



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 1 DE 20

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
30/08/2017	1	Luis Neira	Jefe de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Elaboración
				R	Pedro Capella	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
12/03/2018	2	Luis Neira	Jefe de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Cambio en la directriz número 9.) y adición del Anexo 4.
				R	Pedro Capella	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
11/07/2018	3	Luis Neira	Jefe de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Se cambia forma de Anexo 3. Se agrega la siguiente excepción: La contratación directa de bienes y/o servicios a proveedores y/o contratistas utilizados o designados por la Casa Matriz o alguna de sus filiales, con el objetivo de asegurar la alineación corporativa, previamente aprobada por el presidente o el Comité de Compras y Contratos.
				R	Pedro Capella	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
19/11/2018	4	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Anexo 4: Estrategias de Liberación de Pedidos de Esenttia PP se incluyen para Esenttia MB y se actualiza el cargo del director de trading.
				R	Pedro Capella	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
25/04/2019	5	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de	Anexo 4 y 5 Se realiza

" Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 2 DE 20

		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Abastecimiento y Logística Presidente	modificaciones en el documento de acuerdo a Cambios en estructura de Compras y Almacén.
5/11/2019	6	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye directrices de compras urgentes • Se incluye directrices de acuerdos de precios y contratos marco • >= 175 mil USD para compras importadas en anexo 3 y se exige una cotización a partir de compras <= 4 SMMLV • Se adiciona CAPITULO INSTRUMENTOS DE APROVISIONAMIENTO
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
17/02/2021	7	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Se modifica anexo 2
				R	Ana Bustillo	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
11/06/2021	8	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Se agrega en el capítulo VI. Instrumentos de Abastecimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Compra de PGP para almacenar en EE. UU. e importar posteriormente a Colombia Los cambios solo afectan a la gerencia de Abastecimiento PP.
		Jorge Gerdts	Gerente de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
06/05/2022	9	Gustavo Insignares	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega nivel de aprobación para contrataciones imprevisibles presentadas en la operación que se requieran con inmediatez por fuera del sistema. • Se incluye CAPITULO DIRECTRICES PARA COMPRAS SOSTENIBLES. • Se cambia código de liberación AR y JA al
				R	Ana Bustillo	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	

“ Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 3 DE 20

							Coordinador de Compras.
	10			R			
				R			
				A			
	11			R			
				R			
				A			
	12			R			
				R			
				A			



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 4 DE 20

1.) POLITICA

Política de Compras y Abastecimiento

2.) OBJETIVO

Establecer las directrices y el marco normativo que orientan las actividades de compras y abastecimiento de Esenttia S.A. y sus filiales (en adelante, "Esenttia"), cuando actúa en su propio nombre y cuenta, y, cuando así se disponga en el acuerdo, acto o contrato, en nombre de sus filiales.

3.) ALCANCE

La presente Política, aplica a todos los procesos de compras y abastecimiento de materias primas, bienes y servicios que requiera celebrar Esenttia y sus filiales para el desarrollo de sus objetivos empresariales.

Esta Política no aplicará para los siguientes procesos:

- a. Cuando se trate de contratos de colaboración, asociación o participación
- b. Alianzas Estratégicas -y/o Joint Venture estratégicas
- c. Convenios (Interadministrativos, de asociación, especiales de cooperación, cooperación internacional, interferencia con terceros, operación conjunta con filiales y beneficios a empleados, entre otros)
- d. Contratos societarios de cualquier tipo, que tengan por finalidad el desarrollo del objeto social de Esenttia.
- e. Operaciones financieras
- f. Cuando se determine o cuando la definición de la estrategia sea adherirse a contratos vigentes, celebrados por Ecopetrol S.A. o por cualquier miembro del Grupo Empresarial Ecopetrol.
- g. Contratos en donde Esenttia actúe como contratista o prestador de servicios.
- h. Gestión inmobiliaria, salvo los contratos de arrendamiento donde Esenttia no actúe como arrendatario.
- i. Patrocinios.
- j. Contratos relacionados con hidrocarburos, derivados y productos, fuentes convencionales y alternativas de energía, componentes oxigenantes y biocombustibles.
- k. El proceso ejecutado por corredores de seguro.

La Política podrá ser utilizada como guía orientadora de los procesos de bienes y/o servicios que no correspondan al proceso de abastecimiento de Esenttia, si así lo disponen las áreas responsables de aquellos procesos.

