 100% y no deben superar los pesos mínimos y máximos que se exponen en la **Tabla 1: Criterios de evaluación**.

Es necesario que en el proceso de negociación se realicen las respectivas validaciones del manejo de **Protección de datos personales** regulado por la Oficialía de Protección de Datos Personales, la **Política general de seguridad de la información y ciberseguridad** en cabeza de la gerencia de Tecnología y las **Políticas tributarias de contratación** del equipo de Gestión Financiera.

Con respecto a las negociaciones de mayor cuantía, el líder técnico y negociador, según criterio, habilitarán un espacio previo a la adjudicación con personas de equipos interdisciplinarios como: gestión de bienes y servicios, auditoría, asuntos legales, entre otros, según aplique, para poner en conocimiento la debida diligencia y/o ajustar criterios en el proceso de negociación, en caso de no habilitar este espacio se debe documentar la justificación en la negociación.

La Dirección de Bienes y Servicios habilita las plantillas para que el negociador realice el estudio de mercado (RFI), la solicitud de propuesta (RFP), la solicitud de cotización (RFQ) y la negociación en línea o subasta (OLB), según aplique. En ese sentido, es responsabilidad del negociador cumplir con el marco definido.

A continuación, se describen los procedimientos a seguir en la Adquisición de Bienes y Servicios según la cuantía.

² Sujeto a la categoría de la compra y el sector económico al que pertenezca el proveedor que entrega el bien o presta el servicio. Según Anexo de Compras Sostenibles, para sectores de mayor nivel de impacto o materialidad ambiental, social y/o de gobierno corporativo, catalogados como Sectores Críticos, la participación sugerida debe ser mínimo del 10% y sujeto a las consideraciones del líder técnico y el negociador.

Versión 2

Inicia vigencia: Procesos de negociación y/o contratación que inician en octubre de 2022 con fecha máxima de implementación enero 2023

Tabla 2: Clasificación de compras

| Cuantía (SLMMV) | Definición de necesidad u oportunidad ³ | Cantidad de propuestas a evaluar ⁴ | Negociación | Aprobación de la adjudicación | Vinculación del proveedor | Formalización de la relación comercial | Ejecución | Evaluación y cierre |
|--------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|---|-----------|--|
| Mínima (Entre 0 y 10) | Solicitud de pedido | Mínimo 1 | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica | Aplica | Orden de compra con términos y condiciones o documento que haga sus veces | Aplica | No Aplica |
| Menor (Entre 10 y 750) | Solicitud de pedido | Mínimo 3 | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica | Aplica | Orden de compra con términos y condiciones o contrato ⁵ . (Ver excepciones) | Aplica | Depende de la formalización |
| Intermedia (Entre 750 y 5,000) | Ficha y/o solicitud de pedido | Mínimo 3 | Solicitud de cotización o estudio de mercado | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicios | Aplica | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones | Aplica | Evaluación mínimo 1 vez al año o según entrega del bien o servicio |
| Mayor (> a 5,000) | Ficha y/o solicitud de pedido | Según RFI donde se incluyen más de un oferente | Proceso de selección RFx y/o OLB (si aplica) | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicio | Aplica | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones | Aplica | Evaluación mínimo 1 vez al año o según entrega del bien o servicio |

*Valores anuales sin IVA

³ Solicitud de pedido o documento equivalente según aplicativo de negocio

⁴ Evaluar especificaciones técnicas y tiempos de entrega

⁵ Verificar las excepciones para los contratos que se relacionan a continuación

Versión 2

Inicia vigencia: Procesos de negociación y/o contratación que inician en octubre de 2022 con fecha máxima de implementación enero 2023

Para uso exclusivo de personal autorizado

Se recomienda que el estudio de mercado tenga una vigencia máxima de 3 años, en caso contrario se debe justificar teniendo en cuenta la categoría de compras, el concepto del líder técnico y las condiciones de mercado.

