



Manual de usuario

Registro de proveedores



INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de innovación de SURA AM, nace el sistema de gestión de compras que permite contar con trazabilidad de información y documentación en un solo lugar al alcance de un clic, integrando el ciclo de abastecimiento en todas sus etapas. La plataforma Suplos corresponde a un servicio contratado con la firma INTELCOST SAS quien la ha desarrollado basado en buenas prácticas del mercado.

El sistema se encuentra en la nube por lo cual es de fácil acceso por parte de los usuarios internos de SURA AM y proveedores, siendo este manual una herramienta práctica y sencilla para el uso del sistema en sus diferentes módulos.

De esta manera, SURA AM ingresa a la vanguardia tecnológica de abastecimiento y contratación creando sinergias entre sus diferentes actores de una manera ágil, transparente, confiable y amigable con el medio ambiente.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA | 4 |
| 1.1. Acceso | 4 |
| 1.2. Registro en la página | 4 |
| 1.3. Ingreso..... | 6 |
| 1.4. Ayuda..... | 7 |
| 2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | 8 |
| 2.1. Perfil..... | 9 |
| 2.2. Registro | 11 |
| 2.3. Información Empresa | 11 |
| 2.3.1. Empresa..... | 11 |
| 2.3.2. Contactos..... | 14 |
| 2.3.3. Sedes..... | 15 |
| 2.3.4. Actividades económicas..... | 17 |
| 2.3.5. Información bancaria..... | 19 |
| 2.3.6. Información tributaria..... | 21 |
| 2.4. Información Técnica..... | 22 |
| 2.4.1. Experiencias | 22 |
| 2.4.2. Certificaciones..... | 24 |
| 2.5. Información financiera..... | 25 |
| 2.5.1. Estados Financieros..... | 25 |
| 2.6. Información adicional..... | 28 |
| 3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO..... | 38 |

1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

1.1. Acceso

El sistema se encuentra en la nube y se accede a través de la página web <https://suraamproveedores.suplos.com/> se recomienda el uso de Google Chrome como navegador web para una mejor experiencia en el uso del sistema.

1.2. Registro en la página

Al ingresar a la URL descrita anteriormente el sistema mostrará una ventana para registrarse por primera vez a la página o autenticarse en el caso de haber hecho previamente el registro.



Haciendo clic en el botón **Registrarme** el sistema solicitará los datos básicos de la compañía los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, así como indicar que no corresponde a un robot siguiendo los pasos que indique el sistema.

Nombre/Razón Social *


País* **Tipo Persona***

C.C.*

Teléfono

Contacto*

Email * **Confirmar Email ***

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

| Campo | Tipo | Descripción |
|---------------------|--------------|---|
| Nombre/Razón Social | Texto | Nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal. |
| País | Maestro | País donde se encuentra registrada la compañía |
| Tipo de Persona | Maestro | Identificación de la compañía como nacional (natural o jurídica) o extranjera |
| C.C. | Número | En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Natural" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de cédula de ciudadanía |
| NIT | Número | En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Jurídica" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de NIT sin dígito de verificación, ni puntos. |
| TAX ID | Alfanumérico | En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Extranjera" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de Tax ID que identifica la compañía en su país de origen. |
| Contacto | Texto | Nombre de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro. |
| E-mail | Texto | Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro. |
| Confirmar Email | Texto | Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro el cual debe coincidir con el dato indicado en el campo anterior. |
| No soy un Robot | Check | Check requerido por seguridad para indicar que no se es un robot al registrarse. En este caso se debe seguir con las instrucciones que indique el sistema. |

Posterior a que se encuentre toda la información diligenciada y validada a nivel de seguridad el usuario dará clic al botón **Registrarse** generándose un mensaje que indica que el registro ha sido exitoso.





Registro Exitoso!

Proveedor creado, hemos enviado su información de registro al correo proveedor@emailna.co.



Posteriormente el sistema enviará al correo electrónico indicado en el registro la contraseña que le permitirá al proveedor ingresar al sistema.

1.3. Ingreso

Al ingresar nuevamente a la URL <https://suraamproveedores.suplos.com> el sistema mostrará nuevamente la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.



The screenshot shows the login interface for Sura Asset Management. At the top, the Sura logo and 'ASSET MANAGEMENT' are displayed. Below this, there are two input fields: 'Correo electrónico' (Email) containing 'administrador_sistema_sura@suplos.com' and 'Contraseña' (Password) with masked characters. A checkbox is present with the text 'Acepto política de tratamiento y protección de datos de Intelcost SAS y SURA AM.' Below the inputs is a blue 'Ingresar' (Login) button. At the bottom, there is a 'Registrarme' (Register) link and a footer containing links for 'Recuperar/Generar contraseña', 'Política de Tratamiento de Datos', and 'Política de protección de datos personales SURA AM.'

Dando check al cuadro **Acepto política de tratamiento y protección de datos de Intelcost SAS y SURA AM.** y clic al botón **Ingresar**, podrá acceder al sistema para cargar su información y documentación de registro, así como posteriormente para participaren los procesos de compra o contratación que adelante SURA AM de acuerdo con la modalidad de selección que la compañía determine



Si es la primera vez que se ingresa después del registro a la página el sistema solicitará cambio de contraseña. De esta manera el proveedor deberá digitar su nueva contraseña la cual debe contener caracteres tal como se especifica en la ventana y así mismo debe confirmarla escribiendo exactamente los mismos datos.

Debes cambiar tu contraseña

Nueva Contraseña

Contraseña

Confirmación Contraseña

Confirmacion Contraseña

* La contraseña debe de incluir :

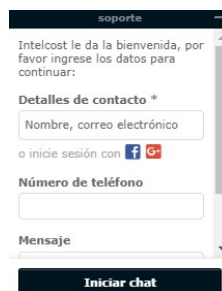
- Entre 6 y 15 caracteres
- Al menos un dígito
- Al menos una minúscula
- Al menos una mayúscula

Al menos uno de los siguientes caracteres especiales; #@\$!%*?&¡.