4.) DEFINICIONES

Para todos los efectos de la Política de Compras y Abastecimiento, los términos que se definen a continuación tendrán el significado que aquí se señala, sea que se expresen en singular o plural.

a) Términos asociados al proceso de compras y abastecimiento

- **Abastecimiento sostenible / sostenibilidad:** Integración de elementos sociales, ambientales y de gobierno corporativo en los procesos de compras y abastecimiento.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 5 DE 20

- **Árbol de categorías:** Agrupador de bienes y/ servicios por tipología de gasto, el cual cuenta con niveles relacionados entre sí.
- **Contratos Críticos:** Son aquellas compras y/o servicios con un alto costo e impacto/riesgo en los resultados de la compañía.
- **Compras y Abastecimiento:** Conjunto de procesos regulados en virtud del presente documento, para la adquisición de materia prima, bienes y servicios requeridos por Esenttia para su correcta operación y funcionamiento.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que da lugar a un vínculo jurídico entre Esenttia y el Contratista o Proveedor para regular la ejecución de las obligaciones por quienes tienen la capacidad legal para comprometerse.
- **Ofertas alternativas:** Son aquellas ofertas complementarias, no excluyentes dentro de un Método de Elección.
- **Orden de compra de bien o servicio:** Documento emitido por Esenttia con destino a un proveedor/contratista, mediante el cual este último se obliga a suministrar bienes o prestar servicios en las condiciones técnicas y comerciales acordadas y establecidas en la misma, de acuerdo con los montos definidos en esta Política, para la suscripción de Orden de Compra/Servicio.
- **Estrategia de liberación en SAP:** Determina los funcionarios autorizados que deben liberar electrónicamente un documento de compra en SAP de acuerdo con grupo de compra, clase de documento y montos de compra.
- **Método de elección de contratistas:** Mecanismos de escogencia de contratistas y/o proveedores regulados en la presente Política.
- **Plan de Abastecimiento Integral (PAI):** Herramienta de planeación de las necesidades contractuales de la compañía, que apalanca el desarrollo de su operación y continuidad operativa.
- **Población vulnerable:** Personas en situación de discapacidad, en condición de pobreza o pobreza extrema, minorías étnicas, mujeres y víctimas del conflicto.
- **Productos de «Usar y Tirar»:** Se considera en este grupo a los bienes que no pueden reutilizarse, reciclarse o darles re-uso.
- **Subasta inversa:** Se refiere a una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción de precios durante un tiempo determinado.

b) Vehículos comerciales:

Esenttia podrá implementar cualquier vehículo comercial que sea admisible según la ley y la costumbre nacional e internacional. En ese sentido, a manera indicativa, se mencionan las siguientes:



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 6 DE 20

- **Acuerdo de Bases Económicas (ABE):** Acuerdo suscrito con proveedores de bienes y/o contratistas de servicios, que incluye los precios de éstos bajo unas condiciones técnicas y comerciales determinadas, para una eventual contratación futura. El ABE no constituye un contrato, ni obligaciones contractuales entre las Partes.
- **Anticipación de la Demanda (ANDE):** Acuerdo de voluntades por medio del cual se pretende anticipar la demanda de Esenttia, celebrada bajo la modalidad de precios unitarios y por cuantía indeterminada.
- **Contrato Marco sin negociación:** Acuerdo de voluntades estratégico por medio de cual se establecen las condiciones generales para la prestación de un servicio, ejecutándose a través de órdenes de servicios o compras con plazo y precios asociados.
- **Contrato Marco con negociación:** Acuerdo de voluntades estratégico por medio de cual se establecen las condiciones generales para la prestación de un servicio, ejecutándose a través de órdenes de servicios o compras con plazo y precios asociados. Antes de la emisión de la respectiva orden se agotará la etapa de negociación de precios entre quienes tengan celebrado acuerdos marco de negociación para el bien o el servicio respectivo.
- **Acuerdo Marco de Precios (AMP):** Acuerdo de voluntades suscritos con Proveedores de bienes y/o Contratistas de Servicios, que incluye la descripción de los bienes, obras o servicios y sus respectivos precios, plazos de entrega, entre otras condiciones que se consideren necesarios incluir.
- **Contrato puntual:** Acuerdo de voluntades usado para compras y abastecimiento de bienes y/o servicios sin instrumentos de anticipación de demanda disponibles, con objetos, alcance, precios y cantidades definidas. Se podrá ejecutar a través de Órdenes de Compra y/o Servicios o través de Contratos. La contratación de servicios menores a 100 SMMLV será con Orden de Servicio. En cualquier caso, el Gerente de Compras y Almacén/Jefe de Abastecimiento y Jefe de Planeación y Abastecimiento MB podrán determinar un vehículo de contratación diferente basada en un análisis de riesgos del servicio a contratar.
- **Contrato de suministro Recircular:** Acuerdo de voluntades usado para contratar el suministro de materias primas recicladas y/o servicios definiendo un volumen objetivo, plazos de pago, tiempos de entrega, y especificaciones técnicas del material. Este vehículo genera compromisos contractuales para las partes y se ejecuta a través de órdenes de compra.
- **Contrato de operación Recircular:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se acuerda el suministro de maquinarias, equipos, y/o recursos por parte de ESENTTIA y se pactan las condiciones de suministro de materias primas recicladas y/o servicios para satisfacer las necesidades de abastecimiento de Recircular. Este vehículo genera compromisos contractuales para las partes y se ejecuta a través de órdenes de compra.

