

MANUAL DE PROVEEDORES

AG ASISTENCIAS IPS SAS

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las políticas, principios y elementos que deberán aplicarse en todos los Procesos de selección de proveedores por parte de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, en todo el territorio nacional en el que tengan su domicilio principal o en que desarrollen sus actividades.

1.2. ALCANCE

El Manual abarca todas las convocatorias para selección de proveedores y sus condiciones para los servicios prestados por las compañías vinculadas al grupo empresarial AG GROUP.

1.3. POLITICA DE PROVEEDORES

La política de proveedores tiene como finalidad garantizar la contratación de productos y servicios de acuerdo a las solicitudes de AG ASISTENCIAS IPS SAS Y AG GROUP, estableciendo un marco de colaboración entre el grupo de proveedores, promoviendo relaciones comerciales estables y de mutuo beneficio basadas en la ética empresarial que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de AG ASISTENCIAS IPS SAS.

1.4. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual ha sido aprobado por el contador de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, Cualquier modificación a su contenido deberá surtir el mismo trámite de aprobación.

1.5. GESTION DE PROVEEDORES

Para AG ASISTENCIAS IPS SAS nuestros proveedores desempeñan un rol fundamental para la gestión de las actividades en el desarrollo de su objeto social, por tanto, abordar su gestión de manera integral permite:

- Conocerlo y generar nuevas estrategias conjuntas de crecimiento.
- Tener la información indicada y en el momento preciso, para la toma de decisiones.
- Fomentar una cultura de transparencia, equidad y legalidad en nuestras relaciones, basada en los Derechos Humanos.
- Fortalecer la eficiencia en los procesos.
- Generar acciones de mejoramiento que promuevan en las empresas de AG GROUP en desarrollo e innovación.

La Gestión de Proveedores de AG ASISTENCIAS IPS SAS, se enmarca con el relacionamiento de largo plazo, el compromiso con el desarrollo sostenible y la adopción de buenas prácticas y estándares internacionales que permitan gestionar el riesgo y control.

2. LINEAMIENTOS

Los siguientes son los lineamientos que rigen el proceso de selección de proveedores en la oferta de empleo que se apertura para la contratación.

2.1. SELECCION

Evaluación de criterios y mecanismos para la inclusión de proveedores. Incluye la inscripción y análisis.

La selección y contratación de los proveedores de bienes y servicios se hará de conformidad con el criterio de libre concurrencia en el mercado y el mejoramiento de la eficiencia y de la rentabilidad de AG ASISTENCIAS IPS SA, dentro de los principios de respeto, transparencia, lealtad y buena fe, al igual que las sanas costumbres mercantiles.

Sólo se contratará con proveedores que den cumplimiento a los requisitos mínimos por la normatividad vigente y promuevan con sus proveedores, subcontratistas y demás asociados.

Además de los criterios de mantenimiento, calidad, oportunidad, soporte, garantías del producto o servicio y precio en la adquisición de bienes y contratación de servicios, nuestros proveedores deben: Dar cumplimiento al marco legal y normativo en términos tributarios, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional, laboral y de propiedad intelectual.

Tener un comportamiento ético, que se enmarque en nuestros principios corporativos. Incorporar buenas prácticas ambientales, sociales y de gobierno corporativo.

2.2. REGISTRO DE PROVEEDORES

Para proveer un bien o servicio a las empresas que integran AG GROUP, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificarse la necesidad de contratación de un bien o servicio.
- b) Para hacer parte del listado de proveedores activos de AG ASISTENCIAS IPS SAS, debe diligenciar en debida forma el formato de hoja de vida del proveedor, La información aquí registrada será tratada de manera confidencial y estará sujeta a garantías razonables contra la divulgación incorrecta.

Al momento de realizar el registro el proveedor debe tener los siguientes documentos, según su naturaleza jurídica, para remitirlos de forma magnética a la persona de contratación responsable al momento de su solicitud.

- Fotocopia del documento de identidad (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Pasaporte, Número de identificación tributaria) según corresponda.
- Para el caso de personas jurídicas del Representante Legal. Hoja de vida (con no menos de 2 meses de actualización) Y Portafolio de servicios.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT o documento equivalente.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio que no exceda un (1) mes de expedido (en original y copia).
- Certificación bancaria emitida por una entidad financiera en original y copia (si desea pagos por transferencia electrónica de fondo a esa entidad). * Este documento se debe actualizar cada vez que el proveedor presente un cambio de entidad bancaria.

- Certificado de pago de seguridad social del mes de prestación del servicio.
- Formato Hoja de vida de Proveedores.

