

# Manual de interconectados

## **INTERCONECTADOS**

Es la plataforma que tiene ARL SURA para gestionar nuestras órdenes de compra.

¡Sé que tengo unas ordenes e servicio de SURA!

¿Dónde las consulto?

- 1. Ingresa en: www.arlsura.com
- 2. Dar clic en iniciar sesión.
- 3. Si tienes clave ingresa con tu número de cédula y clave asignada.
- 4. Si aún no tienes la clave puedes solicitarla a través de esta ruta: https://forms.office.com/r/p4QhYAeEcZ y selecciona la solicitud clave interconectados.

Imágenes gráficas para realizar el ingreso



El usuario ingresa con número de cedula y clave "usando el teclado virtual".



Clic en icono "Distribuidores".



# GESTIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

En este ítem puedes gestionar las órdenes de compra.

¿Cómo puedo consultar y gestionar mis

órdenes de compra?Recuperar Orden

1. Clic gestión orden y recuperar Orden



2. Al dar clic en recuperar orden consulta por número de OC o por cualquier otroparámetro de consulta que desee si no recuerda el número de OC.

Orden de compra						
Fecha de aprobación *	Desde 2021/08/19	🚺 👘 Hasta	2021/11/19	😟 💼		
UEN empresa	TODAS	``	•	Contrato:		
Nombre empresa			P 🕇	t in the second s		
Municipio destino			P 🕇	t in the second s		
Centro de trabajo			P 🕇	t in the second s		
Estado de la programación	TODOS			<ul> <li>Oficina distribuidor</li> </ul>	TODAS	~
Grupo clasificación	TODOS	~		Orden de con	npra sin programación	
Profesional en Prevención		Q	<b>#</b>			
Prestador		Q	<b>†</b>			

3. Clic en el botón **Consultar** para recuperar las ordenes de servicio de acuerdoa los parámetros seleccionados.

4. Después de hacer la consulta, carga una nueva pantalla donde salen dos iconos, uno para descargar el detalle que contiene la OC y el otro para gestionar mi OC, es importante validar el detalle de la Orden de Compra para identificar las cantidades, clasificación estén de forma correcta.

#### Ingresar Gestión

Es la opción donde puedo gestionar las llamadas NO efectivas que se hacen a la empresacliente.

¿Por dónde ingreso la gestión si el contacto de la empresa cliente no programa la visita oactividad?

Dar clic en botón 🕜 de programar tareas.

En la parte inferior de la nueva pantalla se despliega un listado de OC de la empresa pararealizar la gestión.

Selecciono la OC que quiero hacerle gestión y doy clic en el botón de ingresar gestión.

Listado de tareas	i para la e	empresa URRUTIA*CALDERON**	LOURDES*QU	EVEDO		<u>رQué es </u>	esto? 0	lear gestiá	
1904 registros enco	ntrados, n 8 > >>	nostrando 1 a 25.					Lingre	sar gestu	ש
Orden Priorie	lad	Empresa	Producto	Tarea	Clasificación	Saldo por programar	Saldo por ejecutar	Fecha entrega inicial	e
✓ <u>350106</u> NO	URRU	FIA*CALDERON**LOURDES*QUEVED	IO INTERVENCIÓ DEL AT Y EL	NBRIGADAS Y GRUPOS DE APOYO	ASESORÍA	6.5	7.5	2013/10/17	20

Fecha de llamada *	2021/11/19	İ 💼	
Contacto Empresa *			
Hora: *	08 🗸 : 37 🗸		
Respuesta *	Seleccione		~
Observaciones:	Aceptar	Cancelar	li.
Para terminar el proce	eso se da clic en el b	otón <b>Aceptar</b>	)

Se abre una ventana en la cual se deben seleccionar e ingresar los siguientes campos:

Nota: Este paso se debe realizar tantas veces NO haya una programación con laempresa cliente.

#### Cita Manual

Es el proceso de programación de la OC, cuando se coordina la cita con la empresa.

¿Dónde debe de quedar registrada la programación de la visita de campo o informe?

Dar clic en botón 🧭 de programar tareas.

Cuando cargue la nueva pantalla dar clic el botón Cita Manual.

Opciones				
() Historial de llamadas	Formato entrega de servicios	Cita manual	Cancelar programación	Regresar
Programación de la tarea				¿Qué es esto? 🕖

Nota: Si la OC requiere informe se debe realizar una Cita manual por separado, programando un bloque de horas campo y otro de informe. "más información Inicio- Informe".



Una vez programada la cita manual se habilita la opción para descargar el formato de servicios de asesoría y/o capacitación que son soportes para el proceso de facturación. Ten presente que el nombre de la tarea siempre debe coincidir en todos los soportes que vas a remitir para facturación para evitar devoluciones.

Opeione	es													F
() His	storial de llamad	las	Form	nato entreg	a de servici	ios	Cita manual	Canc	elar pro	grama	ción	Re	gresar	
Program	mación de la tan	ea										¿Qué es e	esto?	D
						1 resultado								- 14
🔲 Id	Tipo Prestador	Fecha Cita	Hora inicio	Duración	Cant Prog	Cant Ejec	Estado cita	Num Factura	Ing. Cumpl	Actas . 360	Estado Acta	Editar Correo	Obs. OC	
<u> </u>	0 🕘 JUAN PEREZ GIL	2021/12/06	6:00	1.0 HORAS	1.0 HORAS	1.0 HORAS	PARCIALMENTE COMPLETADO			3	ASOCIAR		<b>E</b>	

Se abre una ventana en la cual se deben seleccionar e ingresar los siguientes campos:Para

terminar el proceso se da clic en el botón



NOTA: Una vez finalizado, el bloque de hora o horas programadas aparecen en la lista, desdeallí se puede ingresar el cumplimiento y se puede ingresar al módulo de 360 después de ingresar el cumplimiento.