c) Roles del proceso de compras y abastecimiento



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 7 DE 20

- **Área Solicitante:** Cualquier área de Esenttia y/o sus filiales que conforme con la planeación (Plan Integrado de Abastecimiento) y requerimientos de su área, requiera solicitar al área de compras y abastecimiento la contratación de bienes o servicios.
- **Contratista o Proveedor:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) es elegida por Esenttia para celebrar y ejecutar el Contrato, Acuerdos y/o Órdenes de Compra de bien o Servicios.
- **Funcionario Solicitante:** funcionario Trabajador de Esenttia facultado para solicitar al área de compras y abastecimiento, la compra de bienes y servicios, de conformidad con la planeación y requerimientos de su área.
- **Funcionario Autorizado:** funcionario de Esenttia facultado para contratar en representación de ésta, cuando se le haya otorgado por delegación, contrato o poder, para dicha actividad, conforme a los niveles de autorización establecidos por Esenttia para tal efecto.
- **Gestor de Compras:** funcionario Trabajador de Esenttia facultado para gestionar el proceso de compras y abastecimiento y generar las órdenes de compra de bienes y servicios.
- **Interventor de Contrato:** Persona designada para realizar el seguimiento técnico, administrativo y cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y/o proveedor. Es responsable del aseguramiento y control integral de la ejecución del contrato y/o orden de compra/servicio, en cuanto a objeto, plazo, valor y obligaciones pactadas en el mismo, así como de la gestión integral de los riesgos identificados durante el proceso de planeación, con el fin de evitar que se materialicen durante la ejecución del contrato y/o orden de compra / servicio.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera que individualmente o en conjunto con otra (s) presenta una oferta en cualquier Método de Elección adelantado por Esenttia.
- **Representante del Servicio contratado:** Persona que representa la empresa contratada y que se encarga de asegurar la ejecución de las actividades pactadas en los Contratos y/u Órdenes de Compra o Servicios

5.) DIRECTRICES Y DECLARACIONES

CAPITULO I. DIRECTRICES GENERALES

1. Los procesos de Compra y Abastecimiento de Esenttia se deben regir por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 Constitucionales, al tiempo que se aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades propios de la contratación estatal.
2. El proceso de Abastecimiento debe cumplir y acatar los lineamientos en:
 - HSE
 - Ética y Cumplimiento

" Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 09

Vigencia: 06/05/2022

Página: 8 DE 20

- Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
 - Responsabilidad Corporativa y Sostenibilidad
3. Es obligación de todos los funcionarios de Esenttia asegurar que Esenttia se mantenga indemne de riesgos de subordinación laboral al relacionarse con Proveedores y sus colaboradores.
 4. Solo los funcionarios formalmente autorizados según el Anexo 1 de esta política y soportado mediante poderes, podrán suscribir compras y contratos en Esenttia. (las compras no se suscriben).

Para el caso en la que el área de compras y abastecimiento sea el Funcionario Solicitante, actuará como Funcionario Autorizado el Vicepresidente de Estrategia y Finanzas.

5. La aprobación en SAP de una orden de compra implica la suscripción de ésta para Esenttia.
6. Esenttia está comprometida con:
 - a. Responsabilidad. Todas las personas que hagan parte del proceso de Compras y Abastecimiento deberán garantizar la protección de los derechos de Esenttia, del contratista, proveedores y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Si la inobservancia de este principio llegare a generar daños estos serán indemnizados por el responsable.
 - b. Buena fe. Las actuaciones en la gestión de compras y abastecimiento deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la entidad, y en las actividades que cumplan los oferentes y contratistas de Esenttia.
 - c. Igualdad. Esenttia proporcionará un trato igual a los contratistas y/o proveedores vigentes y potenciales, siempre que estos se encuentren en iguales condiciones de hecho y de derecho. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
 - d. Moralidad. Las personas que intervienen en los procesos de Compras y Abastecimiento de Esenttia deben actuar con integridad, teniendo como objetivo el logro de los fines de la contratación y en defensa de los intereses de la empresa.
 - e. Eficacia. Esenttia adelantará los procesos de Compras y Abastecimiento persiguiendo el cumplimiento de los fines de la Empresa.
 - f. Eficiencia. La Gestión de Compras y Abastecimiento en Esenttia se adelantará de manera oportuna y guardará relación con las necesidades de la Empresa, buscando obtener la mejor relación costo – beneficio y maximizando los recursos de esta.
 - g. Economía. Los procesos de Compras y Abastecimiento se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos, evitando trámites innecesarios, operaciones



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 09

Vigencia: 06/05/2022

Página: 9 DE 20

superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren los procesos. Esta directriz no exime el cumplimiento de las demás directrices citados en este documento.

- h. Celeridad. El cumplimiento oportuno y puntual de las disposiciones de esta política, conllevará a la agilización de los trámites en el proceso de Abastecimiento y a la toma de decisiones en forma efectiva, por parte de los responsables.
 - i. Publicidad. La información relacionada con los procesos que adelante Esenttia estará a disposición de todos los interesados. No obstante, Esenttia podrá mantener la reserva de información de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.
7. Los procesos que dependan de la utilización de herramientas tecnológicas y que estas últimas no se encuentren habilitadas en el momento que se requiera, se deberá utilizar procesos alternos que suplan la función de dicha herramienta.
 8. Las Compras y/o acuerdos de servicios logísticos serán gestionados por el proceso de abastecimiento liderado por la gerencia de compras y almacén con la participación de los miembros de la Gerencia de Logística desde el punto de vista técnico, y con el conocimiento del mercado de servicios logísticos y sus tarifas.
 9. Las compras de materias primas recicladas serán gestionadas por la Jefatura de Abastecimiento de Recircular, con la orientación de la Gerencia de compras y Almacén haciendo uso del "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS RECICLADAS".
 10. Las atribuciones para la liberación de pedidos se deberán establecer en las herramientas tecnológicas utilizadas para la compra de materias primas, bienes y servicios de Esenttia S.A., Esenttia MB, y ESENTIA RESINAS DEL PERU de acuerdo con lo definido en la Matriz de Atribuciones y delegaciones del proceso de abastecimiento definida en el "PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS Y CONTRATOS".

