

Boletín Proveedores y Contratistas

Calidez

Responsabilidad

Transparencia

Medidas de ciberseguridad para envío de correos al Grupo EPM

Para evitar que tus mensajes de correo electrónico dirigidos al Grupo EPM sean marcados como SPAM, correo no deseado o sean rechazados por nuestra plataforma tecnológica y nunca lleguen al destinatario, invitamos a todos nuestros proveedores y contratistas a implementar el marco de políticas del remitente SPF (Sender Policy Framework).

- **¿Qué es el SPF?**

Es un protocolo de autenticación diseñado para prevenir la suplantación de correos, una técnica usada comúnmente por actores maliciosos en ataques de phishing y correos SPAM.

- **¿Cómo funciona?**

Cuando un correo electrónico es recibido por la plataforma tecnológica de EPM, el servidor de correo valida el registro SPF para confirmar si proviene de una organización legítima, si es un dominio autorizado, el mensaje de correo es entregado al destinatario, en caso contrario el correo es marcado como spam o rechazado y no será entregado al destinatario.

Beneficios

- Mejora en la entrega del correo: reduce la probabilidad que el correo sea marcado como spam o correo no deseado; así evitarás que falle el envío de facturas electrónicas, propuestas, informes, etc.
- Previene suplantación de mensajes de correo: SPF ayuda a reducir el riesgo de suplantación de correo.
- Ayuda a combatir ataques de phishing: SPF puede prevenir que actores maliciosos usen el dominio de envío de correo de la organización. Para facilitar la configuración del SPF, descarga aquí el instructivo con las validaciones básicas que se deben realizar en tu plataforma de correo electrónico.

Si tienes alguna inquietud frente a este tema, escríbenos a nuestro buzón
MensajeríaEPM@epm.com.co



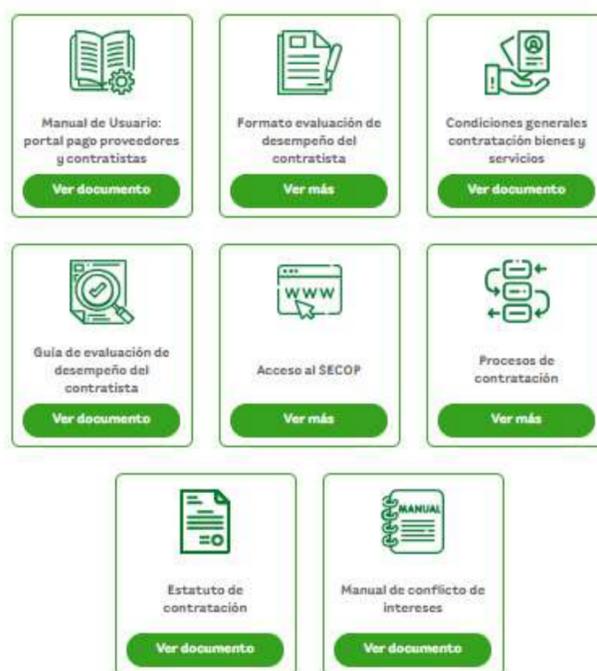
Comuniquémonos a través de nuestros canales oficiales

Estos son los canales de comunicación oficiales que este año tendremos para nuestros proveedores y contratistas:

- Línea de Contacto Transparente: **(+57) 01 8000 522 955.**
- Correo corporativo:
buzoncorporativo@aguasregionales.com
- Portal web de Aguas Regionales EPM/ Sección Proveedores y Contratistas:

<https://www.grupoepm.com/site/aguasregionales/>

En esta sección puedes encontrar información y documentos de tu interés asociados a la contratación con Aguas Regionales EPM:



 Manual de Usuario: portal pago proveedores y contratistas Ver documento	 Formato evaluación de desempeño del contratista Ver más	 Condiciones generales contratación bienes y servicios Ver documento
 Guía de evaluación de desempeño del contratista Ver documento	 Acceso al SECOP Ver más	 Procesos de contratación Ver más
 Estatuto de contratación Ver documento	 Manual de conflicto de intereses Ver documento	

No te olvides de revisar el Manual de Conducta para Proveedores y Contratistas Grupo EPM

Manual de Conducta para proveedores y contratistas

El propósito de este documento es presentar el compromiso del Grupo EPM con los estándares éticos y transmitir a todos sus proveedores y contratistas las expectativas frente a la conducta ética que deben mantener en las relaciones comerciales con el Grupo.

