

POLÍTICA DE ABASTECIMIENTO CORPORATIVO

SURA COLOMBIA
GERENCIA DE LOGISTICA

Versión 4
Julio de 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE.....	3
OBJETIVO.....	3
LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS	3
ESTRATEGIA CORPORATIVA	4
1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO.....	4
1.1 Responsabilidades.....	5
1.2 Restricciones	5
1.3 Personas autorizadas para realizar compras	6
1.4 Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	7
1.5 Consideraciones ambientales para las compras de productos o servicios.....	7
1.6 Requerimientos de seguridad y salud en el trabajo.....	8
2. GESTIÓN ESTRATÉGICA	8
2.1 Definición de la necesidad	8
2.2 Búsqueda e inscripción de proveedores	11
2.3 Proceso de negociación.....	11
2.4 Formalización de la negociación	19
2.5 Seguridad de la información y protección de datos personales.....	27
2.6 Gestión de proveedores persona natural	27
3. GESTIÓN TÁCTICA	28
3.1 Segregación de funciones en el proceso de compras	28
3.2 Orden de compra y seguimiento.....	28
3.3 Gestión de Facturación	33
3.4 Pago a los proveedores	34
3.5 Cierre y Terminación del contrato	39



INTRODUCCIÓN

Esta manual contiene las políticas y lineamientos aplicables a todos los procesos de compra de bienes y servicios de Sura en todas sus filiales, enmarcados en los principios corporativos y alineados con la estrategia de la compañía.

El documento está dividido en tres partes:

- Lineamientos generales: responsabilidades y restricciones para todos los cargos involucrados en los procesos de negociación.
- Gestión estratégica de la compra: se describe el procedimiento estratégico que va desde la definición de la necesidad hasta la formalización de la relación comercial.
- Gestión táctica de la compra: en esta parte se detallan los puntos claves que se deben tener en cuenta para la ejecución de las compras.

ALCANCE

Este manual es aplicable y de obligatorio cumplimiento a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se adelanten con los proveedores de Sura Colombia. Podrá tener anexos o disposiciones específicas de acuerdo con la normatividad del país y las particularidades del negocio.

OBJETIVO

Dar los lineamientos corporativos para la compra de bienes y servicios en la compañía, garantizando que los procesos de compras estén claramente alineados con la estrategia y los principios corporativos.

LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Las relaciones con nuestros proveedores deben estar enmarcadas en nuestros principios corporativos que se describen a continuación:

- **EQUIDAD:** Entendida como el trato justo y equilibrado en las relaciones laborales, comerciales y/o cívicas. Igualdad de trato para con todas las personas independientemente de sus condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

- **RESPECTO:** Reconocer al otro y aceptarlo tal como es. Más allá del cumplimiento legal de las normas y de los acuerdos realizados se tienen en cuenta los puntos de vista, necesidades y opiniones de las partes.
- **RESPONSABILIDAD:** La intención inequívoca de cumplir nuestros compromisos, velando por los bienes, tanto de las compañías como de nuestros grupos de interés.
- **TRANSPARENCIA:** las relaciones de la compañía están basadas en el conocimiento y acceso a la información dentro de los límites de ley y la reserva empresarial.

ESTRATEGIA CORPORATIVA

La estrategia de la compañía es generar bienestar, competitividad y sostenibilidad a las personas y empresas a través del talento humano y la gestión de tendencias y riesgos (GTR), basado en cuatro pilares estratégicos:



Figura 1. Pilares estratégicos

La cadena de abastecimiento esta soportada en estos cuatro pilares y apalanca la estrategia de la compañía.

1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO

Las siguientes responsabilidades y restricciones son de obligatorio cumplimiento para todas las personas que se encuentren involucradas en la cadena de abastecimiento de la compañía:

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



1.1 Responsabilidades

- Cumplir a cabalidad las definiciones y obligaciones del Código de Conducta empresarial ANEXO 1.
- Velar por el cumplimiento del Código de conducta de proveedores ANEXO 2.
- Rechazar el fraude en todas sus formas y, en tal sentido, no permitir relaciones mediadas por pagos inapropiados, promesas y ofertas económicas de empleo u otros beneficios que puedan influenciar una toma de decisión y privilegien intereses particulares.
- Las negociaciones estarán exentas de conflictos de interés u acciones que afecten decisiones contrarias al desarrollo transparente de los negocios. En caso de presentarse una situación de conflicto de interés, deberá revelarse en primera instancia ante los superiores inmediatos y como segunda instancia denunciarse a través de la Línea Ética: lineaetica@sura.com.co
- Proteger el actuar y el buen nombre de la compañía evitando relaciones comerciales que puedan involucrar el lavado de activos, la financiación del terrorismo y otros delitos.

1.2 Restricciones

- Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de las Compañías o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Ser proveedor de bienes o servicios para la compañía.
- Contratar con personas o empresas que sus dueños han sido o fueron empleados de la compañía.
- Realizar negocios de interés personal o familiar dentro de las compañías o participar en empresas que tengan o busquen establecer negocios con éstas.
- Autorizar o negar algún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- Contratar en nombre de las compañías, directamente o a través del área a la cual pertenece, con personas o familiares de empleados que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, salvo autorización expresa de la compañía.
- En el desarrollo de la Ley 1474 de 2011, artículo 106, los empleados no podrán recibir por parte de instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas farmacéuticas productoras, distribuidoras, comercializadoras u otras de medicamentos, insumos, dispositivos y equipo, que no estén vinculadas al cumplimiento de una relación laboral o contractual formalmente establecida entre la compañía y el colaborador.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- Los empleados sólo podrán recibir regalos, objetos publicitarios o atenciones que no superen el veinte por ciento (20%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV). Si se reciben varios regalos, objetos publicitarios u atenciones de un mismo remitente, en un lapso de un año, el conjunto de éstos no podrá superar el monto estipulado.
- Cuando el regalo exceda los parámetros aquí establecidos deberá ser devuelto al remitente, informando sobre la existencia y exigibilidad de este lineamiento. En caso de no ser posible su devolución, serán entregados al área de talento humano o a la Fundación SURA para que se tramite mediante donación o sorteo, informándose, en todo caso, al jefe inmediato y al remitente acerca de dicha situación.
- Los empleados que tengan duda acerca de la pertinencia de un regalo o atención deberán consultarlo con el Comité de Ética de la Compañía.
- No se podrán recibir regalos ni atenciones que involucren actividades, productos o servicios que puedan llegar a ser considerados contrarios al orden público, las buenas costumbres o que vayan en contra de los principios corporativos.
- No se podrá recibir dinero en efectivo ni cualquier tipo de equivalente
- No se podrán recibir regalos o atenciones en el domicilio particular
- Los negociadores deberán abstenerse de contratar cualquier tipo de bien o servicio con menores de edad, independientemente del objeto, cuantía u obligaciones que recaigan tanto para las filiales de Sura en Colombia como para el tercero.

En caso de encontrarse en alguna de las prohibiciones anteriores, el empleado deberá reportarlo considerando los canales y procedimientos dispuestos para este propósito y deberá consultarlo con su jefe inmediato.

Los empleados que voluntariamente o con culpa grave, por acción u omisión incumplan o faciliten el incumplimiento de normas, políticas o procedimientos, violen principios éticos y normas consagradas en esta política, están sometidos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas legales en materia laboral y contractual, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás reglamentaciones internas de la Compañía. Las irregularidades cometidas pueden conducir a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso a la terminación de la relación laboral o contractual. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales de responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

1.3 Personas autorizadas para realizar compras

Los negociadores autorizados en cada compañía deberán recibir una formación y certificación por parte de la Gerencia de logística.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



1.4 Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)

Se entiende por riesgo de LAFT la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Compañía por su propensión a ser utilizada, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. El riesgo de LAFT se materializa a través de los riesgos asociados a los que se expone la entidad como son el riesgo legal, reputacional, operativo y el de contagio, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.

El Sistema para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo son todas las actividades que realiza la Compañía de manera permanente, transversal, integral y coordinada para la gestión de este riesgo. Todos hacemos parte de este sistema cuando cuidamos que las relaciones de la Compañía se enmarquen dentro de los principios corporativos, previniendo que nuestra actividad empresarial sea aprovechada para dichos fines ilícitos.

En resumen, el SARLAFT es un conjunto integrado de elementos a través de los cuales las instituciones, responden a la amenaza de ser utilizadas para la práctica de conductas delictivas asociadas al LAFT tales como: narcotráfico, secuestro, extorsión, contrabando, tráfico de armas, entre otros delitos conexos.

Se ha definido como política de la compañía solicitar el SARLAFT a todos los proveedores que se contraten por un valor superior a los 135 SMLMV/año. Lo anterior, alineando la Compañía con la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual exige un conocimiento de la contraparte siempre y cuando adquiera un compromiso con la entidad, superior al valor anteriormente señalado. Adicionalmente, se deberá garantizar que todos los pagos realizados se realicen a través de transferencias bancarias o cheques. En caso de realizar algún tipo de pago en efectivo se incurriría en un incumplimiento la política definida por la Compañía.

En el ANEXO 3 se definen las políticas específicas y los procedimientos para el conocimiento efectivo de los proveedores actuales y potenciales con los que se registrarán todas las actividades, operaciones, servicios, relaciones contractuales y eventuales de la Compañía.