Cambiar Contraseña

1.4. Ayuda

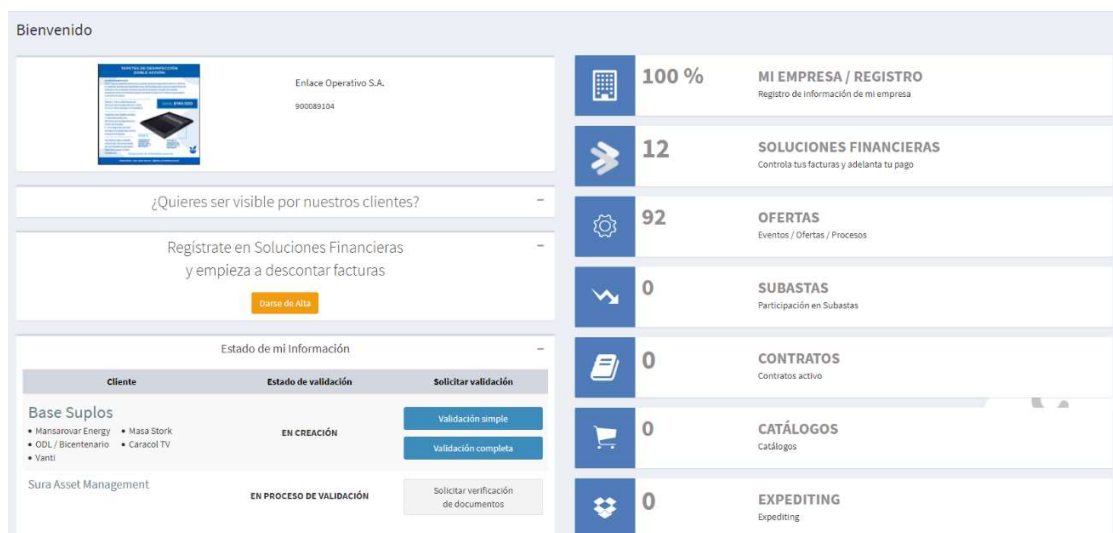
El sistema cuenta con un chat online (horario de oficina L-V 7:00 am – 7:00 pm y S 8:00 am – 12:00 mm) que le permite al usuario aclarar dudas que surjan sobre el sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo clic en el botón **Chat Soporte Técnico** de la parte inferior, podrá lograr el apoyo necesario indicando la inquietud.



2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

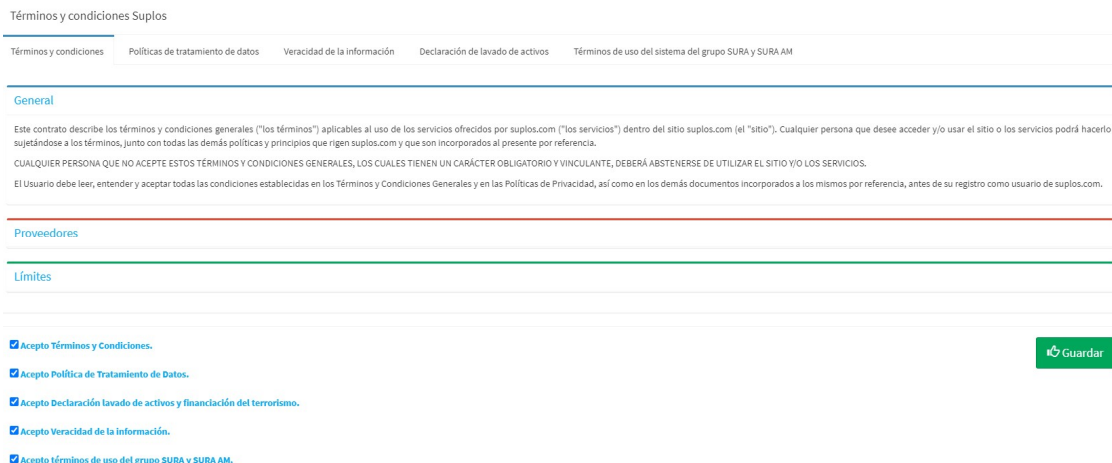
Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor para su registro.

Para el registro de proveedores se debe hacer clic en la opción **Mi Empresa**.



El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra la información de perfil y aquellas secciones que requieren cargue de información y documentación. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.

Al dar clic en el botón Mi empresa el sistema genera una modal para aceptar términos y condiciones.



Mi empresa

Enlace Operativo S.A.
NIT: 900089104

Compañeros de trabajo

| Destacado | Nombre | Correo |
|-----------|--------|------------------------------|
| | Sonia | enlaces_operativos@gmail.com |

Información general

* Los semicírculos verdes indican: información completa y actualizada
 * Los semicírculos naranjas indican: información completa que se encuentra desactualizada
 * Los semicírculos grises indican: información no diligenciada

| | | |
|------------------------|----------------------|------------------------|
| 100 | 100 | 100 |
| Empresa | Contactos | Sedes |
| 100 | 100 | 0 |
| Actividades económicas | Información bancaria | Información tributaria |

Información técnica

| | |
|--------------|-----------------|
| 0 | 0 |
| Experiencias | Certificaciones |

Salud y seguridad ocupacional

| | |
|----------------|--------|
| 0 | 0 |
| Incidentalidad | SG-SST |

Información financiera

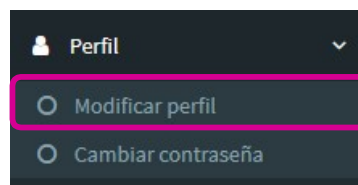
| |
|---------------------|
| 0 |
| Estados financieros |

Tags +

Mientras se esté cargando la información, el estado será creación. Posteriormente, cuando el proveedor haya enviado a Validación, el estado será En Validación y cuando la información se encuentre aprobada el estado será registro simple para proveedores SURA AM (Definición registro simple y completo: numeral 2.2)

2.1. Perfil

El usuario podrá personalizar su perfil en el sistema que incluye sus datos básicos, logo de la empresa y contraseña. De esta manera, al ingresar al sistema haciendo clic en el menú principal de la izquierda opción **Perfil** se accederá a esta funcionalidad.



Al hacer clic en **Modificar perfil**, el sistema abrirá una vista que muestra parte de los datos cargados en el registro inicial a la página los cuales pueden ser modificados, así como da la opción de cargar su logo, el cual aparecerá en todo momento cuando se ingrese y se tenga la sesión abierta por parte del

proveedor. El botón **Guardar** será el comando para que la información modificada o cargada quede lista en el sistema por lo cual se debe dar clic al terminar.

Mis datos

Nombre y Apellidos

Teléfono

Cargo

Imagen de Perfil

Guardar

Al hacer clic en **Cambiar contraseña**, el sistema abrirá una vista que muestra la opción para digitar la contraseña actual, la nueva y la confirmación de esta. Haciendo clic en el botón **Guardar** la contraseña quedará actualizada.