En algunas negociaciones, se podrán presentar condiciones de mercado que limiten la cantidad de oferentes que participen en el proceso; esta definición estará a cargo de manera exclusiva de la Dirección de Bienes y Servicios y deberá quedar documentado en la negociación. A continuación, se describen algunas de estas condiciones, sin perjuicio que puedan presentarse otras y sean validadas por el área responsable:

- Cuando el servicio que se prestará o el bien que se entregará, solo pueda hacerlo un número limitado de proveedores que tenga la capacidad e idoneidad de prestarlo en esa zona.
- Cuando por el tipo del bien o servicio, solo sea un proveedor con el cual exista una dependencia técnica, tecnológica y/o asistencial; es decir, que el servicio requerido o el bien que se necesite solo pueda ser prestado o suministrado por un único proveedor.
- Cuando exista una emergencia, la cual debe ser entendida como todo evento donde se encuentre en riesgo la continuidad de la operación del negocio o aquella situación en la cual esté en riesgo los bienes de la Compañía o la vida de una persona (emergencias sanitarias, eventos catastróficos, liquidación de EPS e inhabilitación de IPS, entre otros).

Excepciones en la formalización de las relaciones comerciales a través de contrato

Las siguientes son las circunstancias excepcionales, en las cuales el negociador deberá formalizar por medio de contrato las relaciones comerciales en los procesos de menor cuantía:

- Los contratos de prestación de servicios que celebren las Compañías para la constitución de su red de atención médica o de atención de siniestros, o para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales (ARL).
- El proveedor o prestador del bien o servicio es persona natural.
- Aquellas relaciones comerciales que involucre la transferencia o transmisión de datos personales (responsable o encargado del tratamiento respectivamente).
- Cuando las partes acuerden que la forma de pago incluye un anticipo, previa autorización de la Gerencia de Inversiones y Tesorería, caso en el cual se deberán emitir las pólizas correspondientes que garanticen el cumplimiento de la amortización del anticipo entregado.
- En aquellos casos en que los servicios sean ejecutados al interior de las instalaciones de la Compañía, ya sea por el contratista o por los dependientes de éste, por ejemplo, en el caso de los contratos de obra civil y mantenimiento de instalaciones.
- Los contratos relativos a bienes inmuebles, tales como arrendamiento, concesión de espacio, comodato, venta, hipoteca.
- Los contratos de transporte de personas o cosas.
- Los contratos de prestación de servicios para el cumplimiento de obligaciones de carácter ambiental, por ejemplo, un contrato para la disposición final de residuos con tratamiento especial.

- Los contratos que tengan como resultado la elaboración de una obra literaria, gráfica, audiovisual, desarrollo de software o de cualquier otra naturaleza que implique desarrollo de propiedad intelectual.

De acuerdo con las necesidades identificadas en cada Compañía, el objeto a contratar, la cuantía y los riesgos asociados, Asuntos Legales podrá recomendar el uso de la minuta acuerdo de términos, condiciones y descripción del servicio.

5. Adjudicación

Corresponde a la selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje en los parámetros evaluados para satisfacer la necesidad u oportunidad de la Compañía.

El líder técnico, en conjunto con otros actores del negocio serán los encargados de realizar la evaluación de los diferentes oferentes según los criterios del RFx y la posterior adjudicación. De acuerdo con la cuantía, el negociador deberá cumplir con las siguientes instancias de aprobación. Ver **Tabla 2:** Clasificación de compras.

El RFx podrá declararse desierto en los siguientes casos:

- No se presentó ninguna oferta por parte de los proveedores invitados
- Las ofertas presentadas se consideran rechazadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en el RFx
- Por modificación de las condiciones que dieron lugar al proceso de selección, justificando claramente las causas
- Porque se identifican falencias en las condiciones inicialmente planteadas para el proceso

En caso de presentarse un empate en la evaluación del RFx, se debe identificar el criterio de evaluación que mayor peso tenga y adjudicar el proveedor que mejor calificación obtuvo por este concepto. Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los criterios de evaluación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los criterios.

Si por algún motivo la calificación de proveedor con mayor puntaje del RFx no supera el 70% se debe validar la opción de declararlo desierto o gestionar los riesgos con los equipos responsables.

6. Vinculación

Tiene como propósito validar criterios mínimos de aceptación estándar para la incorporación del proveedor en la Compañía, que se encuentran detallados en la Directriz de Gestión de Proveedores.

Es responsabilidad del negociador asegurar que los proveedores adjudicados cuenten con el debido registro y actualización anual de la información del proveedor en la Compañía a través de la herramienta dispuesta por el equipo de bienes y servicios.

7. Formalización de la relación comercial

Se entiende como el proceso mediante el cual se oficializa la relación comercial de conformidad con la negociación realizada con el proveedor. El negociador debe garantizar que se suscriba el documento requerido con sus debidas pólizas, según aplique.

