

Directriz

Adquisición de Bienes y Servicios

Seguros SURA Colombia

Gerencia de Gestión Administrativa

Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Bienes y Servicios	Gerencia de Auditoría Interna Gerencia de Asuntos Legales Gerencia de Cumplimiento – Asuntos Legales Dirección Logística Suramericana S.A	Gerencia de Gestión Administrativa Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Control de Cambios

Versión	Autor	Descripción del cambio	Fecha
1	Gerencia de Servicios Generales	Modificación	01/septiembre/2022
2	Gerencia de Gestión Administrativa	Modificación: - Ajuste “Aprobación de la adjudicación” tabla 2 - Definición de Comité como órgano de control - Inclusión de anexos y documentos de apoyo	15/septiembre/2023
3	Dirección Bienes y Servicios	Actualización: - Autor - Definiciones: Proveedor, Área Gestión y Desarrollo de proveedores, Área Dirección de Bienes y Servicios, Líder técnico, Negociador, Administrador del contrato, proveedores potenciales, registro de proveedor, Negociación, ejecución, Formalización de la relación comercial - Tabla 1: Clasificación de compras - Clasificación de compras: Compras iguales o superiores a 750 SMMLV deben tener las 3 cotizaciones y/o RFx en Ariba - Evaluación de desempeño y finalización de la relación comercial	30/octubre/2024
4	Dirección Bienes y Servicios	Actualización: - Definiciones: RFI, formalización, contratación, Tabla 2, adjudicación y cierre.	05/marzo/2025
5	Dirección Bienes y Servicios	Actualización: - La Compañía Vaxthera es excluida de la directriz	24/julio/2025

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
GLOSARIO.....	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
LINEAMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
1. Exclusiones	7
2. Definición necesidad u oportunidad	8
3. Proveedores potenciales.....	8
4. Negociación	8
5. Adjudicación	11
6. Registro de proveedor	12
7. Formalización de la relación comercial	12
8. Ejecución.....	13
9. Evaluación de desempeño y finalización de la relación comercial.....	13
ELEMENTOS TRANSVERSALES CONECTADOS CON OTRAS ÁREAS.....	14
GOBERNABILIDAD	17
DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	17
PERÍODO DE TRANSICIÓN	17
DOCUMENTOS DE APOYO	17

PROPÓSITO

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

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

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

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

ALCANCE

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

GLOSARIO

Acuerdos de nivel de servicio -ANS-:

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

Bien:

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

Contrato:

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

Oferta mercantil:

Documento a través del cual el oferente presenta una propuesta a otra persona con el fin de vender o comprar bienes o servicios.

Garantías:

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

Orden de compra o servicio:

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

Proveedor:

Es aquella persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a las compañías y, a cambio, recibe una contra prestación económica. Para las compañías, los proveedores pueden ser:

- Proveedor administrativo: son aquellos proveedores de bienes y servicios con lo que se establece una relación comercial necesaria para las operaciones administrativas de las compañías como, por ejemplo: tecnología, relacionamiento, publicidad, dotación, entre otros.
- Proveedor de negocio: son aquellos proveedores de bienes y servicios con los que se establece una relación comercial necesaria para el funcionamiento de las líneas de negocio de las compañías como, por ejemplo: prestadores de servicios de salud, prestadores de movilidad, prestadores de asistencias, ajustadores y evaluadores de riesgos, entre otros.

Y los demás tipos de proveedor definidos en la Directriz de Gestión y Desarrollo de Proveedores

Proveedor potencial:

Son aquellas personas naturales o jurídicas que, de acuerdo con el bien y o servicio que ofrecen, pueden llegar a satisfacer la necesidad u oportunidad que tengan las compañías.

Servicio:

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

Solicitud de información, Request For Information –RFI–

Se utiliza para obtener información general del mercado (proveedores, marcas, referencias, catálogos, costos, etc.). Por lo general al realizar un RFI el negociador no está listo aún para adjudicar y desea realizar

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

una validación del mercado para un proceso de planeación. De manera excepcional, para algunos procesos de contratación, la información obtenida de este estudio podrá utilizarse como base para la elaboración del contrato u oferta mercantil sin que se requieran procesos adicionales como RFP o RFQ.

