

# Manual de Proveedores SURA

## Nuestro proveedor, nuestro aliado.

Un proveedor de SURA Colombia es aquella persona natural o jurídica que nos acompaña en el cumplimiento de los objetivos organizacionales, los cuales están enmarcados en estrategias sostenibles que impactan a la sociedad.

Enmarcados en esta definición, en SURA Colombia reconocemos que el compromiso de las empresas como motor del desarrollo social nos une alrededor de propósitos comunes, donde las prácticas y las relaciones basadas en la ética nos permiten construir un entorno viable, con oportunidades para la innovación y el progreso de nuestras sociedades. Es por ello que tenemos la certeza que, al acercarnos, entendiendo mejor lo que queremos y compartiendo aquello en lo que creemos, podremos no solo crecer más, sino también de manera continua y sostenible.

Por tal razón, nuestros logros están unidos a los de nuestros proveedores, ya que son ellos los principales aliados para enfrentar los retos que hoy tenemos; así que en SURA Colombia estamos convencidos que el éxito solo es posible si lo alcanzamos entre todos.

## ¿Cuál es el alcance del Manual de Proveedor Sura?

Este documento enmarca los términos y condiciones de los procesos tanto de negociación como de contratación de bienes y servicios que los proveedores suministran a las diferentes compañías de SURA Colombia.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son un reflejo y se constituyen en la materialización de los principios corporativos adoptados por todas las compañías que hacen parte de SURA Colombia, los cuales deben ser comprendidos por todas aquellas personas que den aplicación a los contenidos que a continuación se exponen:

- Las responsabilidades de todos los roles que intervienen en la relación comercial.
- Los requisitos que se deben cumplir para ser un proveedor de las compañías que hacen parte de SURA Colombia.

- El compromiso para adoptar procesos de mejoramiento continuo que faciliten la calidad y el buen servicio.
- Los lineamientos en materia de gestión de riesgos, seguridad social, estándares laborales, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, y demás requisitos legales.

## Derechos del proveedor

- Conocer las políticas de selección y contratación, así como los cambios que se presenten en ellas.
- Conocer el Código de Conducta que rige a los empleados de SURA Colombia y el Código de Conducta que rige a los Proveedores.
- Conocer la información requerida para elaborar la propuesta comercial.
- Presentar sus propuestas comerciales, basadas en el conocimiento y la experiencia.
- Respeto por los acuerdos pactados.
- Confidencialidad en la información entregada a SURA Colombia.
- Comunicar las inconformidades con relación al trato personal recibido por los negociadores de la compañía.
- Atención oportuna a las quejas y reclamos.
- Recibir el pago oportuno del bien o servicio entregado en las condiciones pactadas, siempre y cuando los servicios prestados y/o los bienes entregados, sean a satisfacción de la Compañía contratante.

## Deberes del proveedor

- Entregar oportunamente los productos o servicios en las condiciones acordadas con el negociador representante de SURA Colombia.
- Responder por la calidad del producto o servicio.
- Garantizar que los productos o servicios que utilice para cumplir con el compromiso pactado con la Compañía, respeten la normatividad vigente, en especial las relativas a la libre y leal competencia, y a la protección al consumidor.
- Garantizar que en su cadena de valor no es cómplice de trabajo forzoso ni de trabajo infantil.
- Garantizar la confidencialidad de la información relativa a SURA Colombia a la que tenga acceso en el proceso de negociación y durante la relación comercial.
- Denunciar cualquier hecho que atente contra los principios corporativos en el proceso de contratación en la Línea Ética, en el caso de Grupo SURA: [lineaetica@gruposura.com.co](mailto:lineaetica@gruposura.com.co) y para empresas de Suramericana S.A: [lineaetica@sura.com.co](mailto:lineaetica@sura.com.co)
- Garantizar que todos los empleados a su servicio, estén afiliados a la seguridad social (ARL – EPS – Pensiones) y sus cotizaciones al día.