[Ver manual](#)

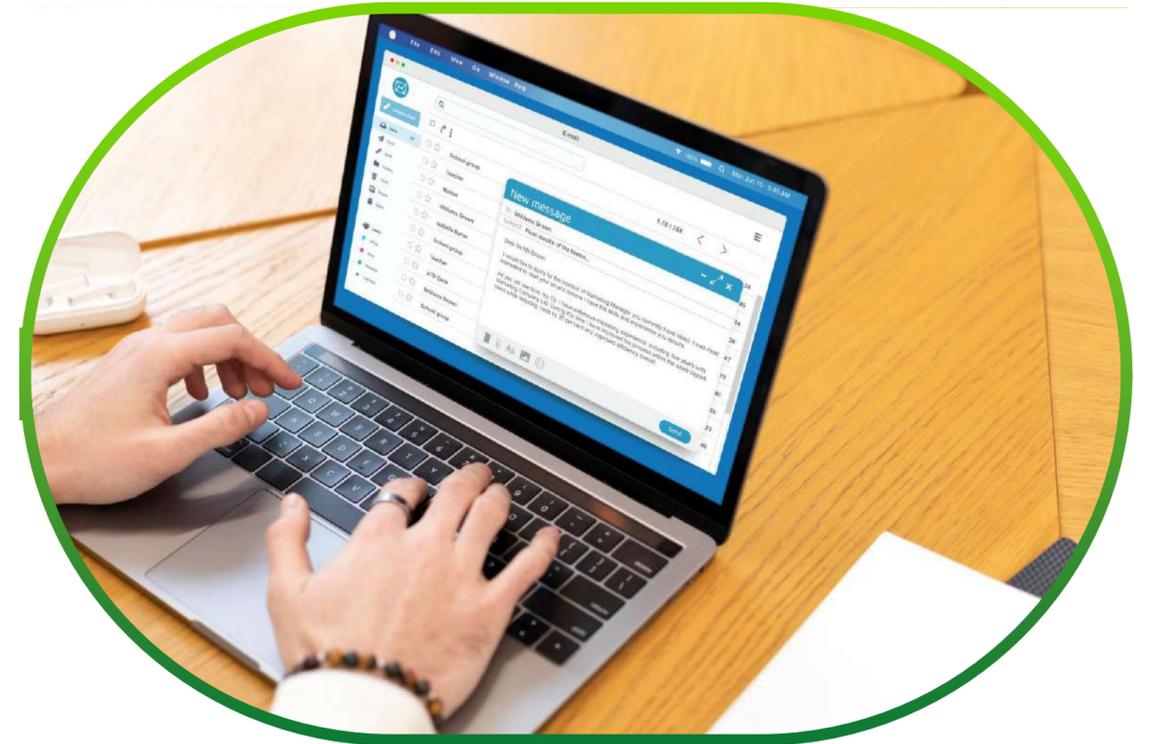
- Mensajería a través de correo electrónico y línea telefónica del negociador o del administrador del contrato. A través de estos canales podrás resolver dudas específicas relacionadas con el proceso de contratación o con el contrato en sí mismo durante su ejecución.
- Redes sociales: por medio de estas puedes enterarte de nuestras últimas noticias, puedes seguirnos en nuestras redes sociales como Facebook, Instagram y YouTube.



Actualización para la recepción de las facturas electrónicas 2024

Nuestro proveedor tecnológico realizó una actualización para la recepción de las facturas electrónicas en Aguas Regionales EPM, por lo cual se implementaron cambios que se a partir del mes de febrero de 2024, así:

- A partir del 04 de febrero las facturas electrónicas se están recepcionando en el nuevo correo electrónico **facturaelectronicaaguasregionales@grupo-epm.com** el cual es el único habilitado para recibir las facturas.
- Se debe agregar como remitente seguro el buzón del operador tecnológico **efactura@cadenaportalgestion.com**, ya que desde allí se enviarán los acuses de la factura una vez validada.



Además, es importante tener presente los requisitos que deben tener las facturas electrónicas, tal como se detallan a continuación:

Campos técnicos del archivo XML:

- Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2 se debe ingresar el correo electrónico de contacto de FE.
- Correo Receptor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 3 se debe ingresar el correo electrónico que se le ha indicado para el envío de facturas electrónicas.
- Orden de compra Tag <OrderReference>, debe ingresar el tipo y el número de orden de compra que su gestor de contrato le informa para el pago de la factura. (Tener presente que se debe indicar el nombre y número de la orden sin espacios por ejemplo OW56564)
- Centro de Actividad Tag <AccountingCostCode>: Lo informa el gestor o comprador.