1.5 Consideraciones ambientales para las compras de productos o servicios

En la actualidad el medio ambiente ha cobrado un papel determinante como una de las fuerzas que lideran las tendencias del mercado. La escasez de recursos, la variabilidad y el cambio

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



climático hacen que cada vez más los consumidores actúen con propósito y conciencia buscando productos y servicios, cuyo impacto social y medio ambiental sea el menor posible.

Con base en esa intencionalidad, las adquisiciones que se lleven a cabo en la compañía deben cumplir con los siguientes criterios:

- Mínimo consumo de recursos naturales (principalmente agua y energía)
- Mínima contaminación sea por generación de residuos, emisión de gases a la atmósfera y/o vertimiento de sustancias químicas nocivas en el agua

En el ANEXO 4 se encuentran las variables ambientales a tener en cuenta en la adquisición de productos y servicios.

1.6 Requerimientos de seguridad y salud en el trabajo

En Sura Colombia reafirmamos nuestra voluntad y compromiso de promover el bienestar de las personas, facilitando prácticas para mantener y mejorar ambientes de trabajo seguro e incorporar estilos de vida saludables para los empleados, proveedores, contratistas y visitantes, contribuyendo a la sostenibilidad dentro del marco legal y mejoramiento continuo. En el ANEXO 5 se encuentran las consideraciones que se deben tener en cuenta para la compra de bienes y servicios.

2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

La gestión estratégica de las negociaciones se compone de los siguientes pasos:

2.1 Definición de la necesidad

En las áreas de la compañía en las que se realicen procesos de compra se debe ejecutar un proceso de planeación anual, en la que se definirá la estrategia de abastecimiento a ser ejecutada y el presupuesto de gasto.

2.1.1 Plan de abastecimiento anual (PAA)

Para realizar el PAA se debe entender la necesidad real de la compañía teniendo en cuenta el presupuesto, especificaciones técnicas, tiempos de entrega y servicio posventa. La definición de la necesidad se debe realizar bajo conceptos de pertinencia, eficiencia y racionalidad. En esta parte del proceso es importante tener en cuenta todos los estándares, normas o leyes aplicables a la industria de la cual se va a realizar la negociación.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

2.1.2 Estrategia de abastecimiento

La estrategia de abastecimiento se debe realizar bajo el concepto de gestión por categorías, el cual define la segmentación de los bienes y servicios en grupos afines llamados categorías, para las cuales se define una estrategia de gestión de acuerdo al impacto en riesgo y costo, según se muestra a continuación:



Figura 2. Matriz de Kraljic

Categorías estratégicas: Son productos o servicios cruciales para la prestación del servicio. Se caracterizan por alto riesgo de suministro debido al escaso número de proveedores y el impacto en la prestación del servicio.

Recomendaciones para la negociación:

- Enfoque en realizar una alianza estratégica que garantice: vínculos estrechos, participación temprana del proveedor, integración vertical y enfoque de valor a largo plazo.
- Aceptar relación forzosa (ejemplo: único proveedor en Colombia que ofrece este bien o servicio): Definición de contratos a largo plazo para garantizar suministro, intentar negociar condiciones de precio que al menos no sean peores que las conseguidas por los competidores, es necesario tener un plan de contingencia.

Categorías apalancadas: Son productos o servicios que son fáciles de encontrar en el mercado, se cuenta con muchos proveedores lo cual facilita cambiar de proveedor y por lo general los productos están estandarizados porque el riesgo de suministro es bajo.



Recomendaciones para la negociación:

- Utilizar el poder de compra: utilizar metodologías RFx (ver literal 2.3)
- Desarrollar a los proveedores para que logren ser más competitivos
- Segmentación de precio por parámetros y exigir los más competitivos
- Centralizar las compras
- Realizar contratos marco
- Realizar contratos a corto plazo que faciliten el cambio del proveedor

Categorías restrictivas: Son productos o servicios de bajo costo que por lo general solo pueden ser adquiridos con un proveedor o un número limitado de proveedores y tienen un impacto relativamente alto en la prestación del servicio.

Recomendaciones para la negociación:

- Se debe garantizar el suministro reduciendo la dependencia a proveedores únicos ya sea haciendo contratos a largo plazo, inventario gestionado por el proveedor (VMI), mantener reservas adicionales, búsqueda de proveedores potenciales o planes de contingencia.

Categorías rutinarias: Son productos o servicios fáciles de comprar, se tiene amplia oferta en el mercado y tienen un impacto relativamente bajo en la prestación del servicio.

Recomendaciones para la negociación:

- Agrupar proveedores pequeños en proveedores mayores para reducir complejidad en la gestión y mejorar coste.
- Buscar mercados fáciles, estandarización y reducción de referencias.
- Reducir el tiempo dedicado y dinero gastado en estos productos.
- Normalizar los productos para conseguir procesamiento eficiente.
- Implementación de contratos marco y catálogos electrónicos

2.1.3 Categorías transversales

Las compras que pertenezcan a las categorías que se relacionan en el ANEXO 6, deben realizarse a través de las áreas transversales de la compañía.

Si usted tiene una necesidad nueva de un bien o servicio de carácter transversal, se debe comunicar con el área responsable para hacer la solicitud y seguir el procedimiento que se indique.



2.2 Búsqueda e inscripción de proveedores

Los proveedores son parte esencial de nuestra gestión, al trabajar juntos compartimos riesgos y generamos oportunidades, por eso es fundamental que nuestros proveedores estén alineados con la estrategia, los principios corporativos y que su filosofía de trabajo privilegie la actuación responsable.

Previo a cualquier proceso de negociación, es obligación del negociador garantizar el registro del proveedor en la plataforma de gestión de proveedores de la compañía (Ver ANEXO 7). Este proceso permite realizar la validación del riesgo moral a través del aplicativo de riesgos consultables, según la política interna de la compañía, con el objetivo de:

- Promover relaciones con proveedores, clientes, asesores, empleados, inversionistas y demás grupos de interés.
- Contribuir al cumplimiento de lo dispuesto en la Normatividad SARLAFT con relación a la vinculación de riesgos que incurren o son propensos al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Prevenir la materialización de riesgos reputacionales, operativo (fraude) y de tipo legal, además de posibles pérdidas económicas.

En caso de que un potencial proveedor genere alerta de vinculación a la compañía por registrar antecedentes de riesgo Moral (una vez realizada la consulta a través del aplicativo); y su vinculación sea indispensable para garantizar la operación de la compañía, el negociador deberá analizar el caso con el Director o Gerente del área que presenta la necesidad y una vez determinada la pertinencia de la vinculación, deben proceder con la solicitud de estudio a través del aplicativo de riesgos consultables, según lo definido en el ANEXO 8 “Listas consultables”. En esta solicitud, se deberán relacionar los análisis realizados que determinaron la necesidad de vinculación del proveedor vs el impacto en la continuidad del servicio.

2.3 Proceso de negociación

Todas nuestras compras deben estar enmarcadas en los principios corporativos, atendiendo a criterios éticos, ambientales y sociales, cuidando que se respeten los derechos y deberes de las partes.

El negociador es el encargado de:

- Dar a conocer a los proveedores las políticas de Sura Colombia aplicables a ellos.
- Involucrar en el proceso de selección respectivo a las áreas que tengan interés en conocer de la compra de bienes y/o servicios en razón a las implicaciones que esto puede conllevar para ellos.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- Negociar los términos y condiciones bajo los cuales se prestará el servicio o se suministrarán los bienes, teniendo presente las políticas de contratación vertidas en este manual.
- Capacitar, acompañar y transferir conocimientos a nuevos negociadores de su área, acerca del proceso de selección de proveedores, de contratación y de seguimiento de las compras. Estar en constante actualización acerca de las políticas y lineamientos en materia de compras.

De acuerdo con la cantidad de información con la que se cuenta para la negociación se puede utilizar alguna de las siguientes metodologías:

- **RFI (*Request for information* - Solicitud de información):** La solicitud de información 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 un estudio de mercado para un proceso de planeación.
- **RFP (*Request for proposal* - Solicitud de propuesta):** La solicitud de propuesta es un documento en el que se le expone a los proveedores la necesidad de la compañía para que ellos realicen propuestas de posibles soluciones. Es función del negociador entrar a analizar cada una de las propuestas en todas las posibles variables para garantizar que la elegida sea la que más se acople a la necesidad.
- **RFQ (*Request for quotation* - Solicitud de cotización):** Es un documento mucho más detallado que la RFP, en el cual se tienen claras todas las especificaciones de la necesidad y el negociador sabe exactamente la solución que requiere. A diferencia de la RFP, en la cual se busca que los proveedores sean creativos y presenten posibles propuestas, la RFQ busca que el proveedor se acoja a las especificaciones dadas por el negociador y cotice exactamente esa solución.