## ¿Quiénes somos?

SURA Colombia es una compañía conformada por las siguientes empresas:

- Grupo SURA puede cambiarse por Grupo de Inversiones Suramericana S.A.
- Suramericana S. A.
- Seguros Generales Suramericana S. A.
- Seguros de Vida Suramericana S. A.
- EPS Suramericana S. A.
- Servicios de Salud IPS Suramericana S. A.
- Diagnóstico y Asistencia Médica S.A.S. - Dinámica IPS
- Consultoría en Gestión de Riesgos Suramericana S. A. S.
- Operaciones Generales Suramericana S. A. S.
- Servicios Generales Suramericana S. A. S.

Su trayectoria inicia en 1944, cuando se fundó en Colombia la Compañía Suramericana de Seguros Generales. Como puede verse, es una Compañía integrada por diferentes empresas dedicadas a prestar servicios de soluciones en seguros, seguridad social y gestión de las tendencias y los riesgos entre las que se destacan las marcas de Seguros SURA, ARL SURA, IPS SURA, CGR, Dinámica y EPS SURA, teniendo en cuenta que existen otras marcas, especialmente de prestación de servicios, que hacen parte de la Compañía.

SURA Colombia cuenta con el respaldo de GRUPO SURA, su compañía matriz, quien participa con el 81.1% de propiedad de la sociedad, por su parte el 18.9% restante pertenece a la reaseguradora internacional Múnich Re. Esta estructura accionaria le permite a la empresa contar con transferencia de sinergias operativas, comerciales y financieras

## ¿Cuáles son nuestros principios corporativos?

Las relaciones con nuestros proveedores están enmarcadas en nuestros principios corporativos

**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.

**Respeto:** 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.

### **¿Por qué una gestión de proveedores en SURA?**

El proceso de Gestión de Proveedores engloba todas las actividades asociadas a la identificación y búsqueda del proveedor indicado, así como la definición de las estrategias de relacionamiento, el seguimiento a los planes de acción y el fortalecimiento o desarrollo de las competencias y capacidades del proveedor.

Por esto, abordar su gestión de manera integral nos garantiza:

- Conocerlo más y mejor.
- Tener la información indicada, en el momento preciso para la toma de decisiones.
- Consolidar relaciones respetuosas y transparentes.
- Obtener mayor efectividad y eficiencia en los procesos.
- Identificar acciones de mejora que se conviertan en beneficios, tanto para el proveedor como para las empresas SURA.

### **¿Cómo realizamos la Gestión de Proveedores en SURA?**

Nuestras acciones se enmarcan en la gestión del riesgo y control, el relacionamiento de largo plazo, el compromiso con el desarrollo sostenible y la adopción de buenas prácticas y estándares internacionales.

## 1. Inscripción de Proveedores

Proceso que permite conocer y evaluar:

- Su afinidad con los principios y políticas de la compañía.
- Sus buenas prácticas empresariales.
- Cumplimiento de criterios legales, normativos y de calidad.
- Productos o servicios que ofrecen.
- Ubicación geográfica.
- Información adicional.

## 2. Relacionamiento

Iniciativas de comunicación y relacionamiento que busquen motivar:

- Una comunicación efectiva entre ambas partes.
- Las mismas oportunidades para todos los proveedores.
- Todas las quejas y solicitudes formuladas por los proveedores, deben responderse formalmente.
- Solución de inquietudes comunes.
- Comunicados de interés para todos en un mismo lugar.

## 3. Seguimiento

Proceso sistemático que busca validar los niveles de:

- Cumplimiento de las obligaciones.
- Satisfacción en el bien y el servicio.
- Madurez de prácticas.
- Implementar planes de mejoramiento.

## 4. Desarrollo y fortalecimiento

Iniciativas que permitan a los proveedores evidenciar mejoras a nivel de:

- Competencias
- Capacidades.
- Competitividad.