Modificar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Guardar

2.2. Registro

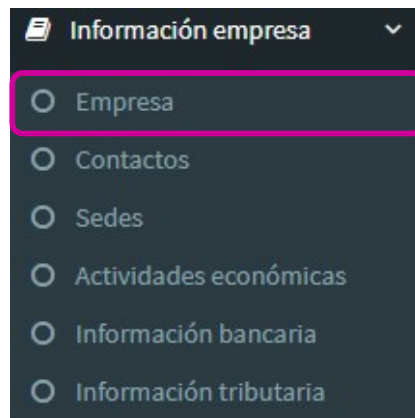
El sistema cuenta con dos tipos de registro: Simple y Completo. El registro Simple cuenta con las secciones: Información de la empresa, contactos, sedes, actividades económicas, información bancaria, información tributaria, información adicional SURA AM; el registro completo incluye, adicional a las secciones del registro simple, la información técnica, información financiera e información adicional de SURA AM las cuales se deberán diligenciar en su totalidad.

2.3. Información Empresa

En esta sección el proveedor deberá cargar los datos de identificación de la empresa, los cuales se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza.

2.3.1. Empresa

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Empresa**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.




Considerando que para ingresar a la página el proveedor realizó un registro inicial, el sistema mostrará los datos principales cargados, sin embargo, se requiere cargar toda la información general de identificación de la empresa por lo cual el proveedor deberá hacer clic en el botón **Editar mi Empresa**. El sistema abrirá el formulario el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

Información de la Empresa Inte ...

Información básica.

| Nombre / Razón social | | Tipo de persona | Tipo de persona nacional - jurídica | Tipo de sociedad | Sector económico de la Empresa |
|---|--|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Enlace Operativo S.A. | | Nacional - Jurídica | | SA | prueba 23 |
| País | Departamento | Ciudad | Dirección | | Teléfono |
| Colombia | ANTIOQUIA | ANGELOPOLIS | carrera - 43 # 3 - 101 | | 604 - 9685410 |
| Representante legal | | Número documento representante legal | Fecha de expedición documento | Adjunto documento | |
| Vasco | | 717171717 | 2021-06-23 | Descargar | |
| Representante legal suplente | | Número documento representante legal suplente | Fecha de expedición documento | Correo electrónico empresarial | |
| Velez | | 222222 | 2021-06-24 | andres.vasco@sura-am.com | |
| Logo empresa | Página web | Brochure | | Cantidad aproximada de empleados a diciembre de | |
|  | www.vasco.com.co | Descargar | | 2020 | |
| | | | | 50 | |

 Editar mi Empresa


Al hacer clic en **Editar mi empresa**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

Información de la Empresa Inte ...

| | |
|---|--|
| <p>Nombre / Razón social (*)</p> <input type="text" value="Enlace Operativo S.A."/> | <p>Tipo persona</p> <input type="text" value="Nacional - Jurídica"/> |
| <p>Tipo persona Nacional - Jurídica (*)</p> <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> | <p>Tipo de sociedad (*)</p> <input type="text" value="SA - Sociedad anónima."/> |
| <p>Sector Económico de la Empresa (*)</p> <input type="text" value="prueba 23"/> | <p>País (*)</p> <input type="text" value="Colombia"/> |
| <p>Departamento (*)</p> <input type="text" value="ANTIOQUIA"/> | <p>Ciudad (*)</p> <input type="text" value="ANGELOPOLIS"/> |
| <p>Dirección (*)</p> <input type="text" value="carrera - 43 # 3 - 101"/> | <p>Teléfono de contacto (*)</p> <input type="text" value="604"/> <input type="text" value="9685410"/> |

| | |
|---|--|
| Representante legal (*) Vasco | Número documento representante legal (*) 717171717 |
| Fecha de expedición documento (*) 2021-06-23 | Adjunto documento (*) Seleccionar archivo No se eligió archivo |
| Representante Legal Suplente Velez | Número documento representante legal Suplente 222222 |
| Fecha de expedición documento representante suplente 2021-06-24 | Cantidad aproximada de empleados (*) # 50 |
| Correo electrónico empresarial (*) andres.vasco@sura-am.com | Página web www.vasco.com.co |
| Logo empresa Seleccionar archivo No se eligió archivo | Brochure Seleccionar archivo No se eligió archivo |

← Volver Guardar

Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro de selección que se despliegan al hacer clic en el campo y se selecciona haciendo clic en el ícono  de cada una de las opciones.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y cargada (documentos), el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información descrita.



En esta misma sección encontrará los espacios para cargar documentos como (Cámara de comercio, RUT y Certificado de participación accionaria).

Al hacer clic en **Editar certificado de existencia ó editar Rut**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

| Certificado de existencia. | | | | | | RUT. |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|
| Fecha de expedición | Fecha de constitución de la empresa | Vigencia de la sociedad | Departamento | Ciudad de registro | Anexo | Anexo |
| 2020-06-02 | 2000-11-01 | indefinido | BOGOTA | BOGOTA D.C. | Descargar | Descargar |




 Editar certificado de existencia

 Editar RUT

Al hacer clic en **agregar accionista**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

En caso de no contar con formato de certificado de participación accionaria, el sistema le permite descargar formato modelo para su respectivo diligenciamiento y posterior carga en la herramienta.

Participación accionaria.

| Id | Nombre del socio | Tipo de documento | Documento de identidad | % Participación |  |
|----|-----------------------|-------------------|------------------------|-----------------|---|
| 1 | Jorge Rodriguez Gomez | C.C. | 14239814 | 99.99 % |   |



[Ver / Descargar certificado de participación accionaria.](#) 


Adjuntar certificado


Agregar accionista

2.3.2. Contactos

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Contactos**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.

 Información empresa 

- Empresa
- Contactos
- Sedes
- Actividades económicas
- Información bancaria
- Información tributaria


Agregar Contactos

| Nombre | Tipo | Correo electrónico | País | Ciudad |  |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------|-------------|---|
| Edwin Alberto Cepeda Moreno | Financiero | edwin.cepeda@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |
| Jorge Rodriguez Gómez | Representante Legal | jorge.rodriguez@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |
| Juan Suplos | Comercial | juan.suplos@chemicalsservices.com | Colombia | Cajica |    |
| Maria Camila Gomez Niño | Hse | hseqbogota@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar un contacto se deberá hacer clic en el botón **Agregar Contacto** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos del mismo.

| | |
|--|--|
| Nombres (*) | Apellido (*) |
| <input type="text" value="Digite la información"/> | <input type="text" value="Digite la información"/> |
| Tipo representante (*) | País (*) |
| <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> | <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> |
| Departamento (*) | Ciudad (*) |
| <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> | <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> |
| Correo electrónico (*) | Número teléfono (*) |
| <input type="text" value="Digite la información"/> | <input type="text" value="Digite la información"/> |
| Observaciones | |
| <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/> | |




Guardar

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información del contacto.

Se podrán cargar cuantos contactos requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de contactos el listado de los que hayan sido creados.