Para todos los procesos de negociación se debe tener en cuenta:

- Para cada contratación de bienes o servicios se debe establecer una periodicidad con la cual se realizará la comparación con el mercado. En ningún caso la periodicidad definida podrá ser superior a tres (3) años. Las excepciones presentadas con relación a este lineamiento deben ser evaluadas por el comité de compras
- Las personas jurídicas o naturales que se inviten a participar en un proceso de selección en Sura Colombia deberán estar debidamente registradas en el aplicativo de Proveedores.
- Los Proveedores en todo momento deberán asumir los impuestos y tasas que les corresponda, de acuerdo a la normatividad jurídica vigente en la República de Colombia. En este sentido, no se admite en las propuestas o cotizaciones el engrose de las tarifas o las condiciones que establezcan que los impuestos o tasas a cargo del proveedor serán

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



pagados por Sura Colombia. Las solicitudes presentadas con relación a este lineamiento deben ser evaluadas por el área de Impuestos.

La compañía cuenta con una herramienta de gestión de negociaciones. Ver ANEXO 9 para encontrar detalles del proceso de negociación en la herramienta.

2.3.1 Criterios y lineamientos para el proceso de selección y contratación de acuerdo a la cuantía:

Tabla 1. Niveles de autorización

Procedimientos	Compras [SMLMV/año]	Cotización	Formalización
Mínima cuantía	Hasta 10 SMLMV	Mínimo 1 cotización	Orden de compra con términos y condiciones
Menor cuantía	10 SMLMV a 150 SMLMV	Mínimo 2 cotizaciones	Orden de compra con términos y condiciones
Mayor cuantía	Mayor a 150 SMLMV	Mínimo 3 cotizaciones y proceso de invitación a ofertar (RFI, RFP o RFQ)	Contrato escrito aprobado por el área de asuntos legales

NOTA: Los eventos de invitación a ofertar (RFI, RFP o RFQ) no están limitados a las compras de mayor cuantía únicamente. El negociador debe usar su criterio para definir si por complejidad, riesgo o necesidad de seguimiento debe usar uno de estos eventos.

Excepciones:

Cualquier procedimiento de menor cuantía, siempre conllevará un contrato escrito en los siguientes casos:

- Los contratos de prestación de servicios que celebren las empresas de Sura Colombia, para la constitución de su red de atención médica o de atención de siniestros; estos contratos además deberán contar con las pólizas de garantía correspondientes.
- Aquellas relaciones comerciales en las cuales su objeto principal sea la transferencia o transmisión de datos personales (responsable o encargado del tratamiento; respectivamente), sin importar la cuantía, deberán ser formalizadas mediante un documento que dé cuenta de lo uno o lo otro con ese tercero.
- Cuando un proveedor tenga varias relaciones comerciales con la misma o distintas compañías de Sura Colombia, cuya suma total supere los 150 SMLMV. En este caso, las futuras relaciones comerciales, que superen los 50 SMLMV, deberán legalizarse por escrito y contar con cláusula penal y pólizas respectivas.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

- En aquellos casos en que los servicios sean ejecutados al interior de las instalaciones de la Compañía o en cualquier otro lugar indicado por esta, ya sea por el contratista o por los dependientes de éste, el contrato siempre deberá constar por escrito, 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, siempre deberán constar por escrito.
- Los contratos con asesores de las soluciones que ofrecen las Compañías, siempre deberán constar por escrito, independientemente de su cuantía.
- Los contratos que tengan como resultado la elaboración de una obra literaria, gráfica, audiovisual, desarrollo de software o de cualquier otra naturaleza, sobre la cual se requiera la cesión de los derechos de autor, será necesario incluir dentro del contrato respectivo, una cláusula que regule todo lo atinente a la cesión de derechos patrimoniales de autor respectivo entre la Compañía, el contratista y las personas naturales vinculadas por el contratista para la ejecución de la obra inmaterial.

Adicional a las negociaciones de mínima cuantía solo se podrá realizar una adjudicación con una única propuesta bajo las siguientes condiciones:

- Condición monopólica.
- Compatibilidad técnica o dependencia tecnológica.
- Emergencias. Se considera emergencia todo evento donde se encuentre en riesgo la continuidad de la operación o del negocio, y los eventos en donde estén en riesgo la vida o los bienes de la compañía.

Sin embargo, el negociador es el responsable de garantizar que las condiciones de calidad, precio y oportunidad se cumplan a cabalidad.

2.3.2 Procedimiento de Mayor Cuantía

Todas las negociaciones superiores a 150 SMLMV siempre se deberán tener en cuenta como mínimo los criterios de precio, calidad, oportunidad y madurez en las prácticas. La determinación de estos criterios y su peso en la evaluación dependerán de lo que defina el área que cuente con la necesidad, en conjunto con el área de compras que lo acompañe, si es el caso. Los lineamientos para estos criterios son:

- **Precio:** Siempre debemos procurar proveedores con precios razonables, que sean acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen, y a los precios promedio del mercado. Al evaluar el precio de la propuesta, se deben tener el costo total de propiedad (TCO por sus siglas en inglés), tales como los que corresponden a transporte de mercancías, traslados, Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

viáticos, seguros, embalaje, mantenimiento, *updates* y *upgrades* (actualizaciones y mejoras), entre otros; de tal manera que se tenga claridad de si éstos serán asumidos directamente por Sura Colombia o por el proveedor y así poder hacer comparables las propuestas. En los casos en que las propuestas se presentan en moneda extranjera, para la evaluación de este criterio deberá tenerse en cuenta el momento en el que se liquidará la TRM para efectos del pago, con el propósito de poder evaluar el impacto que esto puede generar. En la ponderación que se realiza en la evaluación de las propuestas, el peso mínimo de este criterio deber ser del quince por ciento (15%).

- **Calidad:** Debe tener el bien o servicio y mínimo debe ser establecida por cualquier proveedor. En la ponderación que se realiza en la evaluación de las propuestas, el peso mínimo de este criterio deber ser del quince por ciento (15%).
- **Oportunidad:** En la entrega del bien o servicio y acorde con las necesidades de la compañía. En la ponderación que se realiza en la evaluación de las propuestas, el peso mínimo de este criterio deber ser del quince por ciento (20%).
- **Madurez en las prácticas:** En la ponderación que se realiza en la evaluación de las propuestas, el peso mínimo de este criterio deber ser del diez por ciento (10%).
- **Puntos a considerar en términos ambientales en los requerimientos de selección y negociación:**
 - Política ambiental formalizada y divulgada a sus respectivos grupos de interés.
 - De acuerdo al tipo de empresa (bien o servicio que ofrece) considerar la necesidad de contar con una persona o área responsable de la gestión ambiental en la empresa.
 - Matriz o marco legal actualizado que incluya la normatividad ambiental, su estado de cumplimiento y requerimientos legales relevantes.
 - Procedimientos para identificar y estimar los aspectos e impactos ambientales relevantes para el bien o servicio a ofertar.
 - Programas ambientales asociados a estos aspectos e impactos con sus objetivos y metas respectivas y medibles.
 - Programas de uso eficiente de agua y energía de acuerdo a la operación de la empresa y a la legislación ambiental vigente.
 - Plan de Manejo ambiental (residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas) en cada uno de los sitios donde se produce el bien o se presta el servicio.
 - Realizar un manejo adecuado de los residuos peligrosos y contar con certificados de disposición final emitidos por una compañía autorizada.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

- **Puntos a considerar en términos de gobierno, corporativo y laborales en los requerimientos de selección y negociación:**
 - Derechos Humanos: respeto a la diversidad cultural, el trato justo y la no discriminación, así mismo su participación en los procesos de desarrollo social.
 - Prevención de lavado de activos, fraude, corrupción y soborno.
 - Derechos laborales: no tolerar el trabajo infantil, forzoso o en condiciones que atenten contra la salud y seguridad del colaborador, el respeto a la libertad de acción y velar por una sana convivencia
 - Seguridad en la información entregando pautas para su uso y divulgación
 - Un procedimiento para la selección, evaluación, control y seguimiento de los proveedores de la compañía.
 - Políticas claras frente a las subcontrataciones, incluyendo procedimiento para seccionar, evaluar y controlar todos los contratistas
- **Puntos a considerar en términos de seguridad y salud en el trabajo en los requerimientos de selección y negociación:**
 - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo formalizada y divulgada a sus respectivos grupos de interés.
 - Una persona o área responsable de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de acuerdo a la normatividad vigente. Dicho sistema debe incluir el marco legal, requerimientos legales, y evaluación del estado de cumplimiento de la normatividad.
 - Procedimiento implementado para identificar y valorar riesgos y peligros en la empresa.
 - Plan de Emergencias para todos los lugares donde la empresa tiene operación.
 - Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo un análisis de tendencias de causas de accidentes, indicadores de accidentes y caso accidentes.
 - Diseño e implementación de subprogramas de Seguridad Industrial, Higiene Industrial, Medicina Preventiva.
- **Selección del Proveedor**
 - Conocimiento del Proveedor: Se debe conocer la estructura organizacional, capacidad financiera y operativa, cumplimiento de requisitos legales, cumplimiento de buenas prácticas de sostenibilidad y demás criterios requeridos de acuerdo a la negociación a realizar, se podrá realizar un RFI.