## Procesos de negociación

### Búsqueda de proveedores

Además de los criterios de calidad, oportunidad y precio en la adquisición de bienes y contratación de servicios, nuestros proveedores deben:

- Dar cumplimiento al marco legal y normativo en términos tributarios, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, laboral y de propiedad intelectual.
- Tener un comportamiento ético, que se enmarque en nuestros principios corporativos y el Código de Conducta para Proveedores, atendiendo a criterios éticos, ambientales y sociales, cuidando que se respeten los derechos y deberes de las partes. (Ver Anexo 1).
- Incorporar buenas prácticas ambientales, sociales y de gobierno corporativo.
- Propiciar la gestión de riesgos.

### Inscripción

Para proveer un bien o servicio a las compañías que integran SURA Colombia, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tener al interior de SURA Colombia un negociador interesado en contratar el bien o servicio que se ofrece.
- El negociador realizará en Ariba la solicitud de proveedor, la cual permitirá invitar al proveedor a realizar el proceso de registro en la aplicación.
- Diligenciar completamente el registro en Ariba y adjuntar los documentos requeridos según su naturaleza jurídica.
- Ser responsable de la actualización de la información que reposa en el registro en la aplicación Ariba.

El proveedor debe tener los siguientes documentos en formato digital al momento de realizar el registro, según su naturaleza jurídica:

### Persona Natural:

- Documento de identificación de la Persona Natural.
- Registro Único Tributario (RUT) o el equivalente en su país de origen.
- Certificado de aptitud laboral firmado por un médico laboral con licencia en seguridad y salud en el trabajo.
- Certificado de Cuenta Bancaria.

### Persona Jurídica:

- Certificado de Existencia y Representación legal, menor a 60 días.
- Registro Único Tributario (RUT) o el equivalente en su país de origen.
- Documento de identificación del representante Legal.
- Certificado de la ARL donde se especifique el porcentaje de implementación en el que se encuentra su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Certificado de Cuenta Bancaria.

El área de Gestión de Proveedores revisara la información y documentación enviada por el proveedor, para realizar la aprobación o rechazo, según sea el caso, teniendo en cuenta que solo se aprueba el registro si se cumplen todos los datos y soportes mencionados, de lo contrario será rechazado.

### Contratación

Una vez seleccionado y registrado el proveedor, y concertadas las condiciones comerciales, técnicas y financieras de la prestación de servicios y/o compra de bienes, se procederá a suscribir un documento que acredite la aceptación, por cada una de las partes, de los términos de contratación (orden de compra, aceptación de oferta, términos y condiciones, orden de servicio y contrato; entre otros).

Adicional a las condiciones de la propuesta, los términos de contratación incluirán, entre otros aspectos, los siguientes:

- La fijación de sanciones por incumplimiento del contrato.
- La estipulación de terminación anticipada a favor de SURA Colombia en cualquier momento, ya sea en la etapa inicial o en alguna de las prórrogas del contrato, preavisando con treinta (30) días de antelación a la fecha en que se quiere dar por terminado el contrato, sin que por ello hubiese lugar al pago de sanción o indemnización alguna.
- El no pacto de cláusulas limitativas o exonerativas de responsabilidad.