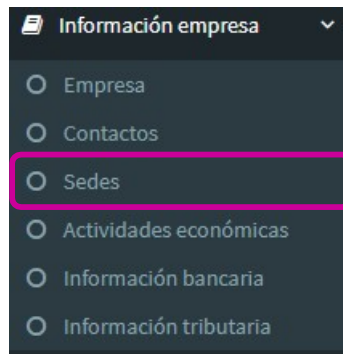
| Nombre | Tipo | Correo electrónico | País | Ciudad |   |
|-----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------|-------------|---|
| Edwin Alberto Cepeda Moreno | Financiero | edwin.cepeda@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |
| Jorge Rodriguez Gómez | Representante Legal | jorge.rodriguez@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |
| Juan Suplos | Comercial | juan.suplos@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |
| Maria Camila Gomez Niño | Hse | hseqbogota@chemicalsservices.com | Colombia | Bogota D.c. |   |

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Los contactos ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón  

2.3.3. Sedes

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Sedes**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



| Sedes | | Direccion | | | |
|--------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------|----------|--|
| Ingrese la palabra para buscar | | Ingrese la palabra para buscar | | | |
| Sede | País | Ciudad | Dirección | Teléfono | |
| chemicals & services oil field | Colombia | Bogota D.c. | carrera 53 f# 5 c - 31 - | 2627126 | |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar una sede se deberá hacer clic en el botón **Agregar Sede** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos de la misma.

| | |
|--|---|
| Nombre de la sede (*) | País (*) |
| <input type="text" value="Digite la información"/> | <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> |
| Departamento (*) | Ciudad (*) |
| <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> | <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> |
| Correo electrónico (*) | Teléfono (*) |
| <input type="text" value="Digite la información"/> | <input type="text" value="Indicativo"/> <input type="text" value="Digite el número de teléfono de la sede."/> |
| Dirección (*) | |
| <input type="text" value="Click aquí para seleccionar"/> | |
| Observaciones | |
| <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/> | |

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la sede.

Se podrán cargar cuantas sedes requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de sedes el listado de las que hayan sido creadas.

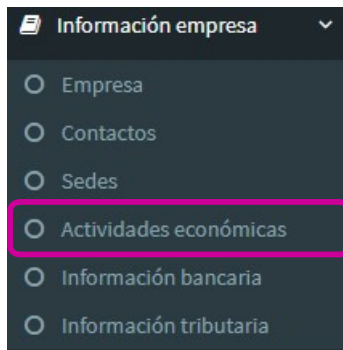
| Sede | País | Ciudad | Dirección | Teléfono | | |
|--------------------------------|----------|-------------|--|--------------|--|--|
| chemicals & services oil field | Colombia | Bogota D.c. | carrera 53 f # 5 c - 31 - | 2627126 | | |
| sede administrativa | Colombia | Bogota D.c. | carrera - 19 b # 82 - 46 oficina - 402 | 57 - 4898100 | | |

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Las sedes ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón

2.3.4. Actividades económicas

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Actividades económicas**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Agregar Actividades económicas.

Mis actividades

| Segmento | Familia | Clase | Producto | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| Sura am | Bien | Equipos de cómputo | Equipos de cómputo | |
| Sura am | Servicio | Adecuación de oficinas, construcción y mantenimiento | Adecuación de oficinas, construcción y mantenimiento | |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Alimentos preparados y conservados | Bebidas y comidas infantiles | Bebidas para infantes | |

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Módulo anterior

Modulo siguiente






Para cargar una actividad/ficha se deberá hacer clic en el botón **Agregar actividad** y el sistema abrirá una vista que solicitará la búsqueda de las actividades/fichas que presta el proveedor ya sea de bienes o servicios. Se entiende por actividad la clasificación de los productos y/o servicios ofertados por el proveedor, de forma que se agrupan de acuerdo con sus similitudes, esta clasificación está dada por SURA AM.


Área de Interés

Click aquí para seleccionar x Q






Buscar actividad

Ingrese la palabra para buscar Q

| Segmento | Familia | Clase | Producto | Seleccionar |
|-----------------------------|------------------------------|--|---|---|
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites animales comestibles | Aceites animal comestibles |  |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites animales comestibles | Grasa saturada animal comestibles | Ya está asociada a mi empresa. |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites animales comestibles | Grasas y aceites animales comestibles |  |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites vegetales comestibles | Aceites vegetales o de planta comestibles |  |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites vegetales comestibles | Grasas saturadas de vegetales o plantas comestibles |  |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites vegetales comestibles | Grasas y aceites vegetales comestibles |  |

En la parte superior aparecerán filtros de búsqueda para seleccionar la actividad y cuando ya se haya encontrado dar clic en el botón  para seleccionar.

Se podrán cargar cuantas actividades preste el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de actividades el listado de las que hayan sido seleccionadas. Es importante tener en cuenta que las actividades serán un filtro que permitirá la búsqueda posteriormente de los compradores para invitaciones a procesos de compra y contratación.

| Segmento | Familia | Clase | Producto |  |
|-----------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| Sura am | Bien | Equipos de cómputo | Equipos de cómputo |  |
| Sura am | Servicio | Adecuación de oficinas, construcción y mantenimiento | Adecuación de oficinas, construcción y mantenimiento |  |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Alimentos preparados y conservados | Bebidas y comidas infantiles | Bebidas para infantes |  |
| Alimentos, bebidas y tabaco | Aceites y grasas comestibles | Grasas y aceites animales comestibles | Grasa saturada animal comestibles |  |

Primera
Anterior
1
Siguiente
Última

Las actividades ya seleccionadas podrán ser eliminadas haciendo clic en el botón 

2.3.5. Información bancaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información bancaria**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.

- Información empresa
- Empresa
- Contactos
- Sedes
- Actividades económicas
- Información bancaria**
- Información tributaria

+
Agregar Información bancaria.

| Banco | Sucursal | Tipo de cuenta | Número | Titular | Certificado | |
|------------------|----------|----------------|-------------|--------------------------------------|---------------------------|--|
| BANCOLOMBIA S.A. | BOGOTA | Corriente | 30447999210 | Chemicals And Services Oil Field Sas | Descargar | |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar una cuenta se deberá hacer clic en el botón **Agregar información bancaria** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información y cargar el documento soporte.

| | |
|---|--|
| País (*) | Banco (*) |
| Click aquí para seleccionar | Click aquí para seleccionar |
| Sucursal (*) | Tipo de cuenta (*) |
| Digite la información | Click aquí para seleccionar |
| Titular de la cuenta (*) | Número de cuenta (*) |
| Digite la información | Digite la información |
| Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días). (*) | Adjunto certificado bancario (*) |
| Click aquí para seleccionar | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |
| Observaciones | |
| Digite la información (Campo no obligatorio). | |

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar**

de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la cuenta.