- Invitación a Ofertar: El negociador, deberá convocar a los representantes de las áreas que tengan interés en conocer de la compra de bienes y/o servicios en razón a las implicaciones que esto les trae.
 - La carta de invitación siempre deberá indicar la facultad discrecional de Sura Colombia para terminar el proceso de invitación a cotizar en cualquier momento: Cuando no se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos, o cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el RFP o RFI.
 - Proceso de invitación a cotizar: Deberá llevarse a cabo, como mínimo, con tres (3) proveedores como invitados.
- **Evaluación de las propuestas o cotizaciones y adjudicación:** Una vez recibidas las propuestas, el negociador deberá convocar al grupo interdisciplinario para que, en conjunto, se encarguen de discutir y analizar las distintas propuestas o cotizaciones recibidas y los resultados del informe de visita a los proveedores invitados en caso de que se haya efectuado. Con base en esto, se deberá realizar la adjudicación de la negociación a uno o varios proveedores según el caso. Estos procesos de evaluación de propuestas y adjudicación deberán quedar registrados. No obstante lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual, no podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del proveedor invitado seleccionado.
 - **Etapas de Formalización Contractual y Administración del Contrato:** Todos los negocios de superior cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por el área de asuntos legales y estarán sometidos al procedimiento de gestión de Contratos. Esta formalización de contratación se describe en el literal 2.4 "Formalización de la contratación".

2.3.3 Procedimiento de menor cuantía

Serán negociaciones entre 10 SMLMV a 150 SMLMV

- **Etapas precontractual:** Invitación a ofertar: En las negociaciones de menor cuantía se deben solicitar como mínimo dos (2) propuestas o cotizaciones, las cuales deberán ser homogéneas en cuanto al bien o servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí.
- **Presentación de propuestas o cotizaciones:** La propuesta o cotización deberá presentarse en forma escrita, bajo un proceso abierto con un documento RFP o RFI, que es el que define la necesidad de satisfacer con la compra.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- **Evaluación de las Propuestas y adjudicación:** El negociador, de acuerdo con su conocimiento técnico y comercial, deberá seleccionar la propuesta o cotización que considere que cumple mejor con los requerimientos establecidos en el RFP o RFQ para la satisfacción de la necesidad de su área. No obstante, si lo considera necesario, podrá solicitar opiniones de sus compañeros de área o de áreas que realicen funciones análogas y de las áreas de compras.
- **Etapas de Formalización Contractual y Administración del Contrato:** Las negociaciones cuyo valor corresponda a la menor cuantía no requieren contrato escrito y se regulan a través de unos “Términos y Condiciones” que se encuentran en el documento de compra o autorización que emite cada aplicativo. Este documento se anexa a todas las órdenes de compra emitidas por Sura Colombia.

El negociador deberá asegurarse y conservar constancia de la efectiva recepción por parte del Proveedor del documento que contiene los “Términos y Condiciones”.

No obstante lo anterior, si el negociador, considera importante la celebración de un contrato escrito atendiendo a la naturaleza del negocio, podrán dirigir una solicitud en dicho sentido al área de asuntos legales, para analizar en conjunto la conveniencia de suscribir un contrato.

2.3.4 Procedimiento de mínima cuantía

Serán negociaciones inferiores a 10 SMLMV.

- **Etapas Precontractual - selección del proveedor: Invitación a ofertar:** En las negociaciones de mínima cuantía será suficiente la solicitud de una (1) propuesta o cotización.
- **Presentación de propuesta o cotización:** Solo podrá recibirse propuesta o cotización de aquel proveedor que tenga una evaluación favorable, en caso de haber sido evaluado por alguna persona de la compañía.
- **Evaluación de la propuesta o cotización y adjudicación:** Una vez recibida la propuesta o cotización, el negociador deberá realizar la evaluación de la misma de acuerdo a su conocimiento del mercado. El Proveedor será el adjudicatario si su propuesta o cotización es considerada conveniente por Sura Colombia en la evaluación efectuada a la misma. Sin

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



embargo hasta tanto no se formalice la relación contractual con el proveedor, no podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

● **Etapas de formalización contractual y administración del contrato:**

- Las negociaciones cuyo valor corresponda a la menor cuantía no requieren contrato escrito y se regulan a través de unos “Términos y Condiciones” que se encuentran en el documento de compra o autorización que emite cada aplicativo. Este documento se anexa a todas las órdenes de compra emitidas por Sura Colombia.
- El negociador deberá asegurarse y conservar constancia de la efectiva recepción por parte del proveedor del documento que contiene los “Términos y Condiciones”.
- No obstante lo anterior, si el negociador, considera importante la celebración de un contrato escrito atendiendo a la naturaleza del negocio, podrán dirigir una solicitud en dicho sentido al área de asuntos legales, para analizar en conjunto la conveniencia de suscribir un contrato.

Nota: Cualquier excepción que se presente debe ser avalado por el comité de compras

2.4 Formalización de la negociación

Para los negociadores que estén cerrando un vínculo comercial en donde estén implicadas EPS y ARL, es necesario que estos tengan en cuenta que ambas administran recursos públicos. Por lo tanto, el negociador debe verificar que la negociación de bienes o servicios con los proveedores, cumpla con la finalidad propia de los sistemas de seguridad social; es decir, las compras deben quedar claramente definidas e identificadas y los bienes adquiridos deben destinarse a la operación de la compañía responsable de los recursos de los que se dispone. Adicionalmente, pero no menos importante, la factura debe ser exactamente igual a la solicitud de compra. Para estos casos los negociadores deben realizar el proceso del reporte SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes) para ambas compañías (EPS y ARL).

Teniendo en cuenta que la Compañía denominada Seguros de Riesgos Laborales (ARL) fusionó con la Compañía Seguros de Vida Suramericana S.A, los negociadores deberán identificar si la compra del bien o la prestación del servicio que se recibirá para ésta última Compañía, será pagado en su totalidad o en parte, con recursos propios de la ARL, para efectos de poder discriminar aquellas compras que se atribuyen a la ARL, y aquellas que son propias de la Seguros de Vida.

2.4.1 Orden de compra con términos y condiciones

De acuerdo con lo definido en el literal 2.3.1 de esta política, las negociaciones que requieran formalización a través de un contrato escrito, deberán cumplir con los siguientes lineamientos los cuales deben ser compartidos con el proveedor desde el proceso de negociación, dado que

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

afectan en gran medida los acuerdos y el cierre de los contratos cuando no se tienen claras y aceptadas desde el principio.

2.4.2 Garantías en Contratos para la Compañía

Son mecanismos e instrumentos que permitan dotar de mayor seguridad el cumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor frente a la Compañía. Dependiendo del contrato el área de asuntos legales debe establecer las garantías a solicitarle al proveedor dado que, de acuerdo a las condiciones y tipo de contrato, unas garantías serán más apropiadas que otras.

A continuación, se listan algunas de ellas:

- **Pólizas:** Es la garantía más común y la que puede obtenerse de manera más ágil. Se pacta en los contratos con proveedores nacionales exclusivamente, debido a que para proveedores extranjeros el proceso de solicitud ante las aseguradoras es más complejo y deberá optarse por otros mecanismos de garantía. Las pólizas que ofrece el mercado buscan amparar al asegurado (que en este caso es la Compañía) frente a diferentes riesgos, por lo que resulta fundamental identificar cuáles son los riesgos más comunes en el tipo de contrato que se va a celebrar y el impacto que éstos puede tener en la Compañía, con el propósito de establecer las coberturas, los valores asegurados y la duración.

Los amparos mínimos que podrían solicitarse se encuentran descritos en el ANEXO 10. Los valores, vigencias y coberturas allí descritas, son generalizados, siempre se debe analizar el nivel de riesgo del objeto del contrato con el área de Seguridad y Administración de Riesgos, en la Gerencia de Logística.

- **Carta de Crédito “Stand By”:** Es una garantía diseñada para el comercio internacional, en virtud de la cual el proveedor solicita a una entidad bancaria de su país, la expedición de una carta de crédito en favor de la Compañía para cubrir un eventual incumplimiento en el contrato. En caso de que se haga necesario hacer efectiva la carta, en virtud de la operación bancaria internacional, la Compañía podrá acudir al banco colombiano que se haya escogido al momento de la solicitud.
- **Cláusulas Penales:** son acuerdos que, ante un incumplimiento de las obligaciones del Contrato, pueden buscar:
 - Estimar de manera anticipada los perjuicios que puede sufrir la parte contratante o
 - Imponer una sanción.

Por definición la compañía debe siempre pactar cláusulas penales de carácter sancionatorio (imponer una sanción), dado que, por su naturaleza, traen como efecto indirecto disuadir al proveedor de incumplir con sus obligaciones, porque, además de poder verse obligado a indemnizar los perjuicios, podría estar sujeto a la sanción. El valor



de las cláusulas penales no debe ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total definido o estimado del contrato.

2.4.3 Acuerdos de Niveles de Servicio –ANS

Son los pactos asociados al contrato en torno a la calidad de los servicios que la Compañía espera recibir, y que el proveedor se compromete a entregar de acuerdo a su capacidad. En estos acuerdos se regulan aspectos como: tiempos de respuesta, rendimientos, empaques, garantías y atributos del servicio, documentación requerida, procedimientos para atender conflictos, personal asignado al servicio y horarios de atención, entre otros aspectos que se requiera en los respectivos contratos.

Con los ANS estructurados en debida forma, se apunta a simplificar situaciones complejas, reducir áreas de conflicto y eliminar expectativas irreales, debido a que se aterrizan las condiciones de prestación de los servicios.