CAPITULO II. PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

El proceso de compras y abastecimiento comprende las etapas que se describen a continuación:

1. PLANEACIÓN

- La planeación estratégica de abastecimiento se realizará sobre las categorías de bienes y servicios contratadas por Esenttia y sus filiales, las cuales estarán agrupadas en niveles asegurando la consolidación de las necesidades de compras y abastecimiento del PAI.
- La construcción del PAI tendrá como insumo principal la estrategia corporativa.
- La gestión de la planeación estratégica del abastecimiento medirá los ahorros de las compras y abastecimiento y el cumplimiento del PAI.

- Todo trámite de Compras y Abastecimiento deberá corresponder a una previa planeación, para la determinación de la mejor manera de satisfacer la necesidad de Esenttia y sus filiales.
- Es responsabilidad del Área Solicitante alinear su presupuesto con el PAI y especificar si su necesidad requiere plurianualidad.
- Es responsabilidad del Área Solicitante que todas las necesidades de bienes y servicios estén aprobadas, incluidas sus especificaciones y disponibilidad presupuestal, antes de iniciar el proceso de Compras y Abastecimiento. También debe ser responsabilidad del solicitante, gestionar la cuenta y centro de costo a donde se debe cargar la compra.

2. GESTIÓN DE PROVEEDORES

- El Gestor de Compras deberá surtir una etapa previa de revisión de requisitos y exigencias éticas (lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT), impedimentos, inhabilidades y conflictos de interés para contratar, entre otros) a los Proveedores.
- La Gerencia de Compras y Almacén liderará la gestión del desempeño de los Proveedores, con el fin de contribuir a su desarrollo y de esta manera elevar la calidad y oportunidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Datos Maestros mantener actualizada la data de los Proveedores en los sistemas de información que Esenttia tenga dispuesto para tal fin.

3. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, BIENES Y/O SERVICIOS

- El aprovisionamiento debe partir del PAI, a través de procesos y vehículos comerciales de acuerdo con la estrategia, el tipo del bien y/o servicio, tales como Acuerdos de Anticipación de la Demanda, Contratos Marcos Con o Sin Negociación, Acuerdo de Base Económicas, Acuerdos Marco de Precios, Contratos Puntuales.

3.1 METODOLOGÍAS PARA COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS, BIENES Y SERVICIOS

La contratación asociada a la compra y abastecimiento de bienes y servicios responde a una metodología. Dentro de los métodos que se destacan se encuentran los siguientes:

- a) Metodología bilateral:** La utilización de esta metodología responderá a los aspectos que desde la planeación se hayan identificado para el logro de los objetivos en materia de abastecimiento de bienes y servicios, y al régimen jurídico aplicable. En esa medida, la presente metodología estará al servicio de escenarios o situaciones que así lo requieran, destacándose, entre otras, las siguientes:
- Contrataciones con Oferentes únicos, tales como, y sin limitarse a ellas, servidumbre, arrendamiento, comodato o adquisición de bienes inmuebles, titular del derecho de propiedad intelectual o su representante, compra a fabricantes, distribuidores únicos o



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 11 DE 20

representantes exclusivos por requerirse técnicamente de marcas determinadas, **contratos intuitu personae**.

- Contrataciones para prueba o ensayo de materias primas, bienes y servicios, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, posibles cambios de estas o en busca de mejores alternativas y/o transferencia de tecnología.
- Contrataciones en que el valor del objeto del Contrato no sobrepase los cien salarios mínimos legales mensuales vigente (100 S.M.L.M.V.), sin incluir IVA.
- Contrataciones de suscripciones y/o afiliaciones para accesos de información de mercado, normativas, entre otra relevante para los fines de negocio de Esenttia.
- Contrataciones por necesidades imprevisibles, que no son emergencia o urgencia manifiesta, pero se requiere atender con inmediatez, y que no hayan podido abastecerse de manera anticipada para evitar impactos negativos.
- Contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que, por razones técnicas, jurídicas o económicas, debe ser ejecutada por el mismo Proveedor.
- En los casos en que un Método Competitivo sea declarado desierto, se podrá contratar los bienes y/o servicios directamente.
- La oportunidad del suministro en tiempo.
- Defensas judiciales y asesorías jurídicas.
- En el caso que, aun habiendo pluralidad de Proveedores, se debe dar una contratación expedita por motivos de programación, desde que sea soportado que no se cuenta con el tiempo requerido para la realización de un Método Competitivo, justificando las razones técnicas de la alteración en la planeación y programación.
- Compra de monómeros de tipo SPOT, desde que sea soportado a través de un memorando, el cual debe ser debidamente aprobado por el Presidente de Esenttia.
- La contratación que surja a raíz de un proceso de corretaje de seguro
- Contratación por emergencia: Busca responder a situaciones que demanden la necesidad de compra de materias primas, bienes y/o servicios de manera ágil y expedita, cuando se presenten (i) circunstancias que afecten o amenacen de manera grave la ejecución normal de las operaciones de los procesos, (ii) el abastecimiento de insumos que amenacen o afecten la continuidad y seguridad de la operación, del personal involucrado o del funcionamiento normal de instalaciones, plantas o equipos, (iii) atender situaciones que puedan poner en riesgo la vida de las personas, el medio ambiente, lo activos de la compañía o, en general, (iv) situaciones excepcionales de fuerza mayor.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 12 DE 20