Solicitud de propuesta, Request For Proposal –RFP–:

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

Solicitud de cotización, Request For Quotation –RFQ–:

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

Solicitud para X, Request For X - RFx:

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

Subasta, Online Biding –OLB–:

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

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

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

Vigencia:

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

ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

Dirección de Bienes y Servicios

Equipo responsable de gestionar el gobierno de los bienes y servicios para las compañías de Seguros Sura en Colombia a través de la transformación y evolución de los procesos de adquisición de bienes y servicios,

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

gestión de inventarios y gestión de la demanda; facilitando estos procesos e impactando la experiencia que viven los distintos grupos de interés para entregar bienestar, responder a los cambios del entorno y contribuir a la sostenibilidad de la Compañía. Así, mismo desde esta área se gestionan de manera centralizada algunas categorías de bienes y servicios.

Área de Gestión y Desarrollo de proveedores

Es el área de la Gerencia de Gestión Administrativa, encargada de gestionar el entorno para habilitar y diversificar los posibles proveedores que pueden satisfacer las necesidades de la Compañía, alineados con las mejores prácticas y principios corporativos. Adicionalmente, lidera y define la experiencia que vive el proveedor en la Compañía desde su vinculación hasta su fortalecimiento y desarrollo.

Líder técnico:

Es la persona que identifica y valida la pertinencia de la necesidad u oportunidad de adquirir un bien o un servicio, garantizando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de las definiciones enmarcadas en los lineamientos de la Compañía. Adicionalmente, es un actor relevante en las etapas de evaluación y adjudicación de los procesos de negociación y define las auditorías y seguimientos técnicos en el desempeño de las funciones realizadas por el proveedor, para ser ejecutadas en compañía del administrador del contrato.

Negociador:

Líder del área de Bienes y Servicios y/o Negocio que gestiona el abastecimiento de bienes y servicios que requiere la Compañía para operar efectivamente, articulando la definición del líder técnico y la gestión de la demanda. Esta gestión incluye la referenciación de potenciales proveedores, los procesos de selección, registro, adjudicación, contratación y solicita la parametrización del bien o servicio en los sistemas de información de acuerdo con lo pactado con el proveedor.

Administrador del contrato:

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

LINEAMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Exclusiones

Estarán excluidos del cumplimiento de este documento los terceros que se relacionan en el anexo de Exclusiones de la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios.

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

2. Definición necesidad u oportunidad

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

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

En las negociaciones que se involucren compañías que administren recursos públicos es obligación de los roles validar el [Manual para la gestión de recursos parafiscales](#)

3. Proveedores potenciales

El área de Gestión y Desarrollo de Proveedores dispone una base de datos con información de potenciales proveedores para las categorías de bienes y servicios de las compañías. Estos proveedores provienen de diferentes fuentes de información que permiten mantener la base de datos integral y actualizada.

4. Negociación

Es la etapa en la cual se valoran las diferentes propuestas de los proveedores, los cuales deben estar la base de datos de potenciales proveedores del área de Gestión y Desarrollo de proveedores.

Los procesos de negociación siguen un procedimiento de acuerdo con su cuantía, descrito en detalle en la Tabla 2: Clasificación de compras:

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

Tabla 2: Clasificación de compras

Cuantía (SLMMV)	Definición de necesidad u oportunidad ¹	Cantidad de propuestas a evaluar	Negociación ²	Aprobación de la adjudicación	Registro del proveedor	Formalización de la relación comercial ³	Ejecución	Evaluación y cierre
Mínima (Entre 0 y 10)	Solicitud de cotización ⁴	Mínimo 1	Solicitud de cotización	No Aplica	Aplica	Orden de compra con términos y condiciones	Aplica	No Aplica
Menor (Entre 10 y 750)	Solicitud de cotización	Mínimo 3**	Solicitud de cotización	No Aplica	Aplica	Orden de compra con términos y condiciones. ⁵ (Excepciones: Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales u oferta mercantil con orden de compra de bienes y /o servicios)	Aplica	Depende de la formalización
Intermedia (Entre 750 y 5,000)	Ficha y/o solicitud de negociación	Mínimo 3**	Solicitud de cotización	Líder técnico del proceso y líder del negociador	Aplica	Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales u oferta mercantil con orden de compra de bienes y /o servicios	Aplica	Evaluación de desempeño al proveedor mínimo 1 vez al año o según entrega del bien o servicio
Mayor (> a 5,000)	Ficha y/o solicitud de negociación	Mínimo 3 o según RFI donde se incluye más de un oferente**	Proceso de selección RFX y/o OLB (si aplica)	Líder técnico del proceso y líder del negociador	Aplica	Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales u oferta mercantil con orden de compra de bienes y /o servicios	Aplica	Evaluación de desempeño al proveedor mínimo 1 vez al año o según entrega del bien o servicio

*Valores anuales antes de IVA por grupo de compras en MM y por los demás aplicativos por clase de documento.