- **Confidencialidad:** Cuando se contrata a un proveedor a quien se le está entregando información, se debe realizar el siguiente análisis para determinar si esa entrega debe estar amparada por un compromiso de confidencialidad.
- **Identificación de Información Confidencial susceptible de protección:** Para identificar la calidad de la información que se está tratando y transmitiéndose a terceros, se deben plantear las siguientes preguntas y si la respuesta a alguna es “S”, entonces se está frente Información Confidencial:
 - ¿La información no es conocida públicamente y no es fácil acceder a ella?
 - ¿La información entregada al proveedor es valiosa porque no es conocida por otros competidores o terceros?
 - ¿Agrega valor el hecho de que esa información se mantenga en secreto?
- **Forma de proteger la Información Confidencial:** Dado que la información confidencial en algunos casos debe transmitirse a terceros especializados, es importante tener presente que para evitar que se pierda la confidencialidad de la información, será necesario solicitar a ese tercero que asuma obligaciones de confidencialidad o de no revelación, mediante un documento escrito.

El documento escrito puede consistir en el contrato mismo cuando en las cláusulas se encuentra pactada una relacionada con confidencialidad.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



Cuando no se ha celebrado un contrato, el documento escrito puede ser un “compromiso de confidencialidad” en los casos en los que Sura Colombia es la única que permite el acceso a información confidencial y no conoce este tipo de información del tercero. En los casos en que el acceso a Información confidencial es en doble vía, el tercero solicitará que Sura Colombia se comprometa a mantener de igual manera la reserva, por lo que será necesario celebrar un “acuerdo de confidencialidad”.

- **Forma de pago:** En los contratos en que se estipulan pagos escalonados o periódicos, lo adecuado es condicionar los pagos a la presentación de los entregables por parte del proveedor o a la ejecución de tareas puntuales cuya culminación da derecho a parte del pago.

Cuando los pagos estén sometidos a la presentación de entregables o a la ejecución de actividades por parte del contratista, el abogado de la gerencia de asuntos legales deberá redactar la forma de pago de tal manera que la cancelación de las cuotas quede supeditada a un entregable o a la ejecución de la actividad respectiva, para que pueda entenderse que de no cumplirse la misma, no nace para la compañía la obligación de pago respectiva.

En lo que tiene que ver con la redacción de la forma de pago, deberá además incluirse:

- La periodicidad del pago, señalando expresamente las fechas de corte de facturación y la unidad de tiempo empleada: horas, meses, días, años. Si son días se debe indicar si los mismos son hábiles o calendario.
 - Nacerá la obligación de pago cuando se presente la factura cumpliendo con las condiciones propias de la ley.
 - La forma de pago de acuerdo con la política
- Es oportuno que se establezca una cláusula para indicar que la Compañía tiene la facultad de retener pagos, en aquellos casos en que el contratista haga entrega defectuosa de los productos o servicios adquiridos por la Compañía.
 - Para los casos que existan anticipos (según lo definido en esta política) el negociador debe exigir la cobertura de buen manejo del anticipo en la póliza de cumplimiento que debe aportar el proveedor y verificar que dichos anticipos se estén amortizando a medida que el contrato se va ejecutando. Antes de terminar la vigencia del mismo y de hacer el pago final se debe revisar que el anticipo ofrecido en ha sido amortizado por completo.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



2.4.4 Otras condiciones que deberá contener un contrato.

- **Condiciones comerciales propias del acuerdo que varían en cada contrato:** Los contratos deberán tener, como mínimo, información relacionada con los siguientes aspectos, con el fin de que queden consignadas las condiciones básicas del acuerdo técnico, económico y comercial al que se llegó con el proveedor seleccionado.
- **Identificación de las partes:** Para los casos en que se contrata con un proveedor que es persona jurídica, en esta cláusula es importante contar con el certificado de existencia y representación legal del proveedor, con una fecha de expedición no mayor a 60 días del momento en que se está elaborando el contrato, o del documento que haga sus veces. En éste se verificará la capacidad de la sociedad para obligarse y la facultad del representante legal o apoderado especial para negociar y firmar el acuerdo.

Por otra parte, en relación con Sura Colombia, será necesario poner en el contrato los detalles de las Compañías filiales que realicen el desembolso y, en caso de que se considere que en el futuro otras Compañías pueden verse beneficiadas u obligadas por el contrato, también éstas deben estar en el documento.

- **Objeto del contrato:** En este punto debe detallarse de la mejor manera el bien o servicio a contratar, soportando el detalle técnico en la propuesta o cotización. Para este punto se debe tener absoluta claridad qué es lo que se está comprando o contratando, porque este es el marco de referencia para exigir determinada conducta por parte del proveedor.
- **Obligaciones de Las Partes:** En este punto, además de las obligaciones que se encuentran prestables en las minutas que se ponen a disposición por parte de asuntos legales, es importante detallar de manera clara y específica las obligaciones puntuales para ese contrato. En este sentido, el negociador deberá validar qué es lo que espera recibir del proveedor y verificar que se encuentre en la propuesta técnica, si no está, deberá solicitarle al proveedor incluirla.
- **Responsabilidad de Las Partes:** Se debe evitar que se incorporen cláusulas exonerativas o elusivas de responsabilidad, que son aquellas bajo las cuales el proveedor asume la obligación, pero se pacta que éste no será responsable en caso de inejecución (total, defectuosa o tardía) del contrato aunque dicha inejecución le sea imputable. Esto se debe evitar, dado que podría dar lugar a que nuestra Compañía asuma las consecuencias desfavorables del incumplimiento.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



Adicionalmente, se debe evitar que se incorporen cláusulas que supriman la responsabilidad del Proveedor por todas o por algunas de las obligaciones del contrato o por todos o por algunos de los tipos de incumplimiento.

- **Cesión y subcontratación:** La cesión o subcontratación por parte del proveedor debe estar prohibida, salvo autorización previa de Sura Colombia. En caso de que se presente, debe indicarse en el contrato que en estos escenarios se le harán extensivas al subcontratista las obligaciones que, en virtud del contrato, estén en cabeza del proveedor. Frente a la cesión del contrato en favor de las compañías que hacen parte de Sura Colombia, esta facultad debe dejarse abierta.
- **Legislación aplicable y solución de controversias:** En principio, se debe establecer que el acuerdo está regido por la normatividad jurídica colombiana y que las controversias deben ser resueltas directamente entre las partes, pero en caso de no llegarse a acuerdo alguno dentro de los treinta (30) días siguientes al envío formal de la inconformidad por una las partes, el conflicto deberá llevarse a conocimiento de los jueces de la República de Colombia.

No obstante, en los casos en que se contrate con un proveedor extranjero, se deberá procurar porque el acuerdo esté regido por las leyes de un tercero, como serían las Leyes del Estado de Nueva York o del Reino Unido y que las controversias deben ser resueltas directamente entre Las Partes, pero en caso de no llegarse a acuerdo alguno dentro de los treinta (30) días siguientes al envío formal de la inconformidad por una las partes, el conflicto deberá llevarse a conocimiento de los jueces de la República de Colombia.

Las cláusulas compromisorias o de arbitramento solo deberán usarse cuando se encuentre que el objeto del contrato tiene una complejidad tal, que amerita someterlo a justicia arbitral o que el proveedor insista en dicha cláusula, de manera justificada.

- **Terminación del Contrato:** Todos los contratos deberán contar con la posibilidad de terminarse unilateralmente, en cualquier tiempo, incluso de manera anticipada, sin necesidad de ampararse en una causa específica, siempre que se notifique de tal decisión a la otra parte, con una anticipación cuyo término se sugiere no sea inferior a 30 días calendario de la fecha en que se quiera dar por terminado el contrato. En relación con este aspecto particular, debe tenerse en cuenta que el mismo término aplicará en aquellos eventos en que sea el proveedor quien decida dar por terminado el contrato.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



En caso de que este pacto no sea viable, se deben redactar supuestos que den lugar a la terminación del contrato, de tal manera que se dé un margen para la salida de un contrato que no esté resultando satisfactorio.

- **Asistencia por Terminación:** Incorporar una estipulación que permita tener claro cuál será el procedimiento a seguir en caso de que alguna de las partes del contrato opte por la terminación anticipada del vínculo contractual. La estipulación contractual tiene por finalidad la entrega ordenada de los servicios que prestaba ese proveedor ya sea porque será asumido por otro proveedor o por la Compañía misma. El objetivo es que Sura Colombia cuente con la facultad de pedir al proveedor, a la finalización del contrato, un soporte en la migración o entrega de los servicios, de tal forma que no se afecte la operación.
- **Garantía en relación con la calidad del bien o servicio:** En los contratos deberán plasmarse cláusulas de garantía, en las que se establezcan los estándares de calidad que debe tener el bien adquirido y/o el servicio prestado y los términos en los que puede hacerse efectiva dicha garantía ante el proveedor, con el propósito que arregle o reemplace el bien y/o preste el servicio nuevamente.
- **Propiedad Intelectual y Derechos de Autor:** Los derechos patrimoniales de autor sobre los entregables que se elaboren en desarrollo del contrato serán de propiedad exclusiva de Sura Colombia de manera perpetua y aplicará para las siguientes acciones: reproducción, por cualquier medio conocido o por conocerse; comunicación pública de la obra, a cualquier título; puesta a disposición; distribución y comercialización de la obra, con fines comerciales o cualquier otro fin; transformación de la obra, a través del cambio de soporte físico, digitalización, traducciones, adaptaciones o cualquier otra forma de generar obras derivadas; no obstante lo anterior, la enunciación de las facultades cedidas no descartan nuevas formas de explotación económica no descritas en esta política. El proveedor no tendrá ningún derecho patrimonial sobre las obras o entregables y debe renunciar a ejercer cualquier acción en ese sentido.