- b) **Metodología Competitiva:** método basado en un proceso competitivo de elección de contratistas o de ofertantes para una eventual negociación, que toma en cuenta factores competitivos o de negociación definidos por Esenttia.
- c) **Metodología para Compra de PGP:** para almacenar en EE. UU. e importar posteriormente a Colombia. Este método se habilita para mitigar el riesgo de volatilidad de precios de PGP y/o asegurar el volumen de PGP requerido y/o para asegurar el margen esperado de las ventas de Polipropileno a futuro. Esta compra debe estar aprobada por el Comité de Precios y Plan de Ventas y Operaciones. Si, dada la coyuntura del mercado, se requiere activar este mecanismo de manera inmediata, el presidente tendrá la atribución para aprobarlo. Las aprobaciones otorgadas se comunicarán en el siguiente Comité de Precios y Plan de Ventas y Operaciones.
- d) **Metodología para compra de Materia Prima Reciclada:** método de compra que busca distribuir las necesidades de compra de materias primas recicladas entre varios proveedores para evitar la dependencia de uno sólo, y con esto evitar que se pueda poner en riesgo el abastecimiento de la planta cuando no se logren acuerdos comerciales con algún proveedor, esto debido a que en el mercado de materias primas recicladas la demanda es mayor a la oferta. Este método de compra se ejecutará siguiendo lo establecido en el PROCEDIMIENTO GESTION DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS RECICLADAS.
- e) Las contrataciones cuya causal corresponda a condiciones imprevisibles, que no son una emergencia, pero se requiere atender con inmediatez para evitar impactos negativos en la operación del negocio y que no podamos cubrir con instrumentos anticipados, y que se ejecuten por fuera del sistema, serán aprobados por el Presidente de la Compañía, soportada por un memorando justificador por parte del Vicepresidente del Área Solicitante.

3.2. INVITADOS, CLASIFICACION, ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

- a) Esenttia procurará tener un número plural de proveedores en sus procesos de compra, de acuerdo con la disponibilidad de Proveedores y los márgenes de negociación que se tengan con los mismos.
- b) Para todo Método de Elección que adelante Esenttia, los Gestores de Compra con el apoyo del Área Solicitante, identificarán los Oferentes, que cumplan con los requisitos definidos previamente en la planeación del método, realizando su búsqueda en las bases de datos de proveedores registrados en SAP, juicio de experto, motores de búsquedas, ARIBA, información de registro de proveedores del Grupo empresarial Ecopetrol, sugerencias por el área, entre otros.
- c) Para participar en los procesos de Compras y Abastecimiento, los proveedores deberán estar revisados y validados por listas restrictivas, y en los casos que aplique deben adicional estar registrados en el sistema Ariba, o en el sistema o herramienta que Esenttia disponga para tal fin.
- d) Los interventores evaluarán periódicamente el desempeño a los proveedores que realizan labores dentro de las instalaciones de Esenttia (Proveedores In House) y a los proveedores cuyos servicios excedan el monto de cien (100) SMMLV, conforme al procedimiento de evaluación de Proveedores de Servicios las cuales serán consolidadas por la Gerencia de Abastecimiento para ESENTTIA S.A. y por la Jefatura de Planeación y Abastecimiento por ESENTTIA MB.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 09

Vigencia: 06/05/2022

Página: 13 DE 20

3.3 Ampliación de la información

- a) Esenttia de acuerdo con la planeación del Método de Elección podrá programar una visita al sitio de ejecución del objeto del Contrato y/o una reunión de proceso, o implementar cualquier otro mecanismo, con el propósito de que los invitados puedan analizar y determinar la magnitud del objeto del Contrato, las condiciones de ejecución, riesgos, y, en general, todos los factores y condiciones que estime necesarios para su correcto entendimiento de los Términos y Condiciones del Método de Elección, el objeto, y todo lo relacionado con el proceso.
- b) Los invitados podrán solicitar aclaraciones para despejar cualquier duda relacionada con la información proporcionada por Esenttia para el correspondiente Método de Elección.