** Se debe tener tres cotizaciones o RFI, en los casos en los cuales los negocios por su operación determinan una lista de tarifas de acuerdo con un estudio de mercado, el respaldo será el manual tarifario.

¹ Solicitud de pedido o documento equivalente según aplicativo de negocio

² Compras iguales o superiores a 750 SMMLV deben tener las 3 cotizaciones y/o RFX en Ariba

³ Contrato u oferta mercantil con orden de compra de bienes y /o servicios o documento equivalente según aplicativo de negocio, si el valor a contratar por Compañía es inferior a 10SMMLV no se requiere contrato para esa Compañía, así la suma total del proveedor supere los 750SMMLV. Si el proveedor es relevante SOX independientemente del monto a contratar se deberá formalizar la relación comercial con contrato u oferta mercantil, para conocer cuáles son debes validar con el área de control interno.

⁴ Según el canal definido para recibir estas solicitudes

⁵ Ver excepciones en la Directriz de contratación

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

Criterios de evaluación RFx

Entre los criterios de evaluación que se deben incluir en los procesos de selección (RFx) para adjudicar compras de mayor cuantía, se encuentran los siguientes:

- **Experiencia:** se debe valorar la experiencia específica del proveedor en la prestación del bien o suministro del servicio y debe incluir la valoración de desempeño de años anteriores y dicha experiencia debe ser certificada a través de referencias comerciales. Cuando se considere pertinente, podrán ser incorporadas propuestas de valor que no hagan parte del alcance de la propuesta técnica y/o que le apunten al desarrollo de nuevos servicios alineados a la ruta de proyectos del proceso y/o la Compañía.
- **Propuesta técnica:** incluir detalle de todas las especificaciones de calidad requeridas en la prestación del servicio o entrega del bien. Se deben tener en cuenta los acuerdos de nivel de servicio (ANS) claves que reflejen la necesidad de la Compañía, componentes logísticos, especificación del servicio postventa requerido y certificaciones que apliquen.
- **Propuesta económica:** adicional al precio del bien o la prestación del servicio, se deben detallar componentes del costo, realizar un análisis completo del valor total de propiedad (o TCO por sus siglas en inglés) e incluir variables macroeconómicas claves e incrementos y periodicidad de estos. En las propuestas económicas se deben valorar diferentes formas de remuneración y definir claramente la moneda y unidad de medida. Las propuestas o cotizaciones deben incluir las tarifas, impuestos o tasas a cargo.
- **Criterios ASG (sostenibilidad):** se deben integrar criterios Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo en los eventos de negociación buscando que los bienes y servicios que nos entreguen nuestros proveedores hagan una gestión adecuada de los recursos naturales, buscando reducir el impacto ambiental y a cambio generar un impacto positivo al medio ambiente y la sociedad. Del mismo modo, deben garantizar que las empresas involucradas tomen decisiones cuidando el cumplimiento de las normas, la ética y el bienestar de los involucrados.

La asignación de peso para los criterios descritos en el párrafo anterior dependerá de la naturaleza del bien o servicio a contratar y las necesidades de la Compañía, sin embargo, para el caso del RFP, estarán restringidas según la tabla a continuación:

Tabla 3: Criterios de evaluación RFP

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

Los demás procesos de RFx no se restringen debido a que, por su naturaleza, están diseñados para otros propósitos específicos como obtener información general del mercado u obtener información específica de tarifas, sin embargo, es importante garantizar que siempre la selección de criterios sea objetiva y que la sumatoria de estos sea del 100%.

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

Adicionalmente, es necesario que en el proceso de negociación se realicen las respectivas validaciones del manejo de Política de privacidad y tratamiento de datos personales

regulado por la Oficialía de Protección de Datos Personales, la Política general de seguridad de la información y ciberseguridad en cabeza de la Gerencia de Tecnología y las Políticas tributarias de contratación del equipo de Gestión Financiera.

Con respecto a las negociaciones de mayor cuantía, el líder técnico y/o negociador deberán poner en conocimiento la debida diligencia ante el Comité de compras, órgano conformado por áreas interdisciplinarias que entregarán un concepto de aprobación, ajuste de criterios a contemplar o negación para el lanzamiento del RFX. Dicho Comité será el encargado de garantizar que se cumplan los mínimos establecidos en la Directriz de adquisición de bienes y servicios y demás marcos de actuación y, su operación estará regulada por el Reglamento Comité de compras.