Prog	ramac	ión de la tarea								i	Qué es esto?
						1 res	sultado.				
	ld	TipoPrestador	Fecha Cita	Hora inicio	Duración	Cant Prog	Cant Ejec	Estado cita	Num Ing. Factura Cumpl	ActasEstado . 360 Acta	Editar Obs. Correo OC
	93057	JUAN PEREZ GIL	2021/11/19	7:00	1.0 HORAS	1.0 HORAS	0.0 HORAS	CITA PROGRAMADA	<u>ا</u>	]	

## Ingresar Cumplimiento

Es el proceso que se realiza después de la programación para garantizar que se cumplió la visita.

¿Por dónde ingreso el cumplimiento, si ya visité

la empresa?Hay dos formas de hacer el

proceso:

1. Cuando terminamos de programar la OC, podemos ingresar el cumplimiento de

una vez en el botón como se evidencia en el proceso e imagen anterior.

2. La otra opción es ingresar a la opción de ingresar cumplimiento que se encuentra en el menú principal.



al botón 🌔

Guardar

3. Consulta por número de OC o por cualquier otro parámetro de consulta que desee si no recuerda el número de OC y dar clic en el botón Consultar

Oden de Compra *	- 110						
Fecha de Programación *	Desde 2021/08/19	🗓 🆷			Hasta 2021/11/1	9 📫 🍵	
UEN Empresa	-Seleccione una opc	ión	× 🕇				
Empresa				<u>۽</u> م			
Profesional en Prevención				p 🕇			
Prestador				۽ م			
Centro de trabajo				<mark>ף</mark> م			
Aunicipio de destino				<mark>ף</mark> م			
Contrato		1					
Oficina del Distribuidor	-Seleccione una opc	ión 🗙 👘	Grup	Clasific	ación	-Seleccione una opción	~
		1993) 201	Grup	- one one of the	1	T.	

4. Después de hacer la consulta carga una nueva ventana donde le clic a la opción de ingresar cumplimiento.

Orden	Empresa	Prestador	Tarea	Fecha Programación	Hora de Inicio	Duración	Cantidad Programada	Ingresar Cumplimiento
(B) 1036597 URRUTI	A*CALDERON**LOURDES*QUEVEI	DO <mark>JUAN</mark> PEREZ GIL	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS - PRUEBA	2021/11/19	07:00	1	1	Ingresar Cumplimiento

5. Al dar clic en ingresar cumplimiento se abre una nueva pantalla donde se visualiza los datos de la programación, garantizo y diligencio que los datos del cumplimiento sean correctos y por ultimo si hay contactos adicionales de la empresa que deseen estar incluidos en la información del servicio se pueden incluir hasta tres personas. Al terminar y garantizar que la información del cumplimiento este correcta le damos

Datos Programación			
Oden de Compra Empresa Prestador Tarea Fecha Programación Duración	1036597 URRUTIA*CALDERON**LOURDES*Q JUAN PEREZ GIL IDENTIFICACION DE PELIGROS, EV 2021/11/19 1	Tipo UEVEDO Centro de Trabajo ALUACION Y VALORACION DE RIESO Hora Inicio Cantidad Programada	CEDI ENVIGADO GOS - PRUEBA 07:00 1 (HORAS)
Datos Cumplimiento			
Cantidad Ejecutada * Nombre Contacto * Celular Contacto *	1 JUAN TOBON 3001234567	Número de Asistentes * Correo Contacto *	1 jtobon@sura.com
Contactos Adicionales			
Nombre Contacto Alfredo Alavarez	Corre aalva Gua	eo Contacto arez@sura.com	

Al darle clic al botón guardar nos sale un mensaje que no anuncia, "si estamos seguros de guardar la información" si estamos seguros aceptamos las condiciones y damos clic en el botón

Si no estamos seguros de que la información este correcta le damos clic al

NO botóny verificamos nuevamente la información.

Está seguro que desea grabar el cumplimiento con los datos ingresados? Los cumplimientos grabados serán visualizados por el cliente en Servicios en Línea y por lo tanto no será posible anularios.	
Acepto las condiciones	

Nota: una vez se guarde el cumplimiento la OC pasará a un estado (parcialmente ejecutado) donde se habilitará el botón para asociar el acta en 360.

7. Después de realizar el cumplimiento se nos habilitara el botón 🗒 para realizar elacta en la plataforma 360 donde daremos clic.

Programación de la ta	rea										¿ <u>Qué es e</u>	esto?	2
					1 resultado								
📕 Id Tipo Prestado	r Fecha Cita	Hora inicio	Duración	Cant Prog	Cant Ejec	Estado cita	Num Factura	Ing. Cumpl	Actas . 360	Estado Acta	Editar Correo	Obs. OC	
93057 🕘 JUAN PEREZ GI	2021/11/19	7:00	1.0 HORAS	1.0 HORAS	1.0 HORAS	PARCIALMENTE COMPLETADO			<b>*</b>	SIN ASOCIAR ACTA			-
4													

8. Al dar clic en el botón nos llevara a la nueva plataforma 360 que es el módulo de diagnósticos e inspecciones donde realizaremos los siguientes pasos:

- 9. En la parte inferior de la página le daremos clic al botón
- 10. Después nos lleva una nueva pantalla donde yo puedo escoger la sede o crear la sede donde se prestó el servicio.

Registrar nuevo

Imagen para escoger las sedes si ya las has registrado con anterioridad.

Sedes: *
Prueba 3 2 - ACACIAS (META) - 5 - Pendiente información PIGT
prueba 223 - ACACIAS (META) - 3 - Pendiente información PIGT
sede de prueba - ACACIAS (META) - calle 40# 68 a39 - Pendiente información PIGT
Imagan nara crear una codo ci no calo en el listado, dar elis en administrar
Sedes:*
C <sup>7</sup> Administrar
Al dar clic en la opción administrar nos sale una nueva ventana donde pode

nos darle clic albotón crear.