- El compromiso de cesión de derechos patrimoniales, asociados a propiedad intelectual por parte del proveedor, y la obligación de suscribir cualquier documento adicional que se requiera, para efectos de dejar formalizada dicha cesión ante la Entidad Competente.
- La solicitud de pólizas en los casos que aplique, teniendo en cuenta los valores asegurados, los amparos básicos, las coberturas mínimas exigidas y la vigencia de dichas pólizas. No obstante, lo anterior, en ocasiones, se deberá analizar el nivel real del riesgo de acuerdo al objeto del contrato, con el área de Seguridad y Administración de Riesgos en la Gerencia de Logística.
- El pacto de una obligación de confidencialidad, de seguridad en la información y de ciberseguridad a favor de SURA Colombia.
- El compromiso, por parte del proveedor, de cumplir con las circulares y normativas expedidas por los entes de control, y por las políticas exigibles por parte de Grupo Sura, Suramericana y las compañías de SURA Colombia.
- La manifestación, por parte del proveedor, sobre el cumplimiento de la normatividad relacionada con la protección de datos personales, el conocimiento del Código de Conducta Empresarial y de Proveedores y la declaración de conflicto de interés.
- La determinación de un plazo de 30 días corrientes para el pago, contados después de recibida la factura, excepto cuando se acuerden descuentos por pronto pago.
- El no pacto de anticipos. No obstante, en los casos en que se requiera, este no podrá superar el 30% del valor del contrato y requiere que se adquiera una póliza de cumplimiento, por parte del proveedor, con la cobertura de buen manejo y amortización del anticipo.
- La facultad que tiene SURA Colombia para consultar, en cualquier momento, si el proveedor se encuentra en las listas de lavado de activos y financiación del terrorismo y, en caso de hallarlo en alguna de estas, de terminar el contrato inmediatamente.
- Los criterios especiales que cada negocio tiene definidos para realizar la contratación de proveedores.
- De no realizar subcontratación o delegación de la administración de algún contrato para el suministro de bienes y/o servicios solicitados por la compañía, sin la autorización expresa del negociador. En los casos en que se apruebe la subcontratación o la delegación mencionada, el proveedor deberá cumplir con las mismas obligaciones emitidas en el contrato y en este manual, en especial a lo que se refiere con todo lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
- El proveedor no podrá utilizar sin previa autorización escrita de SURA, el nombre y las marcas asociados al mismo con fines de mercadeo, publicidad y de cualquier otra actividad. En caso de otorgarse dicha autorización, se obliga a cumplir con el Manual de Uso de Marca de SURA.

### **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

En SURA reafirmamos nuestra voluntad y compromiso de promover el bienestar de las personas, empleados, proveedores, contratistas y visitantes. Es por esto, que contamos



con una política de Seguridad y Salud en Trabajo y lineamientos estratégicos que nos permiten gestionar y dar cumplimiento normativo de todas las partes interesadas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, logrando inclusión de estas, durante todos los procesos de la prestación del servicio o adquisición de bienes, incluyendo el seguimiento o evaluación de desempeño, con el fin de buscar medidas que estimulen la adopción de mejores prácticas laborales.

Como parte de estos lineamientos tenemos responsabilidades y obligaciones dirigidas a los proveedores, contratistas, subcontratistas y empresas temporales. Que desarrollen cualquier tipo de actividad a favor de las compañías de Sura en Colombia.

### **Responsabilidades del proveedor**

- Adoptar medidas efectivas para su cuidado y protección, mitigando la materialización de los riesgos
- Atender las inspecciones, visitas, auditorias y evaluaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrolladas por las filiales de Sura en Colombia.
- Aceptar las observaciones y recomendaciones que las filiales de Sura en Colombia realicen, en aras de mitigar los riesgos en la ejecución de las actividades contratadas
- Garantizar las aptitudes y competencias de los trabajadores que ejecutaran las actividades contratadas
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos o requisitos a sus empleados, subcontratistas y proveedores.
- Participar en los planes de inducción, capacitación y entrenamiento a los que sea convocado por parte de las filiales de Sura en Colombia, como requisito fundamental para ingreso y desarrollo de sus labores en nuestras instalaciones.

### **Obligaciones del proveedor Persona Natural**

- Realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales.
- Ingresar mensualmente al portal web de proveedores: [proveedor.sura.com](http://proveedor.sura.com), el documento soporte de pago y diligenciar la información de seguridad social.
- Informar oportunamente al negociador de la filial de SURA en Colombia correspondiente, toda novedad derivada del contrato (accidente o enfermedad laboral).
- Reportar de manera inmediata y por medio de la herramienta dispuesta por la compañía cualquier accidente laboral, incidente laboral o condición insegura que involucre lesión personal, daños a la propiedad o derrames, presentes en la ejecución de las actividades contratadas.