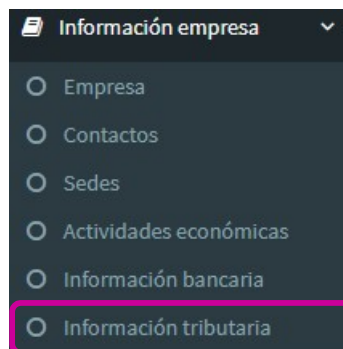
Se podrán cargar cuantas cuentas requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de cuentas el listado de las que hayan sido creadas.

| Banco | Sucursal | Tipo de cuenta | Número | Titular | Certificado | |
|------------------|----------|----------------|-------------|--------------------------------------|-------------|--|
| BANCOLOMBIA S.A. | BOGOTA | Corriente | 30447999210 | Chemicals And Services Oil Field Sas | | |

Las cuentas ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón

2.3.6. Información tributaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información tributaria**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar la información tributaria se deberá hacer clic en el botón resaltado en la imagen superior, y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información. **Agregar información tributaria**, allí se abrirá la modal con los campos a diligenciar.

Información Tributaria - Ley de Plazos Justos

+

Agregar Información tributaria.

Información tributaria

No se encontró información...

←

Módulo anterior

→

Modulo siguiente

Se deben seleccionar las responsabilidades tributarias según listado de la modal que se habilitará para este campo así:

Información Tributaria - Ley de Plazos Justos


Responsabilidades Tributarias (*)

☰

Click aquí para seleccionar

Responsabilidades tributarias seleccionadas

| | |
|--|---|
| 3 - Impuesto al patrimonio |  |
| 4 - Impuesto sobre la renta y complementario régimen tributario especial |  |

Una vez seleccionadas se podrán consultar en la lista y eliminar en caso de que sea necesario con el botón 

Para cada uno de los campos, se desplegarán las opciones para seleccionar y cargar documento requerido por Sura AM para poder completar la información tributaria de la compañía.

Para el caso de certificado de tamaño de la empresa el sistema permita la descarga de formato para diligenciar y posteriormente cargar si no cuenta con uno por la compañía. Este formato plantilla es opcional, sin embargo es importante tener presente que los campos marcados con (*) son campos obligatorios para poder completar el registro de la empresa.

| <p>Agente de retención exento (*)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | <p>Responsabilidad de ICA (*)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ciudad</th> <th>Código ICA</th> <th>Tarifa</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOLIVAR</td> <td>120</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Ciudad | Código ICA | Tarifa | Acción | BOLIVAR | 120 | 10 | |
|--|--|--------|------------|--------|--------|---------|-----|----|--|
| Ciudad | Código ICA | Tarifa | Acción | | | | | | |
| BOLIVAR | 120 | 10 | | | | | | | |
| <p>Ley o Régimen tributario especial (*)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | <p>Actividad principal CIU (*)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | | | | | | | | |
| <p>Actividad secundaria CIU 1 (Opcional)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | <p>Actividad secundaria CIU 2 (Opcional)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | | | | | | | | |
| <p>Actividad secundaria CIU 3 (Opcional)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | <p>Tamaño de la empresa. (*)</p> <p>Click aquí para seleccionar</p> | | | | | | | | |
| <p>Certificado tamaño de la empresa. (*)</p> <p>Plantilla <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p> | <p>Adjunto estados financieros del último año fiscal.</p> <p> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p> | | | | | | | | |
| <p>Observaciones</p> <p>Digite la información (Campo no obligatorio).</p> | | | | | | | | | |
| <p>Guardar</p> | | | | | | | | | |

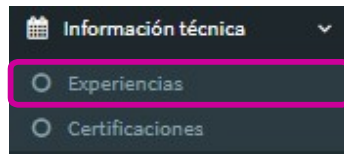
Haciendo clic en el botón **Guardar** la información quedará cargada en el sistema. El sistema indicará guardado exitoso una vez se haya finalizado el diligenciamiento de este capítulo del registro.

2.4. Información Técnica

En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación que soporta su experiencia en las actividades de bienes y servicios descritas, así como podrá incluir todas las certificaciones que tenga la compañía (Ej.: Calidad, ISO, etc.).

2.4.1. Experiencias

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Experiencias**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



| Cliente | Valor - antes de IVA | Fecha inicio | Fecha finalización | Certificado | |
|------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------------|--|
| MANSAROVAR ENERGY LTD | \$ 425,131,300.00 | 1 de Junio del 2015 | 1 de Marzo del 2017 | Descargar | |
| HOCOL SA | \$ 157,126,804.00 | 28 de Marzo del 2014 | 28 de Marzo del 2017 | Descargar | |
| HOCOL SA | \$ 263,881,889.00 | 26 de Marzo del 2014 | 26 de Marzo del 2017 | Descargar | |
| MANSAROVAR ENERGY LTD | \$ 180,091.00 | 29 de Octubre del 2014 | 9 de Junio del 2015 | Descargar | |
| MANSAROVAR ENERGY LTD | \$ 4,803,530.00 | 1 de Agosto del 2014 | 31 de Julio del 2017 | Descargar | |
| PETROMINERALES COLOMBIA CORP | \$ 1,046,431,671.00 | 1 de Mayo del 2012 | 30 de Abril del 2014 | Descargar | |
| PERENCO COLOMBIA LTD | \$ 2,533,700.00 | 1 de Mayo del 2010 | 30 de Abril del 2013 | Descargar | |

Para cargar las experiencias se deberá hacer clic en el botón **Agregar experiencias** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

| | |
|---|---|
| <p>Actividad (*)</p> <input type="text" value="Equipos industriales y maquinaria"/> | <p>Cliente / Razón social (*)</p> <input type="text" value="INTELCOST SAS"/> |
| <p>Valor - antes de IVA (*)</p> <input type="text" value="\$ 180,000,000.00"/> | <p>Moneda (*)</p> <input type="text" value="COP"/> |
| <p>Fecha inicio (*)</p> <input type="text" value="2016-11-01"/> | <p>Fecha finalización (Si la experiencia se encuentra vigente, indique una fecha aproximada) (*)</p> <input type="text" value="2021-12-31"/> |
| <p>Adjunto soporte de experiencia (*)</p> <input type="text" value="Seleccionar archivo Documento de prueba.pdf"/> | |

Al hacer clic en el campo actividad, el sistema mostrará las actividades creadas previamente por el proveedor y en el caso de no estar incluida la actividad requerida, el sistema permitirá desde este punto volver a actividades y crearla haciendo clic en la pregunta: **No tiene actividades Haga clic aquí**. Las experiencias se deben relacionar a las actividades creadas con el fin de garantizar el expertise que tiene el proveedor en la prestación de bienes o servicios de la actividad indicada. Adicional a la información

requerida para digitación el proveedor deberá cargar el certificado, contrato, orden de servicio o cualquier documento expedido por la firma contratista que la certifique.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la experiencia.