En algunas negociaciones, se podrán presentar condiciones de mercado que **limiten la cantidad de oferentes que participen en el proceso**; a continuación, se describen algunas de estas condiciones, sin perjuicio que puedan presentarse otras y sean validadas por el área responsable:

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

Dichas condiciones, serán consideradas excepciones y como tal deberán ser documentadas como anexo de las negociaciones, además que, para los escenarios 1 y 2, deberán ser escaladas al Comité de compras para las de mayor cuantía.

Respecto a la vigencia de los estudios de mercado, se recomienda un máximo de 3 años, vigencias superiores a esta deberán ser justificadas ante el Comité de compras considerando la categoría del bien o servicio, las condiciones de mercado, el impacto sobre los procesos o la Compañía, entre otras variables que considere relevantes para sustentar la excepción.

La Dirección de Bienes y Servicios habilita guías y plantillas para que los procesos de negociación sean realizados con base en unos mínimos esperados de cara al cumplimiento del presente lineamiento. En ese sentido, es responsabilidad del negociador cumplir con el marco definido.

5. Adjudicación

Corresponde a la selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje en los parámetros evaluados para satisfacer la necesidad u oportunidad de la Compañía. En esta etapa, el negociador y el líder técnico, en conjunto con otros actores del negocio, serán los encargados de realizar la evaluación de los diferentes oferentes según los criterios del RFX y la posterior adjudicación.

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

Según el desarrollo de la etapa de evaluación, el RFx podrá declararse desierto cuando:

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

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

Adicionalmente, si la calificación del proveedor con mayor puntaje del RFx no supera el 70% se debe validar la opción de declararlo desierto o gestionar los riesgos con los equipos responsables.

De acuerdo con la cuantía, el negociador deberá cumplir con las instancias de aprobación que se detallan en la Tabla 2: Clasificación de compras.

6. Registro de proveedor

Tiene como propósito consolidar y validar la información para la vinculación del proveedor en la herramienta dispuesta por el área de Gestión y Desarrollo de Proveedores. Este proceso aplica siempre y cuando haya surtido un proceso de adjudicación.

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

7. Formalización de la relación comercial

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

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

Los mecanismos para formalizar las relaciones comerciales pueden ser consultadas en la Directriz de contratación negociadores liderada por Asuntos Legales y el Protocolo de del equipo de Seguridad y Administración del Riesgo.

Las circunstancias excepcionales indicadas en la Tabla 2: Clasificación de compras, en las cuales el negociador deberá formalizar por medio de contrato u oferta mercantil las relaciones comerciales en los procesos de menor cuantía, pueden ser consultadas en la Directriz de contratación negociadores liderada por Asuntos Legales.

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

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

8. Ejecución

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

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

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

Adicionalmente, durante esta etapa y según sean los requisitos normativos, será necesario llevar a cabo auditorías técnicas que deberán ser ejecutadas por el líder técnico teniendo en cuenta que es este rol el que cuenta con el conocimiento especializado para el desarrollo de estas con el acompañamiento del administrador del contrato.

9. Evaluación de desempeño y finalización de la relación comercial

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

▪ Evaluación de desempeño y planes de acción y/o mejora:

El área de Gestión y Desarrollo de Proveedores habilita la metodología, el canal y realiza la consulta de los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas por los administradores de los contratos en el suministro de bienes y prestación de servicios. Es importante tener en cuenta que el administrador de contrato o el evaluador es el responsable de integrar a las personas o roles necesarios para llevar a cabo el diligenciamiento de la evaluación con criterio y objetividad.

El administrador del contrato es responsable del diligenciamiento y almacenamiento de la evaluación en el repositorio definido, validando el desempeño, acuerdos de nivel de servicios y rendimiento del proveedor; monitoreando periódicamente el resultado, así como de generar, documentar y cargar los planes de mejora en el repositorio respectivo, que permitan cerrar brechas, mejorar el desempeño del proveedor y/o gestionarlo según lo estipulado.

▪ Finalización de la etapa contractual:

De acuerdo con los términos de cada relación comercial, las compañías podrán finalizar con los proveedores dicha relación comercial cuando:

- Se suministran los bienes y/o servicios contratados a satisfacción de acuerdo con los términos de la relación comercial.
- Se identifica un bajo rendimiento o incumplimiento en el suministro de los bienes y/o servicios contratados de acuerdo con las definiciones del contrato u oferta mercantil, el cual ha sido comunicado previamente y no es subsanado de acuerdo con las evaluaciones de desempeño realizadas.
- No aceptan las políticas internas de las compañías como el Código de Conducta, Política de Regalos, Entretenimiento e Invitaciones, los principios corporativos, entre otros y, por consiguiente, su actuar no refleja su cumplimiento y compromiso.
- Se evidencia uso o manejo inadecuado de los bienes, tecnología y, en general, cualquier otro recurso dispuesto por las compañías en el marco de la relación contractual.
- Se usa con fines distintos o divulga información confidencial de las compañías que fue puesta en conocimiento en el marco de la relación contractual.
- Se evidencia exposición objetiva al riesgo LAFT/FPADM de acuerdo con los procedimientos de debida diligencia previos y durante la relación comercial.
- Se evidencian conflictos de interés que impiden la continuación de la relación comercial.
- Se evidencian incumplimientos al marco regulatorio aplicable.
- Se incumple a los planes de mejora establecidos a partir de la evaluación de desempeño para aquellos casos en los que el proveedor obtuvo una calificación de 0% - 60%.
- Resultados insatisfactorios de evaluaciones de riesgo que impliquen un riesgo crítico o alto para la Compañía, y en los cuales el proveedor no haya implementado las acciones necesarias para mitigarlo.
- Se presentaron numerosos eventos de riesgo durante el periodo analizado.

Para todo lo anterior es importante tener en cuenta los criterios de la Evaluación de desempeño de la Directriz gestión de proveedores.

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

ELEMENTOS TRANSVERSALES CONECTADOS CON OTRAS ÁREAS

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

1. Código de conducta grupo empresarial Sura

Equipo responsable: *Compliance*.

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

2. Directriz de contratación negociadores

Equipo responsable: Asuntos Legales Colombia.

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

3. Directriz de gestión de inventarios

Equipo responsable: Dirección de Bienes y Servicios.

Establece las definiciones para la adecuada gestión del proceso de inventarios, administración de los recursos y gestión de información.

4. Directriz gestión de proveedores

Equipo responsable: Gerencia de Gestión Administrativa Colombia.

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

5. Manual para la gestión de recursos parafiscales

Equipo responsable: Control Financiero.

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

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

Equipo responsable: Dirección de Bienes y Servicios.

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

7. Política de privacidad y tratamiento de datos personales

Equipo responsable: Oficialía de Protección de Datos Personales.

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

Versión 4

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

Para uso exclusivo de personal autorizado

8. Política de gastos administrativos

Equipo responsable: Planeación Financiera Colombia.

Establece pautas claras para la gestión del gasto administrativo de la Compañía a fin de garantizar que los recursos tanto públicos como privados se utilicen de manera efectiva y eficiente.

9. Política de libre competencia

Equipo responsable: Comité de Ética y Cumplimiento.

Establece las directrices que las Compañías deben tener en cuenta para desarrollar su objeto social en armonía con el Derecho de Competencia, con el objeto de entregar bienestar y competitividad sostenible a personas y empresas bajo el respeto permanente de los derechos de todos los agentes económicos.

10. Política de pagos y anticipos

Equipo responsable: Inversiones y Tesorería Colombia.

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

11. Política de seguridad para proveedores y contratistas

Equipo responsable: Dirección de Seguridad y Administración del Riesgo.

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

12. Política general de seguridad de la información y ciberseguridad

Equipo responsable: Gerencia de Tecnología Colombia.

Hace referencia al compromiso y responsabilidades que asumen las partes interesadas⁶ con la protección y aseguramiento de la información a la que tienen acceso, implementando todas las medidas y controles que sean necesarios para cuidar sus pilares principales: Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad.

13. Políticas tributarias de contratación

Equipo responsable: Gestión Financiera Colombia.

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

14. Proceso de recepción de facturación proveedores

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

Equipo responsable: Gestión Financiera Colombia.

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

15. Protocolo de pólizas proveedores

Equipo responsable: Dirección de Seguridad y Administración del Riesgo.

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

16. Reglamento Comité de compras

Equipo responsable: Dirección de Bienes y Servicios.

Reglamenta la operación del Comité de compras en términos de conformación, eventos a validar, reuniones, informes y responsabilidades.

GOBERNABILIDAD

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

DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

PERÍODO DE TRANSICIÓN

La implementación de obligatoriedad del ID de la negociación y/o cotización en Ariba para compras que superen los 750 SMMLV, iniciando en el mes de noviembre de 2024.

DOCUMENTOS DE APOYO

- Ficha definición de la necesidad u oportunidad.
- Plantilla información preliminar eventos de negociación mayor cuantía.
- Guía para construcción de pliego de condiciones RFx.

Aprueba,

LINA SOFÍA MARÍN CORREA

Gerente Servicios Generales

ELIZABETH PÉREZ ESCOBAR

Director de Bienes y Servicios