3.4 Presentación de ofertas

- a) Las Ofertas se podrán presentar por cualquier medio previsto por la ley, en la forma y oportunidad que se indique en la documentación del Método de Elección, para lo cual Esenttia dispondrá de los instrumentos tecnológicos, canales y garantías que permitan la efectividad del Método.
- b) Esenttia podrá incluir en sus métodos de elección, sin limitarse a ello, la presentación de ofertas alternativas, ofertas bajo la modalidad de subasta inversa o puja, ofertas parciales.
- c) Para los casos en los cuales la presentación de oferta corresponda a Vehículos Comerciales, tales como, contratos y/o acuerdos deberá estar acompañada de una manifestación del Oferente que indique que conoce y acepta las condiciones establecidas en esta Política de Compras y abastecimiento de manera completa y su aceptación de todas las condiciones y normas de este.
- d) Excepcionalmente, y siempre y cuando no se hubiese recibido Ofertas se podrán ampliar los plazos de entrega de las Ofertas de Métodos de Elección.

3.5 Análisis y valoración de la Oferta

- a) Esenttia efectuará el análisis y valoración de Ofertas aplicando los factores de evaluación que previamente se hubiesen establecido para el Método de Elección particular.
- b) El análisis de las Ofertas será realizado por quien designe Esenttia. Los resultados del análisis pueden conducir a la celebración de un Contrato, Orden de Bienes y/o Servicios y Acuerdos, como también al desarrollo de una etapa de negociación.

3.6 Negociación

Esenttia, a través de sus Gestores de Compras, tiene la facultad de adelantar negociaciones con Oferentes, en procura de obtener el mejor negocio para la compañía. En todo caso, el alcance de las negociaciones podrá incluir aspectos tanto económicos como técnicos.

3.7 Conclusiones del método de elección



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 09

Vigencia: 06/05/2022

Página: 14 DE 20

- a) En todos los Contratos u Acuerdos a celebrar, la aceptación de la oferta y la consecuente decisión de contratar, se podrán efectuar a través de cualquier procedimiento comercial permitido, conforme al régimen jurídico aplicable.
- b) Si el Oferente con quien se decida contratar no suscribe el Contrato u Acuerdo dentro del término previsto en el método de elección, el Gestor de Compra podrá contratar con el Oferente que haya sido calificado en segundo lugar, siempre y cuando su Oferta sea favorable para Esenttia y esté vigente a la fecha. Si éste tampoco suscribe el contrato, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes Oferentes, en tanto existan más Ofertas favorables y sin que esto limite hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

3.8 Suspensión y cancelación del método de elección

Si existen razones objetivas que así lo justifiquen, Esenttia podrá suspender o cancelar total o parcialmente el método de elección. Esta decisión será informada a los interesados u Oferentes y al Funcionario Solicitante.

3.9 Perfeccionamiento y cierre de los métodos de elección

- a) La celebración de los Contratos y Acuerdos, que incluye también la emisión de órdenes de compra y de servicios o la aceptación de ofertas mercantiles, se realizará conforme al régimen jurídico aplicable a Esenttia.
- b) Se entenderá que los vehículos comerciales se encuentran perfeccionados cuando se produzca el acuerdo sobre la prestación y la contraprestación, y entre quienes tienen la capacidad legal para así obligarse frente a terceros. No obstante, por razones de seguridad jurídica, una vez asignado el Contrato o aceptada la oferta mercantil, los contratos y órdenes de compra y servicio se consignarán en un documento escrito.

4. ADMINISTRAR COMPRAS Y CONTRATOS

- a) Esenttia ejercerá la supervisión y control de las compras y contratos a través de Interventores que designe para tales efectos, según lo definido en el procedimiento para la Interventoría de Contratos o el documento que haga sus veces.
- b) El Interventor debe alistar su Contrato para la ejecución, dando cumplimiento a los requisitos previstos para este efecto. Entre las actividades recurrentes durante la ejecución de Contratos se destacan las siguientes:
 - Realizar reunión de inicio.
 - Documentar el recibo a satisfacción para el posterior pago.
 - Evaluar periódicamente al Contratista y/o Proveedor (si aplica)
 - Hacer seguimiento teniendo en cuenta que en la ejecución contractual se coordine el avance del objeto del Contrato, el tiempo restante de ejecución y los pagos efectuados frente al presupuesto planeado.

- c) Es responsabilidad del Interventor velar por la información y documentación de su gestión contractual y las evidencias y trazabilidad de esta.
- d) Todo contrato de materias primas, bienes y servicios deberá estar perfeccionado antes del inicio de su ejecución.
- e) Para las compras de bienes y/o servicios que se realicen en ESENTTIA se deberán gestionar las pólizas por intermedio del sistema SARIC, el cual indicará las pólizas que se deberán expedir y los montos de cobertura.
- f) Las compras de materias primas y empaques solo se podrán realizar con Proveedores previamente aprobados.

