



Manual de Proveedores

Contratos



TABLA DE CONTENIDO

1.	ACCESO A LA PLATAFORMA.....	3
1.1.	Acceso	3
1.2.	Registro en la página	3
1.3.	Ingreso.....	5
1.4.	Ayuda	6
2.	MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS.....	7
2.1.	Consulta	7
2.2.	Legalización.....	8
2.2.1.	Revisar Borrador del Contrato.....	8
2.2.2.	Firmar Contrato	9
2.2.3.	Revisar Anexos Regionales.....	10
2.2.4.	Pólizas.....	11
2.3.	Revisar Otrosí	11
3.3.	Mensajería.....	13

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

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.

The image shows a login form for Sura Asset Management. At the top is the Sura logo. Below it, there are two input fields: 'Correo electrónico' with the value 'Soporte36@suplos.com' and 'Contraseña' with masked characters. A checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' is checked. A blue button labeled 'Ingresar' is highlighted with a yellow arrow and a yellow border. Below the login fields, there is a 'Registrarme' button and links for 'Recuperar/Generar contraseña' and 'Política de Tratamiento de Datos.'

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.

Una captura de pantalla del formulario de ingreso de Sura Asset Management. El formulario tiene un fondo con el logo de Sura y el texto "ASSET MANAGEMENT". Hay dos campos de entrada: "Correo electrónico" con el valor "administrador_sistema_sura@suplos.com" y "Contraseña" con caracteres ocultos por asteriscos. Debajo de los campos hay un checkbox con el texto "Acepto política de tratamiento y protección de datos de Intelcost SAS y SURA AM.". En la parte inferior del formulario hay un botón "Ingresar" y un enlace "Registrarme". En la parte inferior de la pantalla hay un texto: "Recuperar/Generar contraseña Política de Tratamiento de Datos. 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

Ingresar

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, Zona horaria de Bogotá (GMT-5) (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. MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS

El módulo de **Contratos** a nivel de proveedores permite la consulta y aprobación del contrato entre todos los involucrados, la herramienta facilita el control y la ejecución de los contratos involucrando todos los aspectos claves, tales como: vigencias, pólizas, otrosíes, suspensiones, reinicios, además de poder gestionar todos sus contratos en un solo lugar, permitiendo trazabilidad de los mismos.

2.1. Consulta

Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor no solo para su registro sino también posteriormente en el momento de existir procesos de compra / contratación acceder a los mismos en el caso que el cliente utilice el sistema de Suplos para estos procesos.

Para la consulta de contratos debe seleccionar el botón de **CONTRATOS**


Cliente	Estado de validación	Solicitar validación
Base Suplos	EN PROCESO DE VALIDACIÓN	Validación amplia
• Mansarovar Energy	Substrado - validado	Validación completa
• DDU / Bicentenario		
• Haza Steak		
• Caracol TV		
Alqueria	SIN VALIDACIÓN	Validación amplia

Para acceder a consultar el contrato, el sistema generará una notificación correo electrónico donde le informara que tiene una acción a realizar con el número de consecutivo del contrato. Con base en este número el proveedor podrá hacer la búsqueda del contrato dentro del módulo al acceder.

Allí podrá usar una serie de filtros para ubicar el contrato al cual se desea consultar.

Una vez se tenga el contrato que se requiera se debe acceder al contrato mediante el botón de acción.

Número contrato	Objeto	Responsable	Empresa	Fecha creación	Estado	Acción
CA-000052	Objeto:ss	profesional áreas usuarias recursos	Acucar	31 de Marzo de 2021 a las 16:07:32	Pendiente información	

Para acceder a validar la información general de contrato se debe dar clic en el menú de acción en el campo  con el cual se abrirá el contenido general del contrato, que solo será de consulta, para regresar al contrato se debe dar clic en el botón volver para regresar.

2.2. Legalización

2.2.1. Revisar Borrador del Contrato

El contratista descarga del sistema el borrador del contrato, la revisa e identifica si se encuentra bien y no tiene comentarios.