El proveedor deberá entregar a Sura Colombia, a la finalización del contrato, los documentos que acrediten la cesión de derechos de autor a favor de ésta y que puedan hacerse valer en registro nacional de derechos de autor de Colombia. Esos documentos deberán ser firmados por el mismo proveedor y por cada una de las personas jurídicas y naturales que han intervenido en el desarrollo del contrato.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- **Protección de Datos Personales:** Teniendo en cuenta la naturaleza y el objeto social de cada una de las unidades de negocio que componen Sura Colombia, es importante que, a la hora de celebrar algún acuerdo comercial con un tercero, se debe verificar que éste último cuente con una política de tratamiento de datos debidamente definida. En caso tal que se tenga duda con respecto a la misma, será necesario acudir a la Gerencia de Asuntos legales, para que verifiquen si esta cumple con lo regulado por la normatividad vigente en materia de tratamiento de datos personales.

Es importante hacer especial énfasis en aquellas negociaciones en las cuales sea necesario tratar datos de historias clínicas, origen racial, étnico, orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la vida sexual y los datos biométricos.; ya que, estos datos son considerados como sensibles y tienen un tratamiento especial.

Cuando la contratación involucre el manejo de datos personales en herramientas tecnológicas alojadas sobre sistemas de información en países diferentes a Colombia, se debe notificar de manera previa al área de Seguridad de la Información (Correo electrónico: SeguridadInformacion@suramericana.com.co), la descripción de la necesidad de negocio y el país destino de los datos. Lo anterior, considerando que, como Compañía, debemos garantizar los debidos procedimientos de Ley para realizar transferencia y transmisión internacional de datos personales.

Además de lo anterior, es importante tener presente que en todos los contratos que suscriba Sura Colombia, deberá incluirse la cláusula para el tratamiento de datos personales, la cual será definida por la Gerencia de Asuntos Legales.

- **Independencia y autonomía del proveedor:** En los contratos deberá constar que el proveedor actuará por su propia cuenta, con sus propios medios, con absoluta autonomía técnica y directiva y que no estará sometido a subordinación laboral ni al cumplimiento de horarios con Sura Colombia, quien solamente se limitará a cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato.

Las solicitudes para la gestión de contratos por parte de asuntos legales se deben realizar a través de la herramienta de la compañía. El procedimiento se encuentra descrito en el ANEXO 11.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



2.5 Seguridad de la información y protección de datos personales

Los negociadores deben reconocer la importancia de la seguridad de la información y la protección de datos personales cuando se involucre el manejo de información confidencial y personal en los servicios contratados. Un manejo inadecuado de la información puede significar una afectación a la reputación o imagen de la compañía. Por lo tanto, es importante:

- Entender el tipo de información a gestionar.
- Establecer medidas adecuadas para su uso.
- Conocer y reportar a los canales adecuados cualquier afectación a esta y de manera oportuna.

En el ANEXO 12 se encuentra la Política general de seguridad de la información.

2.6 Gestión de proveedores persona natural

Luego de encontrarse el contrato suscrito, el negociador debe solicitarle al proveedor copia de la afiliación al sistema de Pensiones y a la EPS. Para la afiliación al sistema de riesgos laborales (ARL) el proveedor se encarga de hacer la selección de la empresa en la cual quiere afiliarse y se procede de acuerdo a los lineamientos establecidos a continuación:

- El proveedor para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tiene el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola. El proveedor que simultáneamente tenga uno o más contratos de prestación de servicios debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado.
- Recuerde que para poder efectuarse la afiliación a la ARL correspondiente, es indispensable que de manera previa el proveedor se encuentre afiliado como independiente a la EPS. Sin el cumplimiento de este requisito no podrá iniciarse el trámite de afiliación a la ARL.
- Si la afiliación es ARL SURA el negociador procederá a enviar la planilla de afiliación al área de afiliaciones de la misma, al correo electrónico afiliaciones@arlsura.com.co completamente diligenciada con los datos del proveedor. En el ANEXO 13 se encuentra la planilla de afiliación a ARL SURA.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

3. GESTIÓN TÁCTICA

3.1 Segregación de funciones en el proceso de compras

Cuando el proceso se realiza a través de SAP, las siguientes tareas deben realizarlas personas diferentes:

- Crear una orden de compra y liberarla
- Crear una orden de compra y hacer la entrada de mercancía
- Crear una orden de compra y registrar preliminarmente la factura
- Registrar preliminarmente la factura y hacer la entrada de mercancía

La gestión táctica de las negociaciones se compone de los siguientes pasos:

3.2 Orden de compra y seguimiento

3.2.1 Niveles de autorización

Para la ejecución de contratos, o compras de menor y mínima cuantía, es necesario formalizar las solicitudes de los proveedores a través de órdenes de compra. Estas órdenes de compra deben ser aprobadas según los niveles de autorización que se relacionan a continuación:

Tabla 2. Niveles de autorización

Cargo	Cuantía [SMLMV]
Analista hasta (inclusive)	25 SMLMV
Director hasta (inclusive)	50 SMLMV
Gerente hasta (inclusive)	250 SMLMV
Gerente que depende de VP hasta	750 SMLMV
Comité de compras (mayor a)	>751 SMLMV

Las únicas excepciones aprobadas a la fecha son:

Secretarias:

- Secretarias de Vicepresidente:

Perfil	SMLMV

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



Secretaria	0 - 1
Gerente	1 - 250
Comité de compras	>250

- Secretarías de Presidente:

Perfil	SMLMV
Secretaria	0 – 1
Comité de compras	> 1

Outsourcing:

Autonomía hasta 0.5 SMLMV, de ahí solicitará liberación al encargado del contrato.

3.2.2 Realización de contrato marco:

Para las contrataciones con proveedores de bienes o servicios cuya ejecución se realiza en SAP y para las cuales se determinan un monto a ejecutar durante un periodo de tiempo específico a través de dos (2) o más órdenes de compra por la misma compañía, se debe crear en SAP un contrato marco (pedido abierto) relacionando el proveedor, los materiales o servicios contratados, la compañía, el monto total, vigencia y el precio unitario como mínimo, el cual debe ser aprobado de acuerdo a la estrategia definida para el grupo de compras contratante. Los pedidos de compra para la ejecución deben realizarse con referencia al contrato marco y estos no requerirán aprobación hasta llegar al monto total del contrato marco o al periodo de vigencia del mismo. Este tipo de contrataciones siempre deberán estar respaldadas en SAP por un contrato marco (pedido abierto).

3.2.3 Seguimiento:

Para la adecuada gestión del contrato, el negociador tendrá a cargo, la realización del seguimiento de la ejecución de la compra de bienes o la prestación de servicios, verificando que el proveedor cumpla con todas las obligaciones adquiridas por él como: acuerdos de nivel de servicio (ANS), precios, tiempos de entrega, entrega de información, facturación, etc.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



Este seguimiento y supervisión deberá documentarse a través de actas, algunas de ellas podrán realizarse de manera física y deberán estar firmadas por los actores del contrato, pero también pueden efectuarse digitalmente y ser enviadas por correo electrónico a la(s) persona(s) establecidas como contactos autorizados.

3.2.4 Recepción y validación

Los proveedores que contraten con Sura Colombia deberán tener en cuenta las siguientes condiciones para la entrega del bien o servicio que estén prestando.

- Sura Colombia no aceptará ningún producto y/o servicio que no haya sido solicitado a través de una orden de compra y/o contrato. Será requisito referenciar debidamente el número de orden de compra en la guía de despacho y factura.
- El proveedor debe realizar la producción del bien o la prestación del servicio acorde a lo indicado en el documento de formalización.
- Las entregas deben realizarse en los plazos estipulados en el documento de compra y/o acuerdo.
- El proveedor deberá entregar los productos en la dirección indicada en el pedido de compra a menos que las partes acuerden lo contrario.
- El proveedor deberá notificar los retrasos que tenga para la entrega del bien o prestación del servicio al contacto en Sura Colombia en este caso el negociador.
- En caso que el bien o servicio requiera una capacitación pos venta, instalación, documentación, el proveedor deberá suministrarla cuando esto aplique.
- El proveedor deberá prestar los servicios de conformidad con los requisitos y especificaciones del acuerdo.
- La factura deberá relacionar explícitamente lo solicitado en la orden de compra y/o autorización o contrato.
- Si el bien presenta un empaque debe estar en perfecto estado en el momento de la entrega
- Si el insumo tiene una fecha de vencimiento, la vida útil mínima de cada insumo antes del vencimiento es de 6 meses en el momento de la entrega.
- Sura Colombia se reserva el derecho de devolver los productos o considerar no prestado los servicios, si se determinara posteriormente que no cumplen las condiciones especificadas en la orden de compra y sus adjuntos, aun cuando Sura haya pagado todo o parte de los productos o servicios incluidos en la orden de compra
- En el caso que aplique el insumo deberá cumplir con la normatividad pertinente (registro Invima, documentos, lote, fecha de vencimiento, fecha de fabricación y leyenda de uso institucional)