El equipo de Asuntos Legales proporciona y aprueba las minutas proformas de contratos y a su vez acompaña al negociador en los procedimientos que deban seguirse para hacer efectivas las garantías contractuales.

Los mecanismos para formalizar las relaciones comerciales pueden ser consultadas en el documento de **Formalización de la negociación y contratación** liderado por Asuntos Legales y los **Protocolo de Seguros Corporativos** para Proveedores del equipo de Seguridad y Administración del Riesgo.

8. Ejecución

Es el conjunto de actividades que garantiza que los bienes y/o servicios sean solicitados a través de una orden de compra o de servicio o documentos que haga sus veces, sean recibidos y facturados cumpliendo con lo estipulado en la negociación.

El administrador del contrato es responsable de esta etapa del proceso de compra. Adicionalmente es quien identifica y gestiona los incumplimientos del proveedor según los lineamientos estipulados por Asuntos Legales.

Los lineamientos relacionados con la facturación y pago a los proveedores están regulados en el documento de **Facturación** del equipo de Gestión Financiera, la **Política de pagos y anticipos** del equipo de Inversiones y Tesorería, y en los casos en los cuales el proveedor deba asistir a las instalaciones de SURA deben tener en cuenta la **Política de seguridad para contratistas** liderado por el equipo de Seguridad y Administración del Riesgo.

9. Evaluación y cierre

La finalidad de esta etapa es monitorear el desempeño del proveedor en todas las fases del proceso y garantizar un adecuado cierre de la relación comercial a través de paz y salvos y/o actas de cierre de contrato. El área de gestión de proveedores habilita las plantillas para evaluar y cerrar la relación comercial.

El administrador del contrato es responsable del diligenciamiento y almacenamiento de la evaluación en el repositorio definido, validando el desempeño, acuerdos de nivel de servicios y rendimiento del proveedor, monitoreando de manera periódica el resultado. Generar planes de acción que permitan cerrar brechas y/o gestionar de acuerdo con lo estipulado contractualmente según aplique.

Nota:

Para cada una de las etapas, según aplique, la Dirección de Bienes y Servicios define un repositorio de información que le permita a los interesados evidenciar y monitorear el proceso de compra.

ELEMENTOS TRANSVERSALES CONECTADOS CON OTRAS ÁREAS

En la gestión integral para adquirir bienes y servicios en la Compañía, existe un marco de actuación definido por equipos interdisciplinarios que se conectan con los lineamientos estipulados en este documento y deben ser consultados obligatoriamente según lo dispuesto por estas áreas. A continuación, se relacionan algunos de ellos y el link con esta documentación lo puedes encontrar dando clic [aquí](#):

1. Código de conducta grupo empresarial SURA

Equipo responsable: Compliance

Tiene como objetivo inspirar a sus diferentes grupos de interés: empleados, asesores y administradores de la Compañía y sus filiales, el buen actuar enmarcado en los principios corporativos de Equidad, Respeto, Responsabilidad y Transparencia, teniendo la responsabilidad de conocer, comprender y aplicar este código

2. Conflictos de intereses

Equipo responsable: Comité de Ética y Cumplimiento.

El equipo de Compliance, define el procedimiento a seguir en aquellos casos en los cuales se tengan propuestas comerciales de parte de empleados o exempleados, y la gestión de aspectos éticos que puedan surgir en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

3. Directriz para gestión de recursos parafiscales

Equipo responsable: Control Financiero

Las Compañías que gestionan recursos públicos deberán acogerse a la normatividad vigente y los lineamientos descrito en la Directriz y el Manual de Recursos Parafiscales.

4. Exclusiones de la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios.

Equipo responsable: Dirección de Bienes y Servicios

Documento en el cual se relacionan todas las exclusiones de la presente Directriz.

5. Facturación

Equipo responsable: Gestión Financiera Colombia

Esta descripción incluye la gestión integral de las facturas para la Compañía según lo estipulado en la normatividad vigente.

6. Formalización de la negociación y contratación

Equipo responsable: Asuntos Legales Colombia

Define los mecanismos a través de los cuales se formalizan las relaciones comerciales y los diferentes requisitos que deben cumplirse para el perfeccionamiento de estas.