← Regresar	
Gestionar sedes	O Crear
Aquí puedes crear, editar, activar / desactivar las sedes de tu empresa.	Clean

Después de dar clic en crear nos sale una nueva pantalla, donde debemos diligenciar elnombre, municipio y dirección de la sede (ver imagen).

Agregar sede		×
Nombre *		
Municipio *	Dirección	
Seleccionar	*	•
No se pudo georeferenciar auton correcta o puede hacerlo manual	ticamente la sede, verifique que la información de municipio y dirección e ente a través del botón "georeferenciar manualmente"	esté
Latitud *	Longitud *	
0	0	
1 La longitud y la latitud también se pue	en obtener con el municipio y la dirección.	
	Georeferenciar manualm	nente



En el campo dirección es importante el botón de ubicación para que nos calcule los campos de latitud y longitud. Si no nos carga información lo podemos realizar manualmente buscando la información en internet.

Por ultimo diligenciamos la actividad económica de la sede y automáticamente nos debe cargar el sector económico, si la sede es principal podemos cambiar la opción que viene pordefecto en NO y cambiarla en SI.

ector económico		
s sede principal *		
Si No		

Para garantizar que se cree la nueva sede damos al botón guardar y esta nos quedaría habilitada para poderla usar.

11. Después de seleccionar la sede daremos clic al botón donde seleccionaremos el tipo de acta que vamos a diagnosticar, ya sea capacitación (acta capacitación) o asesoría (acta de entrega de servicios). Luego de seleccionar el diagnostico damos clic en el botón CONFIRMAR.

Selecciona el Diagnóstico	
	Q
Nombre Diagnóstico	
1 Perfil Salud Mental	
Acompañamiento empresarial	Instrumento para gu
Acta de capacitación XIX	
Acta de entrega de servicios	Documento para reg cliente. Permite re observaciones.

# Nuevo diagnóstico

12. Después nos llevara a una nueva pantalla donde debo diligenciar los temas tratados de la capacitación, número de participantes y observaciones.

Información de la capacitación	
Temas tratados de la capacitacion	
	li
Numero de participantes	
	li.
Observaciones	

13. Luego de diligenciar la información anterior vamos al menú de la misma pantalla y seleccionamos la opción de información para el acta.

Acciones	•
Información para acta	
Finalizar	
Informes	
Acta de entrega del servici	0

14. Cuando damos clic en esa opción nos abre una nueva ventana donde diligenciamos el código de la tarea (que lo tenemos en el detalle de la OC) objetivos, análisis de seguridad en el trabajo, asesorado por, asistentes, compromisos del cliente y compromisos de sura.



Empezamos agregando el código de tarea dando clic en el botón de agregar tarea y cuando digitamos el código nos carga una lista desplegable donde podemos seleccionar la tarea, producto y clasificación entregada.



La siguiente información como los objetivos y análisis de seguridad en eltrabajo son a criterio del asesor.

En la opción de asesorado por debemos garantizar que la persona que sale ahí es la misma de la programación que está en interconectados, de no ser así el acta al finalizarla no va cargar ninguna información. Si sale una persona o asesor diferente al de la programación

podemos usar el botón de 💥 y usamos el botón de 🔂 Agregar otro para que lainformación coincida en ambas partes.

Relacione las personas por	s personas que participaror från asociar ésta acta en su	i en representación de Sura en ésta ac s cumplimientos.	tividad con la empresa. Tenga en cuenta que	e sólo estas
Tipo identificación	~	Número identificación	Nombre	Agregar out
Tipo Identificación	Numero Identificación	Nombre	Prestador	Eliminar
Cedula	84326304	GIL JUAN PEREZ	GOMEZ CAMPUZANO ASOCIADOS LTDA - ME DELLIN - OFICINA MEDELLIN	×

Asesorado por

#### Programación en Interconectados

Programación de la tarea									
							1 resultado.		
🗌 Id	Tip	Prestador	<sup>∓</sup> echa Cita	Hora inicio	Duración	Cant Prog	Cant Ejec		
93057	٢	JUAN PEREZ GIL <sup>2</sup>	21/11/19	7:00	1.0 HORAS	1.0 HORAS	1.0 HORAS		
4									

Los últimos tres campos de asistentes, compromisos del cliente y compromisos de sura son a criterio del asesor.

Si estamos seguros de que la información esta correcta le damos clic al botón de

# Confirmar

La plataforma nos lleva nuevamente a la pantalla principal donde debemos garantizar que toda la información diligenciada esta correcta y si es así damos clic en el botón

# Finalizar

Al finalizar el proceso y recargar la información en Interconectados nos debe que la OC en cita ejecutada y el estado del acta en exitoso.

🗌 ld	Tipo Prestador	Fecha Cita	Hora inicio	Duración	Cant Prog	Cant Ejec	Estado cita	Num Factura C	lng. Cumpl	Actas . 360	Estado Acta	Editar Correo	Obs. OC
93057	JUAN PEREZ GIL	2021/11/19	7:00	1.0 HORAS	1.0 HORAS	1.0 HORAS	CITA EJECUTADA				EXITOSO	)	

#### **Enviar Informes**

Esta opción sirve para enviar los informes técnicos a las empresas clientes con previa autorización del PPR.

Si ya garantizamos que la cita de informe está programada y ejecutada seguimos los siguientes pasos para enviar cargar y enviar el informe.