Además de los mencionados y dependiendo de la particularidad del bien o servicio a adquirir, el contacto del área de contabilidad le notificará los documentos adicionales que se requerirán allegar. Recuerde que este registro no obliga a AG ASISTENCIAS IPS SAS a vincularlo como proveedor

2.3. VERIFICACIÓN

La verificación cuenta con 3 pasos básicos que son:

1. **Verificar información:** El responsable de la compra del bien y/o servicio revisa la información y documentación requerida y enviada por el proveedor, para realizar la aprobación o rechazo, según sea el caso, teniendo en cuenta que solo se aprueba el registro si se cumplen todos los datos y soportes mencionados, de lo contrario será rechazado. La inconsistencia en la información con los documentos soportes serán motivo de rechazo.
2. **SARLAFT** (Sistema de administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo): garantiza la proveniencia de recursos en forma lícita, no se pueden contratar proveedores que se encuentren en listas restrictivas como la OFAC, ONU o similares.
3. **Sistema de gestión de prevención de corrupción y soborno:** Garantizar que ni el Proveedor, representantes legales, socios, empleados, proveedores, se encuentran incluidos en listas restrictivas como las listas del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o similares.

2.4. CONTRATACION

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

Adicional a las condiciones de la propuesta, los términos de contratación incluirán: La fijación de sanciones por incumplimiento del contrato. La solicitud de pólizas en los casos que aplique.

El pacto de una obligación de confidencialidad a favor de AG ASISTENCIAS IPS SAS. El compromiso, por parte del proveedor, de cumplir con las normativas expedidas por los entes de control. La manifestación, por parte del proveedor, sobre el cumplimiento de la normatividad relacionada con la protección de datos personales.

La determinación de un plazo de 60 días corrientes para el pago, contados después de recibida la factura y o la cuenta de cobro, excepto cuando se acuerden de manera explícita otras condiciones de plazo de pago.

La facultad que tiene AG ASISTENCIAS IPS SAS para consultar, en cualquier momento, si el proveedor se encuentra en las listas de lavado de activos y financiación del terrorismo y, en caso de hallarlo en alguna de estas, de terminar el contrato inmediatamente.

2.5. CONDICIONES GENERALES DE COMPRA

Confidencialidad de la información.
Política de pago a 60 días calendario a partir de la fecha de radicación de factura y/o cuenta de cobro.
Pagos a menor tiempo de acuerdo a los acuerdos pactados entre las partes mediante contrato.
Pólizas de acuerdo al tipo de negociación que se realice.
Protección de datos personales.
Multas por incumplimiento en las fechas de entrega, de acuerdo a las estipuladas en el contrato.

Contacto proveedores: contratación@bienestarprimero.com

2.6. COMUNICACIONES DE REGISTRO O NOVEDADES DE PROVEEDORES

Toda novedad que se presente frente a lo declarado a través de los documentos soportes, debe ser comunicado y actualizado al correo contratación@bienestarprimero.com, quien realizará las validaciones correspondientes.

2.7. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

En AG ASISTENCIAS IPS SAS tenemos un propósito común, Cuidar la Vida, es por eso que contamos con una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplica a todos, incluyendo nuestros proveedores, y mediante la cual reafirmamos nuestra voluntad de promover el autocuidado y protección, de quienes nos rodean y de nuestro entorno, facilitando prácticas para que mejoremos los ambientes de trabajo e incorporemos estilos de vida seguros y saludables para todos, contribuyendo así al desarrollo sostenible dentro del marco legal y mejoramiento continuo.

Nuestras políticas y programas dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. Identificamos, evaluamos, valoramos y controlamos los riesgos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los empleados, contratistas y estudiantes en práctica.

2.8. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

- Asegurar que todas las personas que trabajen para él cuenten con la afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social y cumplir con las disposiciones aplicables.
- Contar con los equipos, herramientas y Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para la ejecución segura del trabajo.
- Garantizar que los trabajadores que realizarán las actividades contratadas sean competentes para las mismas.
- Adoptar medidas efectivas para su cuidado y protección, y la de sus colaboradores, mediante la utilización de sistemas y equipos necesarios para prevenir enfermedades y accidentes en los lugares de trabajo.
- Atender las inspecciones, visitas, auditorías y evaluaciones en seguridad y salud en el trabajo, desarrolladas por AG ASISTENCIAS IPS SAS.
- Aceptar las observaciones y recomendaciones que AG ASISTENCIAS IPS SAS realice, en aras de conservar el cuidado y seguridad al momento de desarrollar su labor.

- Participar en los planes de inducción, capacitación y entrenamiento a los que sea convocado por parte de AG ASISTENCIAS IPS SAS

Obligaciones del proveedor persona natural:

- Afiliarse al sistema de seguridad social integral establecido en la legislación vigente en Colombia (Salud, Pensiones y Riesgos laborales) según la actividad económica.
- Realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social, de manera anticipada para tener cubrimiento en el periodo de ejecución del contrato.
- Informar oportunamente a la empresa contratante toda novedad derivada del contrato (accidente o enfermedad laboral).
- Adjuntar a la factura copia de la planilla de pago de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos laborales). Tomando como ingreso base de cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor facturado mensualmente, y a falta de este el formato de no pago a seguridad social, pero con la afiliación correspondiente a ARL de acuerdo a como corresponda.