Versión 2

Inicia vigencia: Procesos de negociación y/o contratación que inician en octubre de 2022 con fecha máxima de implementación enero 2023

Para uso exclusivo de personal autorizado

7. Manual de compras sostenible

Equipo responsable: Salud social y planetaria oficina Corporativo

A través del cumplimiento del Anexo de Compras Sostenibles, se busca integrar criterios Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo (ASG) en los eventos de negociación, de acuerdo al nivel de impacto o la materialidad del sector económico al cual pertenece el proveedor, buscando reducir el impacto ambiental de nuestra operación, generar un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente e influenciar a este importante grupo de interés hacia prácticas sostenibles y más competitivas. De esta forma, ampliamos el radio de acción de la Compañía y aportamos al desarrollo sostenible de la sociedad.

8. Lineamientos gestión de proveedores

Equipo responsable: Gerencia de Servicios Generales Colombia

Documento a través del cual se define el marco de actuación con el grupo de interés proveedores desde su vinculación hasta su desarrollo y fortalecimiento.

9. Protección de datos personales

Equipo responsable: Oficialía de Protección de Datos Personales.

La Oficialía de Protección de Datos Personales de SURA Colombia garantiza el cumplimiento del programa de gestión de Protección de Datos Personales, administrando los riesgos e implementando los controles, de manera que en el proceso de adquisición de bienes y servicios es necesario el cumplimiento de la política de privacidad, el manual de políticas y procedimientos, y en general, todo lo relativo al tratamiento de los datos personales.

10. Política de pagos y anticipos

Equipo responsable: Inversiones y Tesorería Colombia

Contiene las directrices y los lineamientos que rigen los procesos y condiciones generales de pagos a proveedores tanto en moneda local como extranjera, casos especiales, operaciones de descuentos financieros y confirming, acordes a la normatividad legal vigente.

11. Política de seguridad para contratistas

Equipo responsable: Dirección de Seguridad y Administración del Riesgo

Dirigir y dar soporte a la gestión de riesgos de seguridad de la Organización, mediante la emisión de normas y directrices de obligatorio cumplimiento, que permite ejercer un control sobre sus empleados, contratistas y visitantes, en lo referente a la toma de decisiones, acciones y responsabilidades en materia de seguridad.

12. Política general de seguridad de la información y ciberseguridad

Equipo responsable: Gerencia de Tecnología Colombia

Hace referencia al compromiso y responsabilidades que asumen las partes interesadas⁶ con la protección y aseguramiento de la información a la que tienen acceso, implementando todas

⁶ Partes interesadas: Empleados, proveedores, subcontratistas, terceros, clientes, accionistas, asesores, filiales y subsidiarias.

las medidas y controles que sean necesarios para cuidar sus pilares principales: Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad.

13. Políticas tributarias de contratación

Equipo responsable: Gestión Financiera Colombia

Condensa toda la información relacionada con las condiciones que se deben tener en cuenta en los acuerdos comerciales con el proveedor de acuerdo con los temas tributarios según: el tipo de contribuyente, si el proveedor es nacional o extranjero y la tipología del contrato.

14. Protocolo de Seguros Corporativos

Equipo responsable: Dirección de Seguridad y Administración del Riesgo

Define los mecanismos a través de los cuales se gestionan los riesgos asociados a la ejecución de las relaciones contractuales, a través de diferentes garantías que se requerirán atendiendo a las condiciones allí establecidas.

GOBERNABILIDAD

La Vicepresidencia Financiera y Administrativa y la Gerencia de Servicios Generales de Seguros SURA será la instancia responsable del gobierno de esta Directriz. Cualquier actualización, modificación o excepción deberá ser aprobada por estas áreas, y de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Directriz Normativa de la Compañía.

DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente directriz se divulgará a los interesados a través de los mecanismos y canales definidos para tal fin. Igualmente, será publicada en un repositorio único de acceso a todos los colaboradores de la Compañía.

Aprueba,

LUIS GUILLERMO GUTIÉRREZ LONDOÑO

Vicepresidente Financiero y Administrativo

LINA SOFÍA MARÍN CORREA

Gerente Servicios Generales

Documentos de Apoyo

- Ficha de necesidad u oportunidad.
- Estudio de mercado (RFI).
- Solicitud de propuesta (RFP).
- Solicitud de cotización (RFQ).
- Negociación en línea o subasta (OLB).

Versión 2

Inicia vigencia: Procesos de negociación y/o contratación que inician en octubre de 2022 con fecha máxima de implementación enero 2023

Para uso exclusivo de personal autorizado