1. Al dar clic en la opción de enviar informes podemos consultar con número de OC o con el parámetro que desee.

Oden de Compra	1036398	
Empresa		۴ م
Profesional en Prevención		۹ م
Prestador		🏚 🤺
Centro de trabajo		🏚 🧟
Municipio de destino		🛉 م
Contrato	<b>1</b>	
Oficina del Distribuidor	Seleccione una opción 🗸 💼	

2. Después de consultar la OC me sale la cita de informe programa y ejecutada, lista para cargar y enviar el informe.



- 3. Selecciono la cita y le clic al botón ENVIAR INFORME.
- 4. Después de dar clic en enviar informe nos carga la siguiente pantalla, donde debo diligenciar el tipo de informe, cargar el archivo, observaciones para ARL SURA, seleccionar si requiero o no notificación de la aprobación del informe y por ultimo poner máximo hasta tres contactos de la empresa que quieran tener información delinforme.

Enviar Informes				
Tipo de Informe "	O Informe parcial O Informe Final			
Archivo *	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			
Observaciones del informe para ARL SURA				
Requiero Notificación de la Aprobación del Informe				
		Registros del 1 hasta el 1 de 1	Página 1 de 1	1. FI
Nombre Co	ontacto	Mail Contacto	Editar	
juan	sospinar@sura.com.co	Editar		1
Contactos Adicionales				
Nombre Contacto	Correo Contacto			
	Cargar Informe	Regresar		

Tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si seleccionas informe parcial, debes tener en cuenta que este no le llega a la empresa cliente, como es parcial son entregables que va ir revisando el PPR para mirar el avance que se tiene en la entrega del servicio. Esta opción se usa para OC con un saldo grande y que se va entregar en un tiempo prolongado hasta entregar el informefinal.
- ✓ Si seleccionas informe final, este si lo puede visualizar la empresa con previa autorización del PPR.

Nota: cualquiera de las dos opciones que utilices debe ser coordinada con el PPR paraque este claro cómo deben ser los entregables a la empresa cliente.

te claro como deben ser los entregables a la empresa cliente.

Cuando vayas a cargar el informe y des clic en el botón **Seleccionar archivo** Tener en cuenta que si es un solo archivo (Word, Excel, PDF) lo puedes hacer, pero sies más de un archivo debe ser en una carpeta .zip

Tipo de Informe *	Informe parcial Informe Final	
Archivo *	Comunicaciones Aliados AR	Finalizado
Observaciones del informe para ARL SURA	Prueba	
Requiero Notificación de la Aprobación del Informe		
		R
Nombre Co	ontacto	Mail Contacto
juan	sospinar@sura.cor	n.co
Contactos Adicionales		
Nombre Contacto	Correo Contac	to

Los archivos no pueden exceder un peso máximo de 30MB.

- 5. Cuando verifico que la información para del informe es correcta, doy clic en el botón Cargar Informe
- 6. Cuando finaliza el proceso el sistema me notifica que se cargó exitosamente.

arlappslab.suranet.com dice

El proceso se ha realizado exitosamente.

Aceptar

Nota: ¿Cómo verifico el estado del informe? en la próxima opción de INFORMACIÓN TAREAS podemos ver el estado del informe (RECIBIDO, APROBADO, RECHAZADO).

Si el estado del informe es RECHAZADO puedo consultar las observaciones del rechazo en la opción de ENVIAR INFORMES, cuando realices la modificación al informe que fue rechazadopuedes volver a cargarlo con los pasos antes mencionados.

#### Información Tareas

Esta opción es muy importante para verificar el detalle y la gestión realizada de las OC.

Gestión de la orden
Recuperar Orden
Rechazar Tareas
Bajar Saldo
Ingresar Cumplimiento
Enviar Informes
Asignar Tareas
Intercambiar Prestador
Información Tareas
Devolver Cumplimientos
Ajustar Orden Compra

#### Detalles

- 1. Fecha de aprobación, clasificación, contrato, empresa cliente de ARL SURA.
- 2. Estados de la OC (aprobado, cancelado, facturado).
- 3. Si requiere o tiene control de informe.
- 3. Costo unitario de la tarea, valor transporte (si tiene), valor viáticos (si tiene).
- 4. Profesional, prestador, contacto empresa (teléfono, municipio).

#### Gestión

1. Saber si está programada o ejecutada.

2. Saber el estado del informe (recibido, aprobado, rechazado), fecha de envío, fecha de aprobación.

3. Saber en qué número de factura que está asociada y el estado de la factura (no enviada, enviada, rechazada, transmitida).

4. Saber el estado del acta registrada en 360.

Nota: Recordemos que el estado del informe es diferente al estado de la OC.

Pueden hacer la consulta con número de OC como en las anteriores opciones. Al consultar nos sale una opción para darle clic en el número de la OC.

Información Tareas								
Orden de Compra	1036597							
Fecha de Aprobación	Desde	🚹 👘 Hasta		🔟 💼				
Nombre Empresa			P 🕇					
Prestador			P۴					
Centro de trabajo			۴ م				-	_
							Const	ultar
Resultados de la consult	a					1	Qué es esta	2 🕖
1 registro encontrado.								
Orden Prioridad	Empresa	Producto	Tarea	Clasificación	Saldo por programar	Saldo por ejecutar	Fecha entrega	N Llam (exc cance
1036597 N URRUTI	A"CALDERON"*LOURDES"QUI	ID DE EVEDO <sup>INTERVENCIÓNEV DEL AT Y EL VA DE</sup>	ENTIFICACION PELIGROS /ALUACION Y LORACION E RIESGOS -	CAPACITACIÓN	6.0	6.0	2021/11/12	

Cuando le da clic al número de la OC subrayado en azul.