Validaciones adicionales para la gestión interna de las facturas en el campo tag <cbc>Note> :

- Código OW del interventor <cbc>Note> posición 1
- Batch de recepción <cbc>Note> posición 2
- Municipio donde presto el servicio <cbc>Note> posición 3
- Pronto pago <cbc>Note> posición 4
- Leyenda de responsabilidad <cbc>Note> posición 5
- Los 5 datos que van a llegar en el campo <cbc>Note>, deben estar separados por el carácter pipeline |; si no existe el dato lo deben dejar vacío y separado por pipeline | para indicar la existencia de cada campo.

Nota

Si tienen dudas sobre los campos técnicos del archivo XML, los proveedores y contratistas deben consultar con el proveedor tecnológico que tienen contratado.

Documentos en la factura electrónica:

- PDF y XML deberán estar dentro de una carpeta .ZIP
- Documentos anexos deberán estar en carpeta .ZIP

Documentos Otros campos que se deben tener en cuenta según la DIAN:

- Estado de la factura: El estado de la factura (tanto el acuse como la aceptación o rechazo del documento) serán informados al correo electrónico consignado por el proveedor en el campo "Electronic Mail" del documento XML.
- Entrega posterior a la facturación: Cuando se trate de la entrega o prestación de un bien o servicio posterior a la fecha de facturación, el proveedor debe utilizar el campo "Actual Delivery Date" del documento XML.

En este campo se debe informar la fecha de entrega de los bienes y/o prestaciones de los servicios, a partir de ese momento, se cuentan los tres días hábiles para la aceptación del documento. Esta fecha será la base inicial para contar los días; y en caso tal, dar la aceptación tácita.

Referencia a la norma según la DIAN: La resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, en su anexo técnico 1.7, capítulo 10.6 de la versión 2020 sobre: "Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito, e instrumentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta", exige a las empresas como facturadores electrónicos, tener un único correo para la recepción de facturas.

Recomendaciones para hacer un uso y ahorro eficiente del agua

Recoge el agua lluvia para regar las plantas o limpiar el hogar.

No tires productos químicos o aceites en desagües.

No dejes correr el agua mientras te cepillas los dientes.

Toma duchas más cortas.

¿Qué podemos hacer para realizar un uso y ahorro eficiente del agua?

Cuidemos nuestro hogar, cuidemos nuestro planeta.

Repara las fugas de agua lo más rápido posible.

SOY ECO

miECOes

aguas regionales[®]
Grupo-epm

Manual de Conducta para Proveedores y Contratistas: Estándares Laborales



En esta ocasión queremos invitarte a conocer el segundo capítulo que compone el Manual de Conducta relacionado con **Derechos Humanos**.

Estándares Laborales.

Los proveedores y contratistas del Grupo EPM deben proporcionar un entorno laboral seguro y saludable a sus empleados. Por lo tanto, se comprometen a:

- Garantizar el pago de la remuneración justa y oportuna establecida por la ley para los trabajadores, con los beneficios legalmente establecidos y el número máximo de horas por día y por semana definido por la legislación aplicable.
- Procurar un ambiente laboral limpio, seguro y saludable, con el apoyo de un programa de salud y seguridad en el trabajo que mitigue el riesgo psicosocial, en cumplimiento de todas las normas legales establecidas.
- Proteger a los empleados y grupos de interés de cualquier riesgo químico, biológico y físico, y de tareas que impliquen un gran esfuerzo físico, así como de los riesgos asociados a cualquier elemento utilizado por los empleados.
- Realizar todos los controles apropiados, procesos de seguridad laboral, mantenimiento preventivo y medidas de protección técnica necesarias para mitigar los riesgos para la salud y seguridad en el lugar de trabajo. Cuando los riesgos no puedan controlarse adecuadamente con estos medios, debe proporcionar a los empleados el equipo de protección individual adecuado.
- Reconocer y respetar los derechos legales de los empleados a asociarse libremente, afiliarse a sindicatos, buscar representación, afiliarse a los comités de empresa y a participar en negociaciones colectivas. También se compromete a respetar a los empleados que actúen como representantes de los demás trabajadores.
- Estar abiertos a conocer los programas de fortalecimiento y desarrollo y, dependiendo de las capacidades y situaciones actuales de cada proveedor y contratista, participar en dichos programas.
- Ofrecer a los empleados formación idónea en las labores desempeñadas y generar oportunidades educativas, en lo posible dentro de la jornada laboral.



Cada año realizamos nuestro Informe de Gestión público, en donde encontrarás:

Principales logros obtenidos 

Retos por cumplir 

Te invitamos a participar de nuestra presentación de:

Informe de Gestión

Aguas Regionales EPM

2023



El viernes 10 de abril de 2024 a las 10 a.m.
a través de una transmisión en vivo por nuestro:

 Facebook: @aguasregionalesepm