4.1. Modificaciones y/o variaciones contractuales

- a) Las modificaciones contractuales deberán ser tramitadas y aprobadas por las instancias a que haya lugar en cumplimiento de los lineamientos definidos en el procedimiento de Gestión de Compras y Contratos, salvaguardando el objeto contractual.
- b) Las modificaciones contractuales deben estar debidamente soportadas y justificadas por el Líder del Área Solicitante salvaguardando el Objeto del Contrato. Si el líder del área solicitante es el interventor la aprobación la deberá dar su Jefe inmediato.
- c) No está permitido gestionar ordenes de bienes y/o servicios con alcances que se encuentren dentro Contratos y/o Acuerdos vigentes a menos que el proveedor y/o contratista no tenga la posibilidad de ejecutar el nuevo requerimiento.
- d) Las modificaciones por variación de precios que se realicen en los Acuerdos Marco de Precios fijos, ANDE, ABE, deberán ser sustentados teniendo en cuenta, sin limitarse, la periodicidad con que los fabricantes actualizan precios, así como los indicadores económicos que regulan los precios de los bienes objeto de ese contrato.
- e) Las modificaciones contractuales que implique variación del monto deben contar con las siguientes aprobaciones:

Variación del monto	Nivel de aprobación	Consideraciones	Documentación Soporte
Entre 1 y 30% del valor del contrato inicial	Funcionario autorizado	Se tomará como base la suma de otrosíes al momento de establecer el porcentaje de variación	Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el Funcionario Autorizado. Aprobación del Comité de Compras y Contratos.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 16 DE 20

Entre 31% y 50% del valor del contrato inicial, ó si el valor de la modificación supera los 500 SMMLV	Comité de Compras y Contratos	Se tomará como base la suma de otrosíes al momento de establecer el porcentaje de variación	Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el Funcionario Autorizado. Aprobación del Comité de Compras y Contratos.
Mayor al 50% del valor del contrato inicial Nota: Solo para contratos que tengan una relación directa con la operación.	Presidente, previo visto bueno del Funcionario Autorizado y del Comité de Compras y Contratos	Se tomará como base la suma de otrosíes al momento de establecer el porcentaje de variación.	Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado por el Funcionario Autorizado y Presidente. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Análisis y recomendación del Comité de Compras y Contratos.

4.2. Cláusula penal y multas

Se pueden pactar en el contrato y cobrar al contratista las cláusulas penales y multas derivadas de la falta de cumplimiento parcial o total del Contrato. Se podrán hacer uso de los mecanismos para su cobro pactados por las Partes, que sean acordes con el régimen jurídico aplicable a Esenttia.

4.3. Terminación del vínculo contractual

Se pueden pactar en el Contrato o Acuerdo aquellos hechos que autoricen la terminación del vínculo contractual, siempre y cuando sea producto del libre consentimiento entre las Partes, se encuentre acorde con el régimen jurídico de Esenttia, no se constituya en un acto de abuso del derecho o que se derive de conductas contrarias a la libre competencia.

4.4. Controversias y la solución de conflictos

Las partes solucionarán sus conflictos y diferencias de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las leyes vigentes. En ese sentido, podrán acudir a la jurisdicción aplicable, acudir a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la ley o pactar cláusulas compromisorias, dando cumplimiento a las disposiciones legales y corporativas aplicables.

4.5 Cierre de Contratos

Los Contratos, Ordenes o Acuerdos concluirán con el vencimiento de su plazo, en la cual se hará un balance económico, financiero, técnico y operativo de estos, se documentarán las eventualidades ocurridas y/o pendientes y se dejarán las observaciones que consideren las Partes, así como los demás acuerdos derivados del principio de la autonomía de la voluntad de las partes y atendiendo las condiciones contractuales pactadas. Dicho balance se plasmará en un documento.

CAPITULO III. DIRECTRICES PARA COMPRAS SOSTENIBLES

Esenttia busca propender la generación de beneficios económicos, compromiso social y minimización de los impactos ambientales mediante criterios de compras sostenibles que permitan a las diferentes áreas de la compañía tomar decisiones al respecto de las compras de bienes o servicios, basados además de aspectos técnicos y de calidad, en criterios que permitan alcanzar la sostenibilidad del negocio.

1. COMPRAS CON PERSPECTIVAS SOCIALES Y/O INCLUSIVAS:

- a) Esenttia propenderá a través de las contrataciones que realizan sus proveedores por la inclusión laboral de poblaciones de difícil inserción en el mercado laboral. Dentro de las categorías de difícil inserción laboral se encuentran mujeres (víctimas de la violencia de género, cabezas de familia, etc.); personas mayores de 45 años, jóvenes entre 18 y 28 años; afrodescendientes e indígenas; víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad entre otros
- b) Esenttia asegurara dentro de los procesos de selección y evaluación de proveedores que se cumpla con las contrataciones de poblaciones de difícil inserción en el mercado laboral.

2. CONTRATACIÓN MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS LOCALES

Esenttia propenderá a través de la contratación que realicen sus proveedores la contratación de mano de obra local y del área de influencia de operación, así como también la adquisición de bienes y servicios locales incentivando el desarrollo de la región.