#### Detalle de la OC

Detalles de la tarea		23	Lué es esto? 🕖 🛛 🗉
Orden:	1036597	Fecha de aprobación:	2021/11/12
Clasificación:	CAPACITACIÓN	Contrato:	094000082
Empresa:	N890900608 URRUTIA*CALDERON**LOURDES*QUEV	EDO	
Centro de Trabajo:	CEDI ENVIGADO		
Producto:	INTERVENCIÓN DEL AT Y EL		
Tarea:	IDENTIFICACION DE PELIGROS , EVALUACION Y VAL	ORACION DE RIESGOS - PRUEBA	
Requiere Informe:	NO	Control del Informe:	NO
Tiene Prioridad?:	NO	Número Total de Llam	adas: 1
Tiene Transporte Adicional?:	NO		
Tiene Viáticos?:			
Estado:	APROBADO	Cantidad pedida:	7.0 HORAS
Cantidad programada:	0.0 HORAS	Saldo por programar:	6.0 HORAS
Saldo por ejecutar:	6.0 HORAS	UEN:	UEN MEDELLIN
Estado de la programación:	TAREA PARCIALMENTE PROGRAMADA Y CUMPLIDO PROGRAMADO	LO	
Profesional:	APELLIDO1 APELLIDO2 PRESTADOR_C43256119		
Correo Profesional:	lab_ebuitrago@sura.com.co		
Prestador:	JUAN PEREZ GIL		
Contacto empresa:	PORRAS*TORO**PACIFICO*ERARDO	Teléfono:	2050646
Municipio Origen:	MEDELLIN	Municipio Destino:	MEDELLIN
Fecha de entrega inicial:	2021/11/12	Fecha de entrega final:	2021/11/30
Observaciones:	SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Profesional:	SIN OBSERVACIONES		

#### EL PRESTADOR SÓLO DEBE ENTREGAR LO EXPRESAMENTE SOLICITADO EN LA ORDEN DE COMPRA, DE NO SER ASÍ LA FACTURA SERÁ DEVUELTA Y EL SERVICIO NO SERÁ PAGADO

# Gestión de la OC

Progr	amacio	ón de la tarea						¿ <u>Qué es</u>	esto? 💿
					1 resultado.				
ld	Тіро	Prestador	Fecha programación	Hora de inicio	Duración	Cantidad programada	Cantidad ejecutada	Estado de la cita	Detalles
93057	Ð	JUAN PEREZ GIL	2021/11/19	7:00	1.0 HORAS	1.0 HORAS	1.0 HORAS	CITA EJECUTADA	•

Y al darle clic al botón detalles podemos visualizar en otra ventana lo siguiente:

Detalle Cita			Cerrar
Datos Informe			
Estado de Informe: Fecha de Envío Informe: Fecha de Aprobación Inforr Numero de Factura: Estado de Factura: Radicado Informe: Id P8 Informe:	ne:	FACT19 ENVIADA	
Datos Acta			
Estado del acta: Id P8 acta:	EXITOSO {B03A3A7D-0000-C71C-83E9-33E53F61BD35}		

#### Intercambiar Prestador

En esta opción puedo cambiar el asesor inicial de la OC por otro asesor, ya sea por disponibilidad de tiempo, por experticia con la empresa, por incapacidad laboral, porque yano labora con el Aliado, etc.

Gestión de la orden
Recuperar Orden
Rechazar Tareas
Bajar Saldo
Ingresar Cumplimiento
Enviar Informes
Asignar Tareas
Intercambiar Prestador
Información Tareas
Devolver Cumplimientos
Ajustar Orden Compra

1. Al dar clic en la opción de intercambiar prestador me van a cargar las siguientes opciones.

Intercambiar prestador				
Seleccione una oficina	OFICINA MEDELLIN 🗸			
Prestador Origen				
ld *	CÉDULA DE CIUDADANÍA	~	84326304	
Nombre Prestador Destino				Tareas asignadas
ld *	CÉDULA DE CIUDADANÍA	~	1020452891	<del>†</del> م
Nombre Saldo mes siguiente				Saldo mes actual Saldo tercer mes

- 2. Después de diligenciar la oficina, con el número de cedula prestador de origen (es elasesor viene en la OC inicialmente) y el número de cedula prestador destino (es el asesor que se le pasar la OC).
- 3. Doy clic el botón 🔎 para buscar las OC que se pueden intercambiar entre los dos asesores.

Nota: si hay alguna OC que no sale en el listado cuando hago la búsqueda o cuando la busco puntualmente y no encuentra información, es porque los asesores no tienenel mismo perfil tarifario o no están homologados en la misma tarea para entregar el servicio.

Intercambiar prestado							
Seleccione una oficina Prestador Origen Id * Nombre Prestador Destino Id * Nombre Saldo mes siguiente	OFICINA MEDELLIN CÉDULA DE CIUDADANÍA JUAN PEREZ GIL CÉDULA DE CIUDADANÍA OSPINA RIVERA STIVEN 0	, , ,	84326304 Tareas 1020452891 Saldo to Saldo to	asignadas 145 pm res actual 0 procer mes 0	58		
con otro prestador. Para rea Orden de compra: Empresa	PUEDO CONSULTAR PC	tareas que	e desea intercambiar y haga cl PECIFICA p	ic en el botón Intercambia			
LISTADO DESPUES HA	CER LA CONSULTA CON LA L , mostrando 1 a 10.	UPITA	to Toras	Clasificación	Cantidad	Inter	cambiar Saldo
- Orden	Empresa	ITERVEN	CIÓN IDENTIFICACION DE PE	ELIGROS ,	pedida	programar	ejecutar
U 1031614URRUTIA*CA	LDERON**LOURDES*QUEVEDO	EL AT Y E	EVALUACION Y VALOR RIESGOS - PRUEBA	ACION DE CAPACITACIÓN	1.0	1.0	1.0
1031602URRUTIA*CA	LDERON**LOURDES*QUEVEDOD	ELATYE	L EVALUACION Y VALOR RIESGOS - PRUEBA	ACION DE CAPACITACIÓN	8.0	8.0	8.0

4. Cuando identificamos la OC que vamos a intercambiar la seleccionamos y damos clic

Aceptar

en el botón **Intercambiar** nos sale una notificación que nos dice que, si estamos seguros, y si es así le damos clic en ACEPTAR para que haga el intercambio de OC.