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



3.2.5 Evaluación periódica del proveedor

El modelo de evaluación de proveedores establece criterios que evalúan la gestión de éstos de una manera eficiente, objetiva, transparente y responsable. Dichos criterios, que se establecen a continuación, deberán ser tenidos en cuenta por los negociadores para la evaluación del desempeño del proveedor:

Para la entrega de bienes:

- Oportunidad
- Calidad
- Especificaciones técnicas
- Cumplimiento de condiciones comerciales
- Cumplimiento en temas ambientales y laborales
- Salud y seguridad en el trabajo
- Evaluación de riesgos y prácticas

Para la prestación de servicios:

- Especificaciones
- Cumplimiento con calidad
- Tiempo de ejecución
- Cumplimiento de condiciones comerciales
- Cumplimiento en temas ambientales y laborales
- Salud y seguridad en el trabajo
- Evaluación de riesgos y prácticas (archivo adjunto)

El resultado de las evaluaciones de desempeño del proveedor es un insumo importante para el fortalecimiento de los proveedores de Sura Colombia, porque de acuerdo con su nivel de compra, nivel de madurez y nivel de riesgos, se aplica el Modelo de gestión de proveedores para identificar sus oportunidades de mejora y dárselas a conocer. Estas actividades permiten reafirmar nuestro compromiso con nuestros proveedores de crear y mantener relaciones de mutuo beneficio y promover su desarrollo.

3.2.6 Gestión por incumplimientos

Ante la evidencia de un incumplimiento por parte del proveedor, se deberá si se requiere terminar el Acuerdo o insistir en el cumplimiento de las obligaciones incumplidas.

Luego de adoptar una u otra definición, el negociador debe poner en conocimiento del proveedor los incumplimientos, junto con la solicitud de terminación anticipada o el

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



requerimiento de cumplimiento de la obligación. Se recomienda que esto se realice acompañado de una reunión a la que asistan los responsables del contrato por Sura Colombia y el proveedor, de tal forma que allí se definan, de común acuerdo, las condiciones de la terminación o el plan de acción para lograr el cumplimiento.

En caso de que las conversaciones con el proveedor no arrojen los resultados esperados, el Negociador deberá consultar con un abogado de la gerencia de asuntos legales, las opciones que le proporciona el contrato, con el propósito de hacerlas valer frente al proveedor y definir si amerita iniciar acciones judiciales para esos efectos.

De manera simultánea, una vez evidenciado el incumplimiento, el negociador podrá determinar si, de igual forma, el incumplimiento amerita hacer efectivas las garantías otorgadas por el proveedor. Para esto, se recomienda buscar apoyo de un abogado de la gerencia de asuntos legales, con el propósito de estudiar la viabilidad de afectar las pólizas, hacer efectiva la carta de crédito, imponer las multas o exigir la cláusula penal.

3.2.7 Modificación contractual

Si durante la ejecución del contrato, el negociador encuentra que es necesario realizar una modificación de los términos del contrato o adicionar o suprimir alguna condición ya pactada, deberá realizar la solicitud al área de asuntos legales para que allí lo apoyen con la elaboración del documento respectivo.

Estas modificaciones, eventualmente, pueden incidir en el valor del contrato o su duración, por lo que el Negociador, deberá identificar si se requiere solicitar al proveedor que amplíe o prorrogue las pólizas otorgadas, de tal manera que se conserve la efectividad de la garantía.

3.2.8 Sistema de seguridad y salud en el trabajo

Actualmente Sura Colombia se acoge a la normatividad legal que expide el ministerio de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de gestionar la mejora continua y el desempeño eficiente de proveedores y en concordancia con la política, es consciente de la importancia de contribuir con el seguimiento a las practicas seguras para el desempeño y desarrollo de las actividades ofrecidas por nuestros proveedores. Por esto, desde la dirección de salud integral se contemplaron unos lineamientos que son solicitados a los proveedores con el fin de evidenciar el cumplimiento de su sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. En caso de que el proveedor incumpla alguno de estos lineamientos, se le informará desde el área de salud integral cual será la gestión a realizar.



3.3 Gestión de Facturación

Los negociadores son responsables de la gestión de facturación asociada a la negociación, de forma que le aporte a la información financiera oportuna y a la buena relación con los proveedores. En este sentido, el negociador deberá:

- Garantizar que el proveedor este registrado previamente en el aplicativo de proveedores.
- Velar por el debido cobro de los bienes y servicios por parte del proveedor y hacer seguimiento a la cartera o cuentas por pagar.
- Velar por la gestión oportuna de las facturas. Éstas deben ser registradas en los siguientes diez (10) días calendario desde fecha de radicación.
- Realizar la imputación de los gastos a las cuentas contables correspondientes a cada rubro.
- Acompañar al proveedor en la obtención de la clave para las consultas en el aplicativo de proveedores y en el soporte que pueda necesitar.

Gestión de recepción de facturas electrónicas: Las facturas electrónicas serán recibidas solo con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, previa verificación de los requisitos que estipula la normatividad vigente.

Los negociadores son los responsables de informar a sus proveedores los lineamientos establecidos para el proceso de recepción de facturas electrónicas en las Compañías del Grupo Empresarial SURA Colombia, para garantizar la debida gestión los negociadores deben conocer:

- La Compañía tiene creado unos correos únicos por Compañía para la recepción de facturas a los cuales el proveedor debe notificar la factura electrónica.
- Adicional a este correo único por Compañía los Negociadores deben garantizar que el proveedor notifique en el segmento contactos del adquiriente (CDA) del XML el correo del contacto/Persona o área que al interior de SURA se encarga de gestionar el pago.
- Informar a sus proveedores que la notificación del XML (factura electrónica) y PDF (Representación gráfica de la factura electrónica) deben llegar como adjuntos en el mismo correo (No deben llegar con Link para descarga o .zip)
- Informarle al proveedor que las notas crédito deben ser generadas en las mismas condiciones que se generó la factura electrónica, y cumplir con los mismos lineamientos XML, PDF, UUID
- El NIT de adquiriente (Compañías de Sura) debe venir en el segmento Información del Adquiriente (ADQ) sin el dígito de verificación

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- La gestión de las facturas electrónicas se realiza en SAP por la transacción ZMM060, a través de esta transacción quien tramita la factura puede aceptarla o recházala; y continuar el proceso para la gestión del pago.

Para más información sobre las facturas electrónicas, referirse al ANEXO 14.

3.4 Pago a los proveedores

Por regla general, Sura Colombia tiene establecido un término mínimo de treinta (30) días calendario para realizar el pago de las facturas aceptadas a partir de la fecha de radicación de la misma ya sea en los centros de recibo de correspondencia habilitados por la compañía o por facturación electrónica cuando aplique.

Tabla 3. Direcciones correo físico

Sede	Dirección
Apartado EPS	Diagonal 100 # 105a 53 local 104
Apartado Seguros	Cra 105 # 98a - 22 l102
Cali	Cl 64 n 5 bn 146 , oficina 204 a
Armenia	Av Bolivar 12 n -39
Armenia	Av Bolivar 1 norte 118 Edf Bolo Club 4 piso
Barranquilla EPS	Calle 82 # 51b-64
Barranquilla ARL	Cra 54 no. 62-196 - piso 3 oficina 304
Barranquilla Seguros	Cra 51b # 85-155
Bogotá Salud Sura	Calle 98 # 19a - 58
Bogotá CEM	Av. dorado # 68 b -85 piso 6
Regional Bogotá	Cra 11 # 93-46 piso 1
Bucaramaga ARL	Cra 29 # 45-94 oficina 701
Bucaramanga	Carrera 27 n° 36-14 piso 7
Cúcuta	Avenida gran Colombia 9e-120 Quinta oriental piso 2
Cartagena Seguros	Calle 30 # 18 a 62 pie del cerro
Cartagena ARL - EPS	Calle 32 # 20-128 local 105 CC Omniplaza local 105
Ibagué	Cra 5 nro 31-72 Barrio cádiz
Manizales	Cra 23 # 64- b 33 p 3
Medellín	Calle 49b # 63 - 21
Neiva	Cra 5 # 21a - 72
Rionegro	Calle 43 av. Galan no. 54-139 of. 212 centro CC San Nicolas
Pereira	Cra 15 no. 13-110 CC Pereira Plaza oficina 227b
Autos Pereira	Av. 30 de agosto no. 40-27, Pereira.

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



Tabla 4. Correos electrónicos por compañía

Compañía	Correo electrónico único para la recepción de Facturas electrónicas
Grupo de Inversiones Suramericana S.A	fegruposura@gruposura.com.co
Suramericana S.A	fesuramericana@sura.com.co
Operaciones Generales Suramericana S.A.S	feoperacionesgeneral@sura.com.co
Servicios Generales Suramericana S.A.S	feserviciosgenerales@sura.com.co
Dinámica IPS	fedinamica@dinamicaips.com.co
Servicios de Salud IPS Suramericana S.A	felectronicaips@sura.com.co
EPS y Medicina Prepagada Suramericana S.A	felectronicaeps@sura.com.co
Seguros de Riesgos Laborales Suramericana S.A	felectronicaarl@sura.com.co
Seguros Generales Suramericana S.A	fesegurosgenerales@sura.com.co
Seguros de Vida Suramericana S.A	fesegurosdevida@sura.com.co

Por lo anterior, los negociadores deberán garantizar que los pagos a proveedores cumplirán el plazo mínimo de 30 días, salvo los casos o convenios especiales de pago a proveedores (Literal 3.6.2).