## Obligaciones del proveedor Persona Jurídica

- Cumplir con todas las disposiciones legales laborales vigentes, aplicables a las actividades a desarrollar en el marco del alcance de la prestación del servicio o bien.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada con buenas prácticas laborales, contratación, salarios, vacaciones y jornadas de trabajo, entre otras, para sus empleados.
- Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado y actualizado acorde a la normatividad vigente.
- Afiliar y Pagar oportunamente las cotizaciones de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Suministrar a sus empleados los equipos, herramientas y elementos de protección personal de acuerdo con la normatividad legal vigente y estándares técnicos aplicables que permitan el control del riesgo.
- Reportar de manera inmediata y verbal al contratante, cualquier accidente laboral, incidente laboral o condición insegura que involucre lesión personal, daños a la propiedad o derrames, presentes en la ejecución de las actividades contratadas y reportarlo de manera escrita a través de la herramienta dispuesta por la compañía para este fin.
- Para ampliar esta información, lo invitamos a conocer el detalle en el Manual de Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## Gestión Ambiental

En Sura Colombia estamos comprometidos con el desarrollo de estrategias que fortalezcan una dinámica empresarial respetuosa, que cuide los recursos y que proteja el medio ambiente, por lo anterior, brinda los siguientes lineamientos que involucran la cadena de abastecimiento por medio de los proveedores:

- **Requisitos legales ambientales:** El proveedor deberá tener conocimiento y cumplimiento de la normatividad ambiental que rige en el país y que son aplicables a su actividad y a todas aquellas que sean subcontratadas, de tal manera que se asegure la aplicación efectiva de las medidas de control, mitigación, prevención y/o compensación de los aspectos ambientales. Para ello se deberá tener como referencia la legislación en Gestión Ambiental, expedida por las diferentes autoridades ambientales competentes.
- **Costos de licencias, permisos o pagos ambientales:** El proveedor deberá considerar los costos del cumplimiento de las obligaciones, licencias, permiso o pagos de

carácter ambiental que se deriven de las actividades llevadas a cabo en la ejecución del contrato o convenio, cuando sean aplicables.

- **Formación:** Es obligación del proveedor dar instrucciones adecuadas a su personal, sobre los aspectos que puedan afectar el medio ambiente en el desarrollo de las actividades contractuales o de convenio, y sobre la forma, métodos y sistemas que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.
- **Certificados ambientales:** Todas las actividades establecidas en la legislación ambiental vigente, que contengan como requisito la emisión de un certificado ambiental como documento de sustento, deberán ser gestionados y remitidos por el proveedor, ante los entes oficiales. A continuación, se presentan algunos de ellos:

Actividad	Certificado Ambiental
Generación de escombros	Recibos de entrega del material a la escombrera y copia de la Licencia donde la autoridad ambiental autoriza el funcionamiento de la misma.
Generación de residuos peligrosos (combustibles, residuos hospitalarios, refrigerantes, hidrocarburos...) Generación de Residuos eléctricos y electrónicos	Manifiestos de transporte y Certificado de disposición o tratamiento final. Copia de la licencia ambiental que autoriza al tercero a realizar el manejo de los residuos entregados.
Consumo de madera	Permiso de aprovechamiento forestal y el certificado de proveniencia de la madera usada.
Vertimientos	Permiso de vertimientos según su actividad.
Nota: El proveedor deberá tener en cuenta la disponibilidad y presentación de los certificados anteriormente mencionados y todos aquellos a los que haya lugar de acuerdo a la actividad desarrollada.	

En caso de que el servicio o producto cuente con un certificado ambiental, como ecoetiquetas, sellos verdes o sistemas de gestión ambiental auditados por un tercero, el proveedor deberá contar con los documentos respectivos que avalen su veracidad y vigencia.