Cancelar

arlappslab.suranet.com dice

¿Realmente desea intercambiar las tareas seleccionadas?

# POLITICAS DE VIAJE Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS

- Debes realizar la solicitud a través de: https://forms.office.com/r/p4QhYAeEcZ y escoger la solicitud que necesites ya sea direccionamiento de la política de viajes o solicitudes de viáticos y gastos de viaje-adj.
- Se debe realizar por parte del aliado la solicitud de gastos de viaje en el formato establecido para este proceso y con 10 días de anterioridad a la fecha del viaje.
- Se deberá adjuntar soportes anexos al formato de solicitud de gastos de viaje donde se evidencien los gastos realizados (cuando aplique), los soportes deben ser consistentes con los gastos de viaje solicitados.
- Siempre debes tener el aval del profesional en prevención de lo que solicitó el aliado para luego ingresar los gastos de viaje al aplicativo.
- Se reconocerá alimentación cuando se use alojamiento y/o transporte aéreo.
- días consecutivos en la zona de prestación del servicio, es obligatorio anexar facturas y soportes.
- Es importante tener en cuenta que no se asignan gastos de viaje cuando la empresa cliente asuma el total de los gastos de viaje, situación que deberá ser informada a la ARLSURA.
- Para gestionar los gastos de viaje la orden de compra siempre debe estar programada por Interconectados, porque los gastos de viaje se ingresan por programación.
- Los tiquetes y alojamiento siempre se deben tramitar con BCD Travel, en casos excepcionales se gestiona el reembolso por el módulo de gastos de viaje.

#### CARGA FACTURA Y SOPORTES

En esta opción puedo cargar las OC que ya fueron programadas, ejecutadas, se realizó el acta en 360 (si es necesario por su servicio), si se envió el informe y está aprobado (si es necesario por su servicio) a la pre factura.

#### Facturas No Enviadas



Nota: si en algún momento nos sale el siguiente mensaje por favor leerlo y tenerlo en cuenta a la hora de facturar tus servicios.

Información para la facturación	Cerrar
Si es contratado para la prestación de servicios vinculados con la seguridad social por part agradecemos abstenerse de cobrar el IVA, atendiendo la calidad de excluidos, conforme a inciso 5 del artículo 48 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 31 de la Le numeral 2 del artículo 476 del Estatuto Tributario, y demás normas que los adicioner	e de la ARL SURA, le lo consagrado en el 2y 1562 de 2012, el 1 o complementen.
Si es contratado para el suministro de bienes exentos o excluidos de IVA, le solicitamos ab IVA en la factura de venta y atender las demás exigencias formales asociadas a dichas cal conforme lo consagrado en los artículos 424 y 477 del Estatuto Tributario, el Decreto Lo 2020 y demás normas que los adicionen o complementen.	stenerse de incluir el idades tributarias, egislativo 551 de
1. Damos clic en la opción de facturas no enviada	as y nos carga la siguiente pant



- 2. Después de que nos cargue la pantalla damos clic en el botón NUEVO.
- 3. Al dar clic en el botón nuevo me carga una nueva pantalla, donde debo diligenciar el número de factura y la fecha de envío de la factura.



**Nota:** El número de la pre factura siempre debe ser igual al número de la factura electrónica o no electrónica y la fecha de la pre factura es la fecha de cuando se envíala pre factura.

<u>Ejemplo1</u>: si pusimos en la pre factura FACTARL21 tal cual debe ser ese número en la factura (sin una letra, ni número, ni carácter especial adicional).

<u>Ejemplo2</u>: si empecé hacer mi pre factura el 17 de agosto, pero todavía no la voy a enviar y voy a seguir cargando servicios para enviarla el 31 de agosto, la fecha de la prefactura no se puede enviar con fecha del 17 de agosto, sino que debe quedar con la fecha del 31 de agosto.

4. Después de garantizar que la información de la pre factura es correcta doy clic en el botón



5. Cuando se guarda la información, nos sale el número de la pre factura, la fecha de facturación y la fecha de ingreso.

No. factura	Fecha de facturación	Fecha de ingreso	
FACTARL21	2021/11/22	2021/11/22	
	Nuevo Eliminar		

6. Damos clic en el número de la factura para empezar a cargar los servicios que deseo facturar.

Número de factura *	FACTARL21	
Fecha *	2021/11/22	
	Agregar detalle Eliminar detalle Guardar dat	os Enviar factura Regresa
		Agreger details

puedo

8. Cuando damos clic en agregar detalle podemos consultar por OC o cualquier otro parámetro que necesitemos (prestador, fecha de entrega, empresa, UEN).

Detalle de factura										
Orden de compra:	1036596	;								_
Prestador:								ρ 👚		
echa de entrega:	Desde:			1			Hasta		1	
impresa:								ρ 👚		
JEN:	TODAS			~						
Resultados de la cons registro encontrado. Orden Tares DENTIFIC/	ulta Clasificat ACION	ción Unidad <sup>C</sup>	Cantidad pedida	l Cantidad ejecutada	Cant. Ejec. nforme:	Cantidad facturada	Cant. Fact. Informes		Empresa clier	nte
✓ 1036596 EVALUACI VALORAC DE RIESC PRUEE	ROS , ON Y CAPACITA CION GOS - GA	CIÓN HORAS	7.0	1.0	0.0	0.0	0.0	URRUTIA*CA	LDERON**LOUF	RDES"QUEVED
Tipc Fecha		Duración	E	Cantida progra	ad mada	C	antidad ecutada	Т	ansporte	Valor transport
									-	

- 9. Después de consultar la o las OC que requiero agregar a la pre factura, la o las selecciono (si tiene transporte y/o viáticos) también lo o los selecciono y podemos iragregando la o las OC a la pre factura.
- 10. Cuando terminamos de agregar los detalles de la o las OC a la pre factura debemos garantizar que el valor total facturado este correcto y sea igual al de la factura; ya quesi no coincide este valor facturado nos hacen devolución de la factura.