Obligaciones del proveedor persona Jurídica:

- Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral establecido en la legislación vigente en Colombia (Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de acuerdo a la actividad económica).
- Cumplir con la normatividad relacionada con buenas prácticas laborales, contratación, salarios, vacaciones y jornadas de trabajo, entre otras, para con sus empleados.
- Pagar oportunamente los salarios de sus empleados, cumpliendo la regulación vigente. 4. Pagar oportunamente los aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación)

2.9. PAGOS DE LOS BIENES O SERVICIOS SUMINISTRADOS**Pagos de la facturación y /o cuentas de cobro**

AG ASISTENCIAS IPS SAS establece que todos los pagos a proveedores se realizan con condición de 60 días y se efectúan de acuerdo con un calendario establecido al interior de la organización, según el proveedor que la empresa contrató.

Cualquier condición diferente para realizar el pago será el que se encuentre debidamente registrado en la firma del contrato, de acuerdo a negociación directa y contractual.

- Toda factura debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 621 y 774 del código de comercio, los establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Ley 1281.
- Debe incluirse en el cuerpo de la factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente información relacionada con el contrato a desarrollar: numero de documento, orden de compra o servicio encaso de ser realizada así la solicitud,

descripción del servicio prestado, o producto comprado, copia de planilla o documentos relacionados con la entrega a conformidad y debidamente aprobado y con el visto bueno del área que realizó la solicitud.

- En la descripción de la factura deberá informarse si corresponde a un pago o anticipo.
- En algunos casos se requiere presentar una factura por cada Unidad de Negocio, según la información que EL CONTRATISTA haya recibido del área que contrata la actividad o servicio.
- Se radica en señal de recibo de la factura, mas no en señal de aceptación, ya que está supeditado a lo dispuesto en las condiciones particulares de la solicitud de ofertas.

2.10. DERECHOS Y DEBERES DEL PROVEEDOR

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las políticas de selección y contratación, así como los cambios que se presenten en ellas. 2. Conocer la información requerida para elaborar la propuesta comercial. 3. Respeto por los acuerdos pactados. 4. Confidencialidad en la información entregada. Comunicar las inconformidades con relación al trato personal recibido por los negociadores de la compañía o novedades presentadas. 5. Atención oportuna a las quejas y reclamos. 6. Recibir el pago oportuno del bien o servicio entregado en las condiciones pactadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oportunamente los productos o servicios en las condiciones acordadas con el negociador representante de AG ASISTENCIAS IPS SAS. 2. Responder por la calidad del producto o servicio. 3. Garantizar que en su cadena de valor no es cómplice de trabajo forzoso ni de trabajo infantil. 4. Garantizar la confidencialidad de la información relativa a AG ASISTENCIAS IPS SAS a la que tenga acceso en el proceso de negociación y durante la relación comercial. 5. Denunciar cualquier hecho que atente contra los principios corporativos en el proceso de contratación o alguna conducta inadecuada, que va en contra de nuestro Código de Ética, escríbenos a: contacto@bienestarpriemro.com |
|---|---|

2.11. CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

- AG ASISTENCIAS IPS SAS no aceptará ningún producto y/o servicio que no haya sido solicitado a través de una orden de compra, orden de servicio y/o contrato.
- Será requisito referenciar debidamente el número de orden de compra en la factura y/o los servicios detallados en la cuenta de cobro, factura, o documento equivalente.
- El proveedor debe realizar la producción del bien o la prestación del servicio, acorde a lo indicado en el documento de formalización.

- Las entregas deben realizarse en los plazos estipulados en el documento de compra y/o acuerdo.
- El proveedor deberá entregar los productos en la dirección indicada en la Orden de compra, o contrato a menos que las partes acuerden lo contrario.
- El proveedor deberá notificar los retrasos que tenga para la entrega del bien o prestación del servicio, al contacto y/o negociador en AG ASISTENCIAS IPS SAS.
- En caso de que el bien o servicio requiera una capacitación post venta, instalación o documentación, el proveedor deberá suministrarla cuando aplique.
- El proveedor deberá prestar los servicios de conformidad con los requisitos y especificaciones del acuerdo.
- La factura deberá relacionar explícitamente lo solicitado en la orden de compra y/o autorización o contrato.
- En el caso que aplique, el insumo deberá cumplir con la normatividad pertinente, por ejemplo: registro Invima, documentos, número de lote, fecha de vencimiento, fecha de fabricación y leyenda de uso institucional, entre otros.

2.12. RADICACIÓN DE FACTURAS

Independiente de la empresa con la que se haya contratado, la presentación de las facturas y/o cuentas de cobro se debe realizar, hasta el día 05 de cada mes en el e-mail de contratación@bienestarprimero.com, o el 15 según la negociación realizada, para el caso de mensajería deberá radicarse con el visto bueno del área de lunes a viernes en el e-mail contabilidad@bienestarprimero.com, esta radicación se debe efectuar con la documentación mínima solicitada para que pueda ser procesada.