- **Auditorías:** Suramericana y sus Filiales se reserva el derecho de efectuar auditoría a los temas ambientales aplicables a las actividades que se efectúen en cumplimiento del contrato o convenio celebrado.
- **Restricción de Sustancias:** La contaminación ambiental puede darse de diversas formas, sin embargo, los productos con contenidos de ciertas sustancias poseen un potencial mayor de contaminación. En SURAMERICANA evitamos los productos que contengan los siguientes elementos en su composición:
  - Plomo.
  - Mercurio.
  - Cromo.
  - Cadmio.
  - Fenoles.
  - Bencenos que puedan derivar en fenoles.
  - Aceites dieléctricos con contenidos de bifenilos policlorados.
  - Cloro en blanqueamiento de papel.
  - Refrigerantes de la categoría HCFC y HFC
  - Jabones con tensoactivos
  - Sustancias con Triclosan
- **Empaques y embalajes:** Para SURAMERICANA es deseable que los productos a adquirir tengan la cantidad mínima de empaques y embalajes necesarios para su traslado, preferiblemente fabricados en un material sostenible, o que puedan ser reciclados o reutilizados para posteriores entregas.

Para los siguientes bienes y/o servicios les resultan aplicables criterios específicos, basados en los principios de Ecoeficiencia y Economía Circular, promoviendo el uso racional de los recursos naturales y la reducción de los impactos ambientales a lo largo de todo el ciclo de vida (generación de residuos, emisión de gases a la atmósfera, vertimientos de sustancias químicas nocivas en el agua, entre otros)

- Servicio que involucre generadores eléctricos
- Servicio de lavandería
- Comodato de equipos de laboratorio Clínico
- Servicios de aseo y limpieza
- Servicios de obras civiles
- Servicios de mantenimiento (como control de plagas, mantenimientos de aires acondicionado, jardinería, entre otros.)
- Servicios de transporte terrestre y distribución
- Servicios de tecnología
- Insumos de oficina y cafetería

- Suministro de medicamentos
- Suministro de material publicitario y de mercadeo

### **Pagos de los bienes o servicios suministrados**

→ Pagos de facturación

Como política, SURA Colombia establece que todos los pagos a proveedores se realizan con condición de 30 días y se efectúan de acuerdo con un calendario establecido en el sistema, según la empresa con la que se contrató.

SURA cuenta con un mecanismo para la negociación de los pagos anticipados a los proveedores, denominado Descuento por Pronto Pago (DPP), mediante el cual se genera una condición Gana-Gana y crea beneficio para ambas partes. Para ser efectivo este beneficio, el proveedor deberá hablar con el negociador respectivo en cada empresa.

→ Programación de pagos

Día de pago	Compañía
Martes, miércoles y viernes	Seguros Generales
	Seguros de Vida
	Suramericana
	IPS SURA
	Consultoría en Gestión de Riesgos
	Dinámica
	Operaciones Generales
	Servicios Generales
	Grupo Sura
Jueves y viernes	EPS SURA

**Tabla 1.** Programación de pagos

Los pagos se pueden consultar a través de la página de proveedores: [proveedor.sura.com](http://proveedor.sura.com), con el usuario y clave del proveedor (Ver Anexo 3. Instructivo Consulta de Pagos y Certificados de Retención).

Si el Proveedor no tiene usuario y clave, puede enviar la solicitud a través del correo electrónico [proveedores@suramericana.com.co](mailto:proveedores@suramericana.com.co)

## Direcciones para entregas de las facturas

Para los proveedores que aún no están obligados a facturar electrónicamente SURA Colombia dispone de varias oficinas a nivel nacional para que los proveedores entreguen las facturas generadas por la prestación de un bien o servicio, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua

CIUDAD	DIRECCION
ARMENIA	Av Bolivar 12 N -39
BARRANQUILLA ARL	Cra 54 No. 68-196 - PISO 3 OFICINA 304 edificio Office Center
BARRANQUILLA EPS	Calle 94 # 51B-43 CENTRO EMPRESARIAL BURO 51 PISO 2
BARRANQUILLA SURA	CRA 51B # 84-155
BOGOTA (Regional)	CRA 11 # 93-46 PISO 1
BOGOTA CEM	Av. Dorado # 68 B -85 piso 6
BOGOTA SALUD SURA	Calle 98 # 19a - 58
BUCARAMAGA ARL	Cra 29 # 45-94 oficina 803
BUCARAMANGA	Carrera 27 N° 36-14 Piso 7
CALI	CI 64N # 5BN 106 , LOCAL 106C CENTROEMPRESA BARRIO LA FLORA
CARTAGENA ARL	Calle 32 # 20-128 LOCAL 105 CCIAL OMNIPLAZA LOCAL 105
CARTAGENA EPS	calle 30 # 17 - 109 CC. Portal de San Felipe local 120
CARTAGENA SEGUROS	Calle 30 # 18 A 62 PIE DEL CERRO
CUCUTA	Avenida Gran Colombia 9E-120 Quinta Oriental piso 2
IBAGUE	Cra 5a Nro 31-72 Barrio Cádiz
MANIZALEZ	Cra 23 # 64- B 33 P 3 TORRE GENSA
MEDELLIN	CALLE 49B # 63 - 21
NEIVA	CRA 5 # 21A - 72
PEREIRA	Cra 15 No. 13-110 CTRO CIAL PEREIRA PLAZA OFICINA 227B
PEREIRA (Autos)	Av. 30 de agosto No. 40-27, Pereira.
RIONEGRO	Calle 43 Av. Galan No. 54-139 Of. 212 Centro Ccial San Nicolas

Tabla 2. Direcciones correo físico

Si el proveedor se encuentra en un lugar diferente a estas ciudades, debe hacer llegar la factura o cuenta de cobro por medio de correo certificado al centro de recepción más cercano.

La entrega de facturas correspondientes a cuentas médicas por prestadores de servicios de salud para Seguros y Seguridad social, continua su radicación en los centros de recepción habituales y en las fechas definidas por cada producto y compañía.

**Ya todas nuestras compañías de Sura están recibiendo Facturación electrónica:**

Es importante que tengas en cuenta las siguientes condiciones para que podamos recibir correctamente tu factura y garantizar una oportuna gestión en el pago:

1. Notificar cada Factura electrónica a la cuenta de correo electrónica de la compañía adquirente.

<b>CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
fesegurosgenerales@sura.com.co	Recepción FE Seguros Generales
fesegurosdevida@sura.com.co	Recepción FE Seguros de Vida
feoperacionesgeneral@sura.com.co	Recepción FE Operaciones Generales
feserviciosgenerales@sura.com.co	Recepción FE Servicios Generales
felectronicaeps@sura.com.co	Recepción FE EPS Sura
felectronicaips@sura.com.co	Recepción FE IPS Sura
fedinamica@dinamicaips.com.co	Recepción FE Dinámica
fesuramericana@sura.com.co	Recepción FE Suramericana
fegruposura@gruposura.com.co	Recepción FE Grupo Sura
cefelectronicacgr@sura.com.co	Recepción FE CGR - Consultoría en Gestión de Riesgos Suramericana S.A.S.
cefelectronicaice@gruposura.com.co	Recepción FE ICE - Inversiones y Construcciones Estratégicas S.A.S.
cefefondosura@sura.com.co	Recepción FE Fondosura
cefefundacionsura@gruposura.com.co	Recepción FE Fundación Sura
cefelectronicacuce@gruposura.com.co	Recepción FE C. Unidad del Conocimiento
cefeinversionessura@sura.com.co	Recepción FE Inversiones Suramericana

**Tabla 3.** Correos electrónicos por compañía



2. Notificar cada Factura electrónica a la cuenta de correo electrónica de la compañía adquiriente.
3. Dentro del XML en el segmento contacto del adquiriente (CDA) deben notificar la cuenta de correo del contacto en SURA que gestiona la factura. Si no envían el contacto entrará en un log de inconsistencias dado que no tenemos forma de saber para qué empleado de la compañía va dirigida la Factura, lo anterior genera reprocesos al no tener la factura en línea para la persona que gestione y el pago se demora en la gestión.
4. Tanto la Factura electrónica (XML) como su representación gráfica (PDF) deben enviarla adjunta a la notificación del correo. No deben enviar un link para ser descargada, ni comprimidas
5. Los archivos adjuntos (PDF y XML) deben estar nombrados de la misma forma según estándar DIAN.
6. El NIT del adquiriente entro del XML debe venir sin caracteres especiales y sin dígito de verificación según estructura ejemplo definida por la DIAN.