Cantidad pedida	Cantidad Ifacturada de campo	Cantidad facturada informes	Cantidad de campo a facturar	Cantidad de informe a facturar	Emp	oresa cliente		Transporte	Viáticos	valor unitario	valor total
7.0	1.0	0.0	1.0	0.0	URRUTIA*CALDEF	RON**LOURDE	S*QUEVED0	\$ 10,000	\$0	\$ 300,000	\$ 310,000
Cantidad programad	la	Cantidad ejecutada	Tra	ansporte	Valor transporte	Valor viáticos	# Asister	ntes			
1.0 HORA	s	1.0 HORAS			\$ 10,000	N/A	0				
		Total Fact	turado:							\$ 31	10,000

11. Si estoy seguro de que la pre factura y la factura coinciden en el número y valor, procedemos a dar clic en el botón botón **Enviar factura**. Si queremos saber el estado de nuestra factura lo podemos hacer en la opción antes mencionada de INFORMACIÓN TAREAS.

#### Facturas Rechazadas

Si por algún motivo nos devuelven la factura, podemos ingresar a la opción de facturas rechazadas.



- En esta opción me van salir las facturas que me devuelvan desde Gestion Integral de Pagos (GIP), donde puedo visualizar la razón u observaciones de la devolución.
- Podemos reutilizar la pre factura, cuando utilizamos esta opción la pre factura pasa nuevamente a FACTURAS NO ENVIADAS, para hacerle algún ajuste según el motivo de devolución y así poderla enviar nuevamente.
- También se puede eliminar para crear una nueva.
- Recordemos que si la o las OC que asociamos a una pre factura no las reutilizamos o eliminamos este siempre va quedar asociada a esa pre factura.

14 resul	Itados.				
	No. factura	Fecha de facturación	Fecha de rechazo	Razón del rechazo	Observaciones
	21012018	2019/01/21	2019/05/24	TRANSPORTE NO AUTORIZADO	
0	PRUEBAS	2018/10/25	2019/07/16	NIT NO CORRESPONDE ARL SURA	
	JESSICA23	2018/05/23	2019/05/31	LA EMPRESA NO SE ENCUENTRA AFILIADA ARL SURA	
	201804251	2018/04/25	2018/04/25	EL VALOR DE LOS IMPUESTOS NO CORRESPONDE	
	890	2018/02/28	2019/05/24	RADICADO ERRADO	
	JESSICA123	2017/05/02	2019/04/02	CANTIDAD PEDIDA NO CORRESPONDE CON LO FACTURADO	
0	123	2017/02/24	2019/05/30	SERVICIO SIN ORDEN DE COMPRA	
0	002	2016/12/01	2019/04/01	CANTIDAD PEDIDA NO CORRESPONDE CON LO FACTURADO	
0	2013	2016/10/19	2019/05/30	SE EVIDENCIA QUE LOS SOPORTES ENVIADOS COMO REGISTROS DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES. NO FUERON FIRMADOS POR LOS AFILIADOS QUE ASISTIERON, SINO QUE SE ENCUENTRAN DILIGENCIADOS POR UNA MISMA PERSO	
0	PAOLA1234	2016/05/27	2019/05/30	SE EVIDENCIA QUE LOS SOPORTES ENVIADOS COMO REGISTROS DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES, NO FUERON FIRMADOS POR LOS AFILIADOS QUE ASISTIERON, SINO QUE SE ENCUENTRAN DILIGENCIADOS POR UNA MISMA PERSO	
0	352	2016/02/18	2019/05/30	OC CANCELADA, EL AUXILIAR LE BAJO EL SALDO	
	JP12345	2015/11/10	2019/05/30	EL VALOR DE LOS IMPUESTOS NO CORRESPONDE	
0	928	2015/08/14	2019/05/30	ACTIVIDAD NO EFECTIVA	
0	351666	2015/02/27	2020/10/29	LA ORDEN DE COMPRA NO CORRESPONDE	

## ARUS

Plataforma donde se cargan los soportes de facturación electrónica.

Ya realicé mi pre factura en interconectados ¿cómo puedo enviar mis factura y soportes?

Carga Soporte Facturación

Importante: Según el tipo de facturacion que uses debes seleccionar facturación electrónica

o facturación NO electrónica para evitar errores en la carga.



Clic cargar facturas y soportes y carga de soporte facturación.

-Carga Factura y Soportes
Facturas No Enviadas
Facturas Rechazadas
Carga Soporte Facturación



Clic cargar facturas y soportes o carga de soportes factura electrónica.





Se trasladará una ventana en la cual debe seleccionar "Línea de negocio Prevención de riesgos."





Después puede arrastrar con el mouse del computador la capeta ZIP o clic en ventana para ingresar los soportes luego clic a Cargar.



Nota: Realizar un archivo .zip con todos los soportes por cada factura, sin sub carpe-tas o contraseñas. (seleccionar las imágenes o pdf clic derecho S.O MAC"comprimir" – S.O Windows "enviar a carpeta comprimida") Nombra el archivo con el número de la factura sin caracteres especiales. Recuerda: Los soportes deben estar en blanco y negro (no a color), los documentos deben ser escaneados (no tomar fotos).

# Reporte del estado de facturas en ARUS

En este reporte puedes validar el estado de carga de las facturas. Puedes validar 40 minutos después de realizada la carga, en este reporte se pueden verificar las cargas exitosas o con error y se puede exportar en un archivo en Excel. Es importante se guarde el archivo en Excel como prueba de cargue exitoso de la factura para posteriores seguimientos, debido a que este equivale al sello de recibido de Sura.