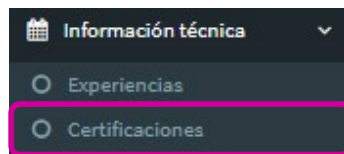
Se podrán cargar cuantas experiencias requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de experiencias el listado de las que hayan sido creadas.

| Cliente | Valor - antes de IVA | Fecha inicio | Fecha finalización | Certificado | |
|------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| MANSAROVAR ENERGY LTD | \$ 425,131,300.00 | 1 de Junio del 2015 | 1 de Marzo del 2017 | Descargar | |
| HOCOL SA | \$ 157,126,804.00 | 28 de Marzo del 2014 | 28 de Marzo del 2017 | Descargar | |
| HOCOL SA | \$ 263,881,889.00 | 26 de Marzo del 2014 | 26 de Marzo del 2017 | Descargar | |
| MANSAROVAR ENERGY LTD | \$ 180,091.00 | 29 de Octubre del 2014 | 9 de Junio del 2015 | Descargar | |
| MANSAROVAR ENERGY LTD | \$ 4,803,530.00 | 1 de Agosto del 2014 | 31 de Julio del 2017 | Descargar | |
| PETROMINERALES COLOMBIA CORP | \$ 1,046,431,671.00 | 1 de Mayo del 2012 | 30 de Abril del 2014 | Descargar | |
| PERENCO COLOMBIA LTD | \$ 2,533,700.00 | 1 de Mayo del 2010 | 30 de Abril del 2013 | Descargar | |
| INTELCOST SAS | \$ 180,000,000.00 | 1 de Noviembre del 2016 | 31 de Diciembre del 2021 | Descargar | |

Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón

2.4.2. Certificaciones

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Certificaciones**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



+
 Agregar Certificaciones de la Empresa / Resoluciones específicas / Pólizas de funcionamiento.

Tipo certificación

Fecha inicio

Fecha fin

| Tipo | Calificación | Certificado | Fecha inicio | Fecha fin | Estado | |
|--|--------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|---------|--|
| (RUC) Gestion de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente / Consejo Colombiano de Seguridad | 90.00 | Descargar | 15 de Enero del 2020 | 1 de Noviembre del 2020 | Vigente | |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar las certificaciones se deberá hacer clic en el botón **Agregar certificaciones de la empresa**



y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

| | |
|---|--|
| Tipo certificación (*) | Fecha inicio (*) |
| ☰ Click aquí para seleccionar | 📅 Click aquí para seleccionar |
| Fecha finalización (*) | Adjunto (*) |
| 📅 Click aquí para seleccionar | ☰ <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |
| Observaciones | |
| Digite la información (Campo no obligatorio). | |

Al hacer clic en el campo “Tipo certificación” el sistema mostrará las certificaciones creadas previamente para ser seleccionada.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y el documento cargado, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la certificación.

Se podrán cargar cuantas certificaciones requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de certificaciones el listado de las que hayan sido creadas.

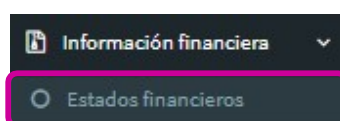
Las experiencias y las certificaciones creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón .

2.5. Información financiera

En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación de sus estados financieros.

2.5.1. Estados Financieros

Haciendo clic en **Información financiera** seguido por **Estados financieros**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



+
Agregar Estados financieros.

Año


| Año | Moneda | Certificado | |
|------|--------|---------------------------|--|
| 2019 | COP | Descargar | |
| 2018 | COP | Descargar | |
| 2016 | COP | Descargar | |

Primera Anterior **1** Siguiete Última

Para cargar estados financieros se deberá hacer clic en el botón **Agregar estados financieros** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

| | |
|---|--|
| <p>Seleccione el año (*)</p> <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/> | <p>Moneda (*)</p> <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/> |
| Balance general | |
| <p>Activo corriente (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> | <p>Inventario (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> |
| <p>Activo total (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> | <p>Pasivo corriente (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> |
| <p>Obligaciones financieras (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> | <p>Pasivo total (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> |
| <p>Utilidades retenidas/Acumuladas (*)</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> | <p>Patrimonio</p> <input type="text" value="\$ Digite la información"/> |

Estado de resultados (PyG)

| | |
|---|--|
| Ventas/Ingresos operacionales (*) | Utilidades operacionales (*) |
| \$ Digite la información | \$ Digite la información |
| Utilidad neta del periodo (*) | Depreciaciones y amortizaciones (*) |
| \$ Digite la información | \$ Digite la información |
| Gastos financieros / intereses (*) | Adjunto estados financieros (Balance y estado de resultados) (*) |
| \$ Digite la información |  <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado |

NOTA:
Si requiere adjuntar más de un archivo, por favor guarde todos los archivos en una carpeta comprimida formato .ZIP o .RAR.














Observaciones

Digite la información (Campo no obligatorio).



El proveedor deberá diligenciar la información y cargar los estados financieros (balance y estado de resultados).

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información financiera.

Los estados financieros podrán ser cargados anualmente por el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de estados financieros el listado de los que hayan sido creados.

| Año | Moneda | Certificado |  | | |
|------|--------|---|---|---|---|
| 2019 | COP |  Descargar |  |  |  |
| 2018 | COP |  Descargar |  |  |  |
| 2016 | COP |  Descargar |  |  |  |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Los estados financieros ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón 

2.6. HSE

En esta sección debe incluir la información pertinente a HSE de La compañía.