**Nota:** A partir del mes de julio de 2019 se recibirán facturas hasta máximo el día 25 de cada mes. Si esta fecha coincide con día festivo o en fin de semana (sábado o domingo) la fecha de recepción será el que corresponda al día hábil inmediatamente anterior. Las facturas que se presenten en los días finales del mes (27, 28, 29, 30 y 31), serán gestionadas en el mes siguiente.

Las facturas radicadas deben tener fecha del mes en curso, no se recibirán facturas con fecha de expedición de meses anteriores; en estos casos las facturas serán devueltas y se deberá actualizar la fecha con el mes y año en curso

Igual procedimiento se surtirá con las facturas electrónicas.

## Aspectos tributarios

Con el objetivo de incentivar una cultura tributaria, SURA Colombia invita a los proveedores a cumplir con sus obligaciones fiscales, por tanto, es importante que tengan en cuenta:

- Mantener actualizados sus registros y clasificaciones tributarias.
- Presentar sus declaraciones y cumplir las demás obligaciones tributarias, de forma oportuna y a los entes de control respectivos.
- Verificar el impacto fiscal de la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS).
- Cualquier decisión tributaria deberá ser consultada a su asesor tributario
- Valorar su estructura impositiva frente a las nuevas tendencias de tributación nacional e internacional.

- Verificar que las retenciones practicadas por la compañía sean las correctas y notificar cualquier novedad.
- Facturar electrónicamente una vez se encuentre obligado a realizarlo.
- Validar que una vez prestado el servicio deberá ser facturado en el mes que se realizó la transacción y de igual manera entregar a la compañía Suramericana dicha factura.

## Condiciones de entrega de los bienes y/o servicios

- 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)

## Glosario

- Certificado de aptitud laboral
- Documento expedido por un médico con licencia en salud ocupacional, donde certifica que la persona es apta para desarrollar las actividades contratadas.
  
- Ariba
- Herramienta informática de SAP, cuyos módulos adquiridos por Suramericana son gestión de proveedores, sourcing y gestión contratos.
  
- Comité de compras
- Grupo de personas, designadas por SURA Colombia, que se encarga de hacer la evaluación de las compras que se deben realizar en cumplimiento de los proyectos o actividades puntuales de los negocios.
  
- Formulario Único de Registro de Proveedores (FURP)
- Documento que debe diligenciar un proveedor para quedar registrado en el sistema de información de SURA Colombia, para su posterior gestión y control.
  
- Negociador
- Empleado de SURA Colombia que, en representación de la respectiva compañía, adelanta procesos de contratación de bienes y servicios, y realiza actividades de seguimiento y supervisión de su adecuado suministro o prestación. Es un garante de la filosofía y los principios corporativos.
  
- Proveedor Persona Natural
- Es aquel proveedor que no está constituido como sociedad y que presta sus servicios personales a SURA Colombia a cambio de una contraprestación económica, pero sin la existencia de subordinación.
  
- Proveedor Persona Jurídica
- Es aquel proveedor que está constituido como sociedad y suministra bienes o presta servicios a SURA con autonomía técnica y administrativa.
  
- SARLAFT
- Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, cuyo objetivo es prevenir que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo.

- Supplier Relationship Management (SRM) - Ariba
- Es una herramienta colaborativa que facilita el relacionamiento de Sura Colombia con sus proveedores, al agilizar transacciones, procesos y servicios.

## **Anexos**

Anexo 1. Código de Conducta para Proveedores.

Anexo 2. Código de Conducta Empresarial y su respectivo Anexo.

Anexo 2. Sistema y Seguridad en el trabajo para proveedores.

Anexo 3. Instructivo Consulta de pagos y certificados.

Anexo 4. Política Ambiental para Proveedores.

Anexo 5. SARLAFT.

Anexo 6. Declaración Conflicto de Interés.