Clic Reportes de facturas.

Reporte estados factura



Clic icono reportes.





Se seleccionan los parámetros de consulta por fecha de aprobación para recuperar la información deseada y clic a consultar.





Clic a exportar.



# Nota: el rango de búsqueda en fecha es máximo a 30días.

**Estado de Cuenta**: Esta posibilidad la encuentras en interconectados dentro del listado de las opciones de gestión como *Estado de Cuenta* y te permite ver el estado de tus facturas ya sea por numero de factura, fecha de las facturas (consolidado).

• Por número de factura: se coloca el numero de la factura y la fecha en el cual se radicó la factura (no mayor a un mes) y se selecciona la opción generar informe descarga y así se genera automáticamente el informe en formato Excel.

<ul> <li>Gestión de la orden</li> <li>Carga de Información</li> <li>Carga Factura y Soportes</li> <li>Reportes</li> <li>La Voz del Aliado</li> <li>Administación de cuenta</li> <li>Certificados</li> <li>Certificado de ingresos</li> <li>Estado de cuenta</li> <li>Enlaces</li> <li>Solicitudes ARL</li> </ul>	Estado de cuenta Por favor seleccione su criterio de búsqueda y haga clic en "Generar informe".							
	Número factura							
	Fecha inicio*	11 💼	Fecha fin *	ü 💼	Generar informe 🔻			

• Sin número de factura: la búsqueda en esta opción se realiza colocando el rango de fecha, en el cual se radicó la factura (no mayor a un mes). Esta opción trae la información de todas las facturas radicadas en ese rango de tiempo y puede hacer el seguimiento al estado de las mismas Una vez seleccionada la opción de consulta, se da click en generar informe el sistema descarga automático el informe en formato Excel.

## TENER EN CUENTA ESTOS TIPS

¡Siempre! debemos revisar las OC antes de entregar el servicio.

**Verifica:** el producto, la tarea, clasificación (asesoría, capacitación, exámenes, mediciones), cantidad (horas, unidades, puntos), transporte o viáticos (si se requieren) contacto, observaciones.

Cuando la orden de compra se encuentra con requiere informe y control de informe, la orden de compra no permite la facturación parcial si no que debe ser total es decir cuando termine la ejecución total.

Si la OC requiere algún tipo de modificación hágaselo saber a tiempo al profesional de prevención de riesgos (PPR) y si el autoriza la modificación, puedes realizar la solicitud a través del formato: https://forms.office.com/r/p4QhYAeEcZ, en el formato selecciona la solicitud que requiera modificación la OC.



# Hay dos formas fáciles de consultar una OC en la opción de recuperar orden:

• Con el número de Orden de compra: es el parámetro más común y rápido para consultar una OC sin tener que usar otro parámetro.

• Con rango de fechas: este parámetro busca por la fecha de aprobación de la OC (esta fecha es cuando el PPR aprobó la OC).

Nota: el rango de fechas es solo de 6 meses, o sea que cuando hagan una consulta no se pueden salir de este rango. También hay otros parámetros de consulta, pero les recomendamos estos dos.

Si la consulta no arroja ningún resultado en la búsqueda lo más probable es:

- Que la OC este ejecutada o facturada, cuando la OC está totalmente ejecutada estano sale en la opción recuperar orden
- Que la OC no esté aprobada, consultar con el PPR.

• Que la OC esta cancelada o se le bajo saldo, consultar con el Profesional en Prevención.



- Diligenciar el acta durante o al finalizar la entrega del servicio con el cliente.
- Al diligenciar el acta se debe garantizar en 360 que en la opción donde dice asesoradopor sea la misma persona (asesor) que está en la programación de interconectados; de no hacerlo y finalizamos el proceso, no vamos a visualizar el acta.
- Es importante que diligencie todos los campos marcados como obligatorios.
- Si creamos una nueva sede en el acta y no nos carga la información de latitud y longitud, nos podemos apoyar buscándola en internet.



- Gestionar correctamente las órdenes de compra en Interconectados (programaciones, ejecuciones, actas, informes, soportes (de asistencia, transportes, viáticos) envío de pre facturas.
- Soportes de asistencia donde se evidencie: número de OC, fecha, duración (hora de inicio y fin de la capacitación), nombre del facilitador, lugar, nombre del producto y tarea, nombre, número de cedula y firma de las personas que asistieron a la capacitación.
- Si eres facturador electrónico usa esta opción: Fact. electrónica (XML) Carga de soportes.
- Si NO eres facturador electrónico usa esta opción: Fact. NO electrónica Carga de factura y soportes.
- Notificar cada Factura electrónica en el siguiente correo electrónico: <u>fesegurosdevida@sura.com.co</u> (Recepción de Factura Electrónica Seguros de Vida NIT 890903790), de acuerdo a su operador de facturación electrónica y por ser Aliado de Prevención con copia al e-mail <u>prevencionarl@suramericana.com.co</u>
- Los soportes deben estar en blanco y negro (no a color), los documentos deben ser escaneados (no tomar fotos).
- Renombrar el archivo. Zip con el número de la factura sin caracteres especiales, ni subcarpetas, ni contraseñas.
- Siempre enviar la prefectura por interconectados antes de subir los soportes a ARUS, si por algún motivo se rechaza la pre factura, se vuelven a reenviar los soportes por ARUS, importante que se realice la pre factura, subir soportes a ARUS y facturación electrónica de forma simultánea.
- Enviar en la factura el detalle de los números de OC a facturar.

¡Debemos garantizar que la OC tenga lo necesario para entregar el servicio, para no presentar inconvenientes en la gestión!



Línea de atención 018000 51 8888 Bogotá 601 4055911 Cali 602 3808938 Medellín 604 4444578 Desde tu celular #888

www.arlsura.com.co