2.6.1 Incidentalidad

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Incidentalidad**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Incidentalidad

Agregar Incidentalidad

Año

📅 Clic aquí para seleccionar la fecha. ✕ 🔍

| Año | Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 0312 | Fecha afiliación ARL | Certificado accidentalidad ARL | Fecha accidentalidad ARL | Calificación de ARL | ⚙️ |
|------|--|------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-------|
| 2015 | Descargar | 8 de Marzo del 2016 | Descargar | 3 de Abril del 2017 | 0.00 | ✏️ 🗑️ |
| 2016 | Descargar | 8 de Marzo del 2016 | Descargar | 3 de Abril del 2017 | 0.00 | ✏️ 🗑️ |
| 2017 | Descargar | 19 de Octubre del 2018 | Descargar | 19 de Octubre del 2018 | 0.00 | ✏️ 🗑️ |
| 2018 | Descargar | 10 de Mayo del 2019 | Descargar | 26 de Agosto del 2019 | 99.00 | ✏️ 🗑️ |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

← Módulo anterior

Módulo siguiente →

Para cargar Incidentalidad se deberá hacer clic en el botón **Agregar incidentalidad** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Incidentalidad

| | | |
|---|---|--|
| Seleccione el año de operación (*) <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar el año de operación"/> | Fatalidades (*) <input type="text" value="Digite la cantidad de fatalidades"/> | Número de accidentes incapacitantes (*) <input type="text" value="Digite el número de accidentes incapacitantes"/> |
| Número total de incidentes (Excluye accidentes incapacitantes) (*) <input type="text" value="Digite la información"/> | Días de incapacidad (*) <input type="text" value="Digite la información"/> | |
| Número de trabajadores promedio (*) <input type="text" value="Digite la información"/> | Horas hombre trabajadas (*) <input type="text" value="Digite la información"/> | |
| Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 0312: (*) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo | Calificación ARL (*) <input type="text" value="Digite la información"/> | |
| Fecha de certificado afiliación ARL (*) <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/> | Certificado accidentalidad ARL (Debe incluir accidentalidad y horas hombre trabajadas): (*) <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo | |

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

| |
|--|
| Fecha de certificado de accidentalidad (*) <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/> |
| Observaciones <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> |

2.6.2 SG-SST

Haciendo clic en **HSE** seguido por **SG-SST**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Agregar Sg-sst

Año:

| Sistema de gestión y seguridad de salud en el trabajo | | | | | | |
|---|---------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| Año | Fecha | Certificado | Autoevaluación | Cronograma | Plan anual | |
| 2016 | 1 de Marzo del 2016 | Descargar | Descargar | Descargar | Descargar | |

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Módulo anterior Módulo siguiente

Para cargar **SG-SST** se deberá hacer clic en el botón **Agregar SG-SST** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Salud y medio ambiente.

| | |
|---|--|
| Ingrese el año de gestión (*) <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/> | Fecha de documento Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo (*) <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/> |
| Carta de Asignación de responsabilidades y Soporte de competencias SG-SST (*) <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/> | Plan de trabajo anual (*) <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/> |
| Autoevaluación resolución 1111/0312 (*) <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/> | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto único 1072 de 2015 (*) <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/> |

NOTA:
En el campo "Autoevaluación resolución 1111/0312", por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:

- Anexo técnico 1 de la resolución 1111/2017.
- PDF tabla de valores y plan de acción firmado por el representante legal y el encargado de HSE.

NOTA:
En el campo "Carta de Asignación de responsabilidades y Soporte de competencias SG-SST", por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:

- Carta de asignación de responsabilidades del SG-SST.
- Soporte de competencias (Licencia en Salud Ocupacional).

Observaciones

Digite la información (Campo no obligatorio).

Guardar

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

2.6.3 Indicadores

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Indicadores**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Indicadores salud y medio ambiente

+

Agregar Salud y medio ambiente - indicadores.

Año

Tipo

Título

Indicadores por año

| Año | Título | Tipo | |
|--|--------|------|--|
| No se encontró información de indicadores. | | | |

Módulo anterior

Módulo siguiente

Para cargar **Indicadores** se deberá hacer clic en el botón **Agregar salud y medio ambiente-indicadores** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Indicadores salud y medio ambiente

| | |
|---|-----------------------------|
| Seleccione año (*) | Tipo indicador (*) |
| Click aquí para seleccionar | Click aquí para seleccionar |
| Nombre del indicador (*) | |
| Digite la información | |
| Definición (*) | |
| Digite la información (Campo no obligatorio). | |
| Interpretación (*) | |
| Digite la información (Campo no obligatorio). | |
| Meta (*) | |
| Digite la información (Campo no obligatorio). | |
| Resultado (*) | |
| Digite la información (Campo no obligatorio). | |

Guardar

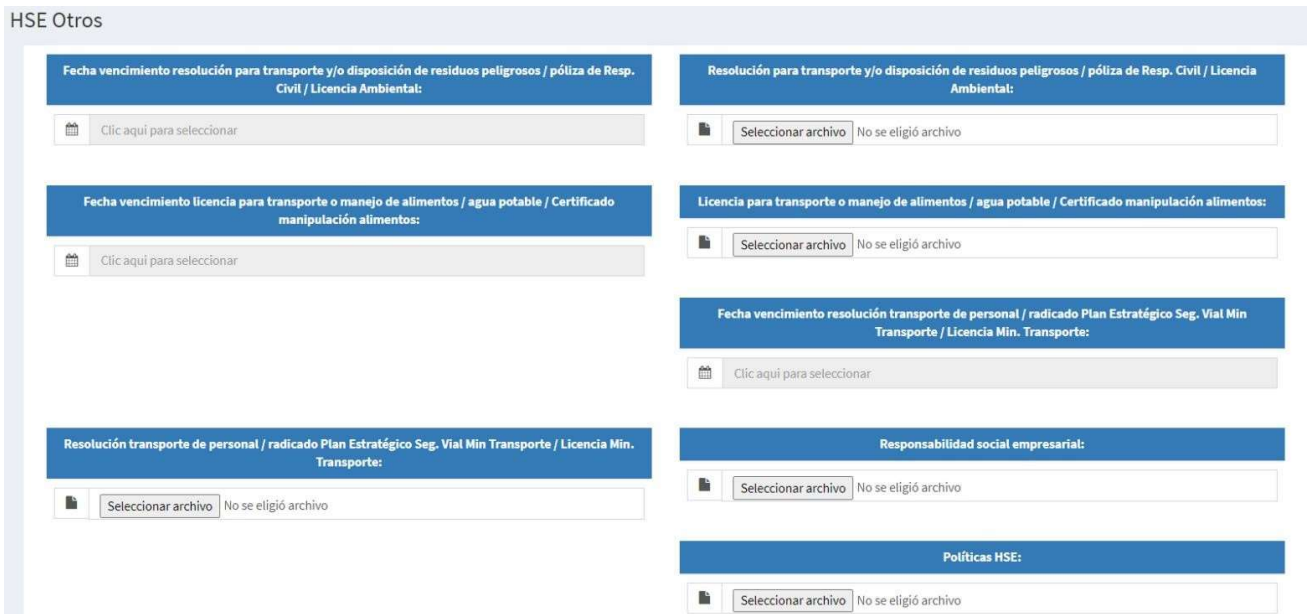
Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