El negociador es responsable de ingresar las facturas de sus proveedores en los aplicativos correspondientes, tan pronto estos radican las facturas en nuestras compañías. No serán autorizados cambios en fechas de pago derivados de la demora en el proceso de ingreso de las facturas.

3.4.1 Convenios especiales de pago a proveedores

Entendemos que por las características de los negocios es importante tener unos acuerdos de pago especiales con los proveedores. Los convenios especiales aprobados por la Gerencia de Servicios Financieros son:

- **Cuentas médicas EPS:** los convenios con proveedores de cuentas médicas EPS seguirán las políticas establecidas por el área de cuentas médicas EPS y se administrarán a través de Salud Web.
- **Compras Insumos de Dinámica:** los convenios con proveedores de insumos y reactivos seguirán las políticas establecidas por el área de compras e inventarios de Dinámica.
- **Descuentos comerciales:** los descuentos comerciales son aquellos incluidos en la factura como un menor valor de los productos o servicios adquiridos y dependen del poder de negociación que tenga el negociador, por lo tanto, el negociador tendrá autonomía en la

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.

definición del descuento comercial, sin embargo, los descuentos comerciales no deberán superar la tasa de usura.

- **Anticipos por obras y adecuaciones:** los anticipos para obras y adecuaciones seguirá el procedimiento establecido entre en área logística y servicios financieros. La única área autorizada para gestionar este tipo de anticipos será la Dirección de Sedes de la Gerencia Logística. En todos los casos el negociador debe verificar que si hay anticipos ofrecidos al proveedor exista la cobertura de buen manejo del anticipo en la póliza de cumplimiento que debe aportar el proveedor y adicionalmente debe también verificar que dichos anticipos se estén amortizando a medida que el contrato se va ejecutando y antes de terminar la vigencia del mismo y de hacer el pago final se debe revisar que el anticipo ofrecido en los casos especiales ha sido amortizado por completo.
- **Anticipos por eventos mayores:** los anticipos por eventos mayores deberán ser tramitados directamente con la Coordinación de Recaudos y Pagos de Servicios Financieros. Estos anticipos siempre deberán contar con el aval del gerente del área solicitante y el anticipo no deberá superar el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.
- **Anticipos prestadores servicios Salud:** los anticipos a prestadores de servicios de salud no podrán superar en valor un mes de facturación, se deberán cruzar máximo a 3 meses y no podrán realizarse si hay anticipos vigentes. Estos anticipos son autorizados por la Gerencia de Salud, gestionados por cuentas médicas y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos.
- **Personas naturales ocasionales:** cuando el proveedor es una persona natural, que presta un servicio/producto ocasional, cuyo monto mensual no supera $\frac{1}{2}$ (medio) SMLMV, podrá pactarse un pago inferior a los 30 días.

3.4.2 Política de pronto pago

Los negociadores deben velar por la optimización de los recursos de la compañía, es por esto que los pagos siempre deben realizarse a 30 días, salvo las excepciones expuestas en literal 3.4.

Si al realizar la auditoría de pagos, se encuentran inconsistencias con las condiciones del contrato y las aplicadas a la factura, la Dirección de Tesorería podrá detener el pago al proveedor y lo reportará al área generadora del pago.

Si después de haber pactado las condiciones de pago con un proveedor éste solicita que se le pague de manera anticipada, se debe acordar con él un descuento por pronto pago. Sin embargo, ante solicitud de un proveedor para la ejecución de un descuento por pronto pago, el negociador deberá validar los siguientes puntos:

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- No se podrá acordar con el proveedor pagos a plazos inferiores a 8 días. Esto con el fin de garantizar que, para el momento de pago, la factura haya cumplido con todo el proceso de validación y aprobación para pago.

Si el proveedor manifiesta la necesidad de obtener un descuento por pronto pago, se debe seguir el siguiente proceso:

- Garantizar que la factura ya esté registrada y contabilizada en SAP. Si la factura ya está contabilizada, en SAP aparecerá en estado “Pendiente”. De lo contrario se deberá solicitar al área de contabilidad – Cuentas por pagar su contabilización. Si la factura no aparece en SAP, es porque aún no ha sido registrado o no ha sido autorizada.
- Se debe calcular el valor del descuento a proponerle al proveedor. Para el cálculo se deben conocer los siguientes datos:
 - **Nit proveedor con DV** (campo SAP: NIT)
 - **Sociedad pagadora:** sociedad a la que el proveedor facturó.
 - **Fecha de recepción** de la factura (campo SAP: fecha doc.)
 - **Fecha de pago** (recuerda que debe ser mínimo 30 días desde la fecha del documento, campo SAP: Fecha pago)
 - **Valor de la factura** (campo SAP: ImpteML)
 - **Número de factura** como haya quedado registrado en SAP (campo SAP: Referencia)
 - **Fecha pago anticipado:** registra la fecha en que el proveedor desea adelantar el pago. Mantén el formato de fecha propuesto, y recuerda que no puede ser fines de semana ni festivos.

Generar el archivo de descuento y guardarlo hasta que el proveedor confirme la aceptación del descuento.

- Se debe informar el descuento al proveedor por escrito, y él debe confirmar su aceptación igualmente por escrito.
- Remitir a Servicios Financieros al correo dgutierrez@sura.com.co el archivo de descuento generado. Los archivos se recibirán hasta las 3:00 p.m. para pago al día siguiente. Después de esta hora se debe realizar nuevamente todo el proceso, ya que el descuento cambia.

3.4.3 Proceso de factoring:

Un contrato de factoring o factoraje es una alternativa de financiamiento que consiste en un contrato mediante el cual una empresa traspassa el servicio de cobranza futura de los créditos

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

Si al ofrecerle al proveedor la opción de descuento por pronto pago y éste manifiesta que desea hacer factoring, se aceptará siempre y cuando se siga el siguiente proceso:

Sí un proveedor decide realizar factoring con un tercero, quien tiene la factura original debe informar por escrito a la compañía sobre su tenencia, anexando los documentos que este requiera para el pago a proveedores como mínimo tres (3) días antes de su vencimiento para el pago.

Los documentos anexos y requisitos son:

- Presentar la factura original y el endoso realizado a través de la presentación personal (en notaría) con la firma de la persona o representante legal de la entidad que está cediendo los derechos de la factura. Si la factura se había radicado en la compañía previamente, esta debe ser solicitada directamente por el proveedor y/o negociador al centro de administración documental.
- Constancia en el original elaborada por el Emisor en la que se indique: (a) el estado actual del precio o de la remuneración; y (b) las condiciones del pago (si las hay). Los pagos parciales deben hacerse constar en la factura original y en las copias.
- El tenedor de la factura debe registrarse en el aplicativo de proveedores de la compañía, con el fin de validar riesgos consultables y registrarlo en SAP con la información correcta para el pago.

En caso de que el Tenedor de la factura cumpla con los requisitos establecidos, y se realice una aceptación por parte de Sura Colombia se debe proceder a registrar el tenedor como pagador alternativo bajo los lineamientos definidos por la compañía.

3.4.4 Otras consideraciones:

- Si se requiere hacer un pago a un pagador alternativo se debe solicitar a la Coordinación de transformación operacional en Servicios Financieros, enviando una carta firmada por el representante legal informando de esta solicitud con toda la información del pagador alternativo.
- El plazo final para gestionar facturas es hasta el día 29 del mes, en caso de no ser gestionadas deberá comunicarse con su proveedor y solicitar cambio de fecha de la factura para el mes inmediatamente posterior

Para uso exclusivo de personal autorizado. Está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente cualquier retención, revisión no autorizada, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información y sus anexos, sin la autorización expresa de Sura Colombia.



- El calendario de pagos de proveedores es el siguiente:
 - Proveedores administrativos: Todos los miércoles
 - Prestadores médicos de EPS: jueves y viernes
 - Prestadores ARL: martes y viernes

3.5 Cierre y Terminación del contrato

3.7.1 Liquidación final del contrato

La liquidación final del contrato deberá quedar consignada en un acta de cierre, la cual debe contener los siguientes puntos:

- Identificar el contrato, las partes, su objeto y alcance.
- Determinar el precio, su pago y la amortización del anticipo (si aplica).
- Establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar.
- La declaración de que las partes se encuentran a paz y salvo respecto a las obligaciones asumidas en el contrato.

En caso de que aplique, las partes deberán dar cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.

3.7.2 Gestión de Garantías en relación con la calidad del bien o servicio

Es indispensable hacer seguimiento a los bienes suministrados y/o servicios ejecutados, validando que los mismos correspondan a las características y condiciones establecidas por Las Partes y los tiempos establecidos de garantía, con la finalidad de entablar las reclamaciones correspondientes de manera oportuna evitando el vencimiento de la oportunidad para su solicitud.