Contrato 000024CT - Revisión de borrador del contrato

Minuta

Cualquier modificación al documento debe ser realizada con control de cambio.

Minuta

[Descargar](#)

Fecha de registro (YYYY/MM/DD)

2021/09/22

Revisión

[Seleccionar]

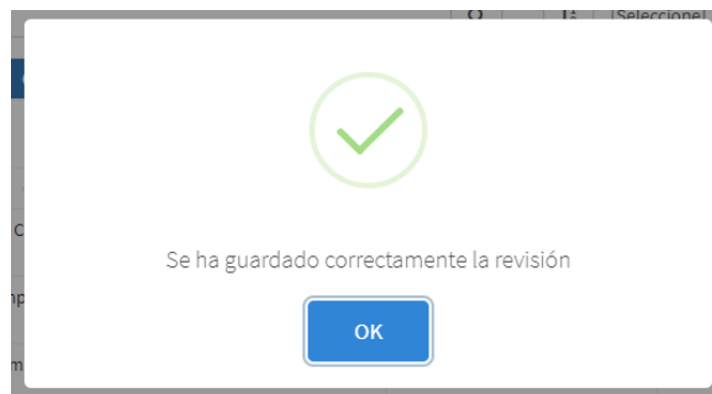
Observaciones

[Enviar revisión](#)

En el caso de tener comentarios los debe realizar en el documento con control de cambios y cargar el nuevo documento en el sistema. El documento llegará nuevamente al paso anterior donde se ajustará el documento y volverá nuevamente al contratista para su revisión. Al terminar deberá dar clic en **Enviar revisión**.

2.2.2. Firmar Contrato

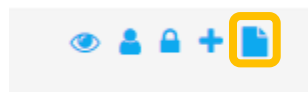
Cuando el borrador del contrato se encuentre aprobado por parte del contratista se activa esta etapa en la cual se carga por parte del abogado el contrato para firmas.



A través de Adobe Sign (en su plataforma) las dos partes firman el contrato y mediante integración el contrato firmado por las dos partes es cargado automáticamente de Adobe Sign a Suplos.

2.2.3. Revisar Anexos Regionales

En el caso de contratos marco regionales se podrán cargar anexos por país y el proveedor tendrá la posibilidad de revisarlos dando clic en el siguiente icono:



Al ingresar encontrará el anexo regional y podrá aprobarlo o devolverlos con ajustes, adicional tiene la opción de descargar los archivos adjuntos

Fecha registro: 2021-09-22 09:35:06 ✔
 Usuario registro: Abogado Corporativo 2

Argentina




Sociedad: SURA ASSET MANAGEMENT ARGENTINA S.A.

Abogado: Carlos_abogado_argentina

doc 001: [Descargar](#)

Revisión anexos regionales ✕

Anexos

#	Nombre	Archivo	Acciones
1	doc 001	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Hecho</div>   Quitar  Descargar	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Eliminar</div>

Guardar anexo como:

Observación

✕ Cerrar Guardar revisión

Al terminar deberá dar clic en **Guardar revisión**.

A través de Adobe Sign (en su plataforma) las dos partes firman el(los) anexo(s) y mediante integración el(los) anexo(s) firmado(s) por las dos partes es(son) cargado(s) automáticamente de Adobe Sign a Suplos.

2.2.4. Pólizas

Sí el contrato tiene pólizas, el proveedor debe cargarlas y el abogado será el encargado de aprobar la póliza, podrá ingresar en el siguiente ícono:



Luego deberá diligenciar todos los campos y dar clic en **Guardar**.