2.6.4 HSE Otros

Haciendo clic en **HSE** seguido por **HSE Otros**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Para cargar **HSE Otros** se deberá hacer clic en el botón **Agregar HSE Otros** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



| | |
|---|---|
| Políticas de Farmacodependencia/Alcohol/Tabaco: <input type="file"/> Seleccionar archivo No se eligió archivo | Reglamento de higiene: <input type="file"/> Seleccionar archivo No se eligió archivo |
| Matriz de identificación de peligros: <input type="file"/> Seleccionar archivo No se eligió archivo | Programa de salud ocupacional: <input type="file"/> Seleccionar archivo No se eligió archivo |
| Cronograma de salud ocupacional: <input type="file"/> Seleccionar archivo No se eligió archivo | Auditoría Interna HSE realizada por una empresa compradora: <input type="file"/> Seleccionar archivo No se eligió archivo |
| Observaciones: Digite la información (Campo no obligatorio). | |
| Guardar | |

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

2.7. Información adicional

Para poder culminar con el registro de datos y documentos, se requiere ingresar a la caja de SURA AM, diligenciar datos solicitados. Es importante resaltar que el sistema de proveedores de Suplos cuenta con varias compañías que manejan este registro por lo cual al ingresara esta sección podrán encontrar cajas con los nombres de otras compañías, sin embargo, los proveedores solo deberán diligenciar SURA AM.

i Información adicional.



Dentro de la caja encontrara la siguiente vista donde se deben incluir los datos necesarios para validación simple, la documentación requerida es:

Simple:

Información adicional para registro simple

1. Descripción de bienes y servicios prestados:

2. Evaluación inicial del SG-SST firmada por el empleador y responsable SG-SST

[Descargar](#)

3. Certificación de pago de seguridad social del ultimo mes firmado por el representante legal

[Descargar](#)

4. Certificado de aprobación de la capacitación virtual de las 50 horas del SG-SST del responsable del SG-SST en la empresa

[Descargar](#)

Posteriormente una vez se haya diligenciada y cargando la documentación adicional requerida se deben diligenciar los siguientes campos para conflicto de intereses:

Conflicto de intereses

Mantener la objetividad en nuestras relaciones comerciales es esencial para ganar la confianza de las partes interesadas y promover nuestra cultura de integridad. Podría surgir un conflicto de intereses si el criterio comercial se viera influenciado, o pudiera parecer influenciado, por la posibilidad de un beneficio personal. Aun si esto no es intencional, un aparente conflicto podría ser tan perjudicial para su reputación y la de SURA.A.M como un conflicto real, es por esto que, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management, todos sus proveedores deben diligenciar este formulario para declarar los vínculos que puedan constituir un conflicto de interés.

1. ¿Tienes vínculos familiares con algún colaborador de SURA Asset Management y/o de alguna compañía del Grupo económico al que pertenece (Grupo SURA, filiales y subsidiarias)?

SI NO

2. ¿Tienes vínculos comerciales con algún colaborador de SURA Asset Management y/o con alguna compañía del Grupo económico al que pertenece (Grupo SURA, filiales y subsidiarias)?

SI NO

3. ¿Hay alguna otra situación no incluida en las preguntas precedentes que pudiera afectar su objetividad, imparcialidad, o representar un conflicto o potencial conflicto de interés como proveedor de SURA Asset Management y/o sus filiales?

SI NO

4. Si has respondido "SI" a alguna de las preguntas anteriores por favor describe la situación de conflicto en el siguiente campo, incluyendo todos aquellos datos, elementos o información que permitan al área de legal y cumplimiento de SURAAM realizar la evaluación

En caso de que a algunas de las preguntas se haya repondido afirmativamente se debe incluir la descripción de la situación en este campo:

4. Si has respondido "Si" a alguna de las preguntas anteriores por favor describe la situación de conflicto en el siguiente campo, incluyendo todos aquellos datos, elementos o información que permitan al área de legal y cumplimiento de SURAAM realizar la evaluación



No has diligenciado este campo.

Diligenciados todos los campos finalmente dar clic en el botón **guardar**.

El sistema generará mensaje con guardado exitoso.



Correcto!

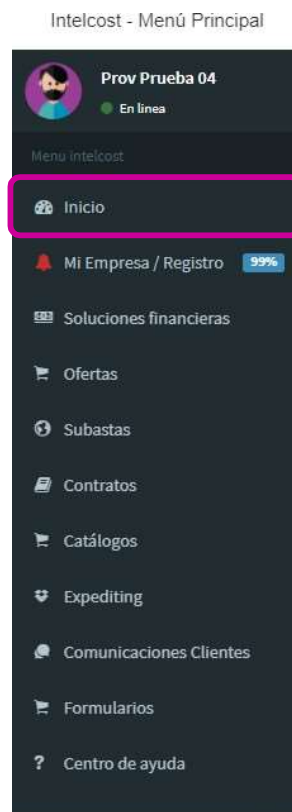
Se ha almacenado la información correctamente.



3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

3.1. Envío a validación completa

Al completar la información solicitada, el proveedor deberá enviar a validación los documentos registrados en la plataforma para la revisión por parte del usuario designado por SURA AM. Para esto, debe hacer clic en **Inicio**.



Accediendo a la página principal de la plataforma desde el menú de la parte izquierda de la plataforma

Para realizar registro, el proveedor deberá completar la información del registro simple, información adicional de SURA AM, y finalmente dar clic en el botón **validación Simple** con el fin de que la información sea validada y verificada.

| Estado de mi Información | | |
|--|----------------------|--|
| Cliente | Estado de validación | Solicitar validación |
| Base Suplos <ul style="list-style-type: none"> • Mansarovar Energy • ODL / Bicentenario • Vanti • Masa Stork • Caracol TV | EN CREACIÓN | <input type="button" value="Validación simple"/> <input type="button" value="Validación completa"/> |
| Sura Asset Management | SIN VALIDACIÓN | <input type="button" value="Validación simple"/> <input type="button" value="Validación completa"/> |

Posterior al cargue de toda la información y documentación por parte del proveedor y del envío de datos a validación, SURA AM realizará la validación del registro. En caso de encontrarse deficiencias de información y documentación se notificará al proveedor por correo electrónico indicando los ajustes requeridos y el proveedor deberá ingresar al sistema y editar la información o documentación que se requiera ajustar. Durante este proceso, el registro se encontrará en estado validación.

Posterior a esta validación llegará acta de validación para que el proveedor pueda saber el estado final de la verificación de la documentación.

Cuando SURA AM revise la información y documentación, y consideren que cumple con la completitud y calidad requerida, el registro del proveedor se encontrará listo, terminando de esta manera el proceso de registro realizando la validación del registro simple.