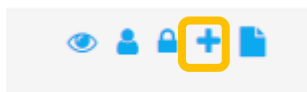
Pólizas

Póliza	Tipo	Número Póliza	Entidad que expide	Moneda	Valor	Fecha de expedición	Fecha de inicio	Valida hasta	Anexo
Asistencia técnica	[SELECCIONE]			USD					Seleccionar archivo No se el... archivo
Asonada, huelga, conmoción									
Buen funcionamiento									
Buen manejo de equipos y maquinaria									
Buen manejo de los materiales									
Buen manejo de mercancía y documentos									

Sí la póliza es rechazada, el contratista deberá ingresar nuevamente y ajustarla

2.3. Revisar Otrosí

En el caso de requerirse expedir modificaciones u otrosíes al contrato el abogado debe crearlas en el sistema. Posterior el proveedor deberá realizar la revisión correspondiente. Podrá visualizarlas en la opción:



En el caso de tener dudas o ajustes adicionales se podrá utilizar la funcionalidad de mensajería interna del sistema para dejar trazabilidad de todos los cambios al documento.

El contratista descarga del sistema el otrosí, lo revisa e identifica si se encuentra bien y no tiene comentarios.



Fecha expedición: 21 de Agosto del 2021 ✓
 Línea/Iniciativa: 017022P
 Adjunto: [Descargar](#)

Tiempo	
Meses:	24
Observaciones:	dos años
Registro: 22 de Agosto de 2021 a las 16:50:04	

Otrosí N.6



Revisión modificación/Otrosí ✕

Revisión:

Acceptado

Observación

Observaciones

✕ Cerrar Enviar revisión

Para guardar los cambios debe dar clic en **Enviar Revisión**.

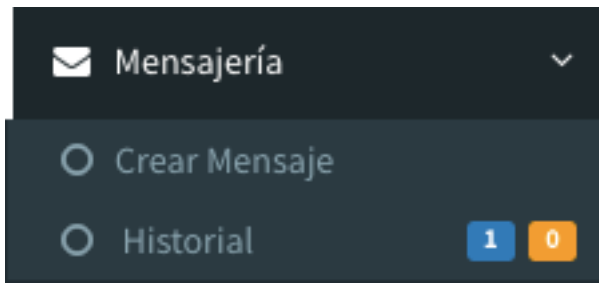
En el caso de tener comentarios los debe realizar en el documento con control de cambios y cargar el nuevo documento en el sistema. El documento llegará nuevamente al paso anterior donde se ajustará el documento y volverá nuevamente al contratista para su revisión.

A través de Adobe Sign (en su plataforma) las dos partes firman el otrosí y mediante integración el otrosí firmado por las dos partes es cargado automáticamente de Adobe Sign a Suplos.

3.3. Mensajería

La plataforma cuenta con una mensajería interna diseñada para que los usuarios de SURA AM se puedan comunicar mediante mensajes, en estos mensajes podrán adjuntar archivos y quedará la trazabilidad de cada uno de estos mensajes.

Para la mensajería se debe ir a contratos, consultar contrato y en el panel izquierdo seleccionar la opción de Mensajería, allí se desplegará el siguiente menú:



Para la creación de mensajes dar clic en crear mensaje y aparecerá la ventana de creación allí se encontrará la ventana de asunto, el cuerpo del mensaje, si se desea se puede adjuntar un archivo o varios en formato .ZIP y para hacer el envío se debe dar clic en el botón **enviar** el mensaje.

En la ventana de historial de mensajes el usuario encontrará dos pestañas una con el historial de mensajes recibidos y otra con el historial de mensajes enviados.

Historial Mensajes

Señor proveedor, tenga en cuenta que:

- El documento que desea adjuntar, no debe tener un peso superior a 100 Mb.
- Si requiere cargar varios archivos por opción, utilice un archivo comprimido, por ejemplo (.zip) que contenga todos los archivos.
- Se recomienda tener una conexión a Internet estable que permita la carga de archivos sin contratiempos.

Mensajes Recibidos **Mensajes Enviados**

C

Ver	Enviado por	Asunto	Adjunto	Fecha/Hora(GTM -5)
No se han encontrado mensajes RECIBIDOS asociados al CONTRATO actual.				

< 1 >