3. COMPRAS SOSTENIBLES CON PERSPECTIVA AMBIENTAL Y DE ECONOMÍA CIRCULAR:

Esenttia para dar cumplimiento a su estrategia de compras de Economía Circular tendrá en cuenta los siguientes criterios para la realización de sus compras:

- a) Evitar la compra de productos de «usar y tirar», promoviendo la compra de productos que cuenten con estándares de calidad y durabilidad, que tengan mayores plazos de garantía y disponibilidad de piezas de recambios.
- b) Analizar la viabilidad de realizar compra mediante la modalidad de leasing o renting.
- c) Comprar sustancias o insumos que minimicen un impacto negativo al ambiente y/o a la salud.
- d) Compra de equipos eléctricos y electrónicos eficientes en el uso de la energía.
- e) Para el caso de compras de productos o insumos de madera, deben ser procedentes de la tala legal y bosques gestionados de manera sostenible.
- f) En la compra de equipos o activos fijos se tendrá en cuenta si el proveedor ofrece talleres autorizados en el país para brindar servicios de reemplazo de partes, soporte y mantenimiento.
- g) En la compra de equipos o activos fijos se tendrá en cuenta si el proveedor recibe el equipo o producto al final de su vida útil, garantizando su correcta disposición.
- h) Promover el uso envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 09
Vigencia: 06/05/2022
Página: 18 DE 20

- i) Priorizar a los proveedores que están comprometidos con el cambio climático y demuestra su gestión.
- j) Cuando se estime conveniente propender por comprar productos y materiales reciclados, buscando promover la economía circular
- k) Propender por el uso de vehículos que usen combustibles con menor huella de carbono o utilicen energías alternas

CAPITULO IV. DIRECTRICES EXCLUSIVAS PARA ESENTTIA MB:

- a) Con el fin de explotar mejor las economías de escala y economizar en los procesos administrativos, Esenttia MB podrá acogerse e incluirse a las negociaciones realizadas por Esenttia PP.
- b) Las compras de Polipropileno se harán a Esenttia PP a precios de mercado, y podrán ser solicitadas por el Comité de Materias Primas MB o con la autorización de la Gerencia General MB. En todo caso, las solicitudes de materias primas deberán quedar registradas en un acta de comité.
- c) Esenttia MB podrá comprar a Esenttia S.A. directamente equipos, materiales y/o repuestos de acuerdo con la viabilidad y estrategia del negocio, a través del vehículo comercial más conveniente.

V. CAPITULO V. DISPOSICIONES VARIAS

a) Utilización de medios electrónicos

En todos los trámites y actos regulados en la presente Política se podrán utilizar medios electrónicos con el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley.

b) Periodo de transición

Los Métodos de Elección que se encuentren en curso, así como los Contratos, Ordenes u Acuerdos que se encuentren en ejecución o en liquidación y cierre en la fecha en que entre en vigor esta Política, continuarán rigiéndose por la Política vigente del momento de su inicio o celebración, respectivamente.

c) Normas y procedimientos adicionales

Ningún trabajador de Esenttia podrá dictar normas, controles, ni actuar con desconocimiento de los procedimientos previstos en la presente Política.

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
ESE-AEC-CO-001	Código de Ética y Conducta	Documento donde se describen los comportamientos esperados por parte de los grupos de interés de Esenttia PP y Esenttia MB.

" Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."

	POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	Código: ESE-A-POL-001 Versión: 09 Vigencia: 06/05/2022 Página: 19 DE 20
---	---	--

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
No Aplica	Guía Corporativa para Filiales y Subsidiarias de Ecopetrol	Documento que establece dentro de sus lineamientos la debida diligencia frente al respeto de los derechos humanos, derechos colectivos y del medio ambiente, eliminación de la corrupción en todas sus formas, derechos colectivos y medio ambiente, entre otros aspectos.
MB-A-PRO-002	Procedimiento para la Elaboración de Contratos de obras y servicios	Documento que contiene las pautas y medidas a tener en cuenta para la formalización de un contrato de obras y servicios.
MB-A-MAP-001	Manual de Proceso de Abastecimiento MB	Documento que establece los lineamientos que definen el marco en que se desarrollan las actividades de Abastecimiento en Esenttia MB.

Anexo 1. Funcionarios autorizados para suscribir contratos en Esenttia

Cargo	Monto
Representante Legal	Mayor a USD\$1.000.000 Hasta USD \$10.000.000, para compras mayores necesitarán aprobación de Junta Directiva
Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Mayor de 160 SMMLV hasta USD \$1.000.000 a la TRM del día de la firma.
Gerente de Compras y Almacén / Gerente de Abastecimiento	Mayor de 80 SMMLV Hasta 160 SMMLV
Coordinador de Contratos	Hasta 80 SMMLV

Funcionarios autorizados para suscribir contratos en Esenttia MB

Cargo	Monto
Representante Legal	Mayor a USD\$1.000.000 Hasta USD \$10.000.000, para compras mayores necesitarán aprobación de Junta Directiva
Vicepresidente de Manufactura y Tecnología	Mayor de USD\$200.000 hasta USD \$1.000.000 a la TRM del día de la firma. (Contratos de ESENTTIA MB)
Director Administrativo	Hasta USD \$200.000 a la TRM del día de la firma.

" Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."

	POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	Código: ESE-A-POL-001 Versión: 09 Vigencia: 06/05/2022 Página: 20 DE 20
---	---	--

Jefe de Abastecimiento	Hasta USD \$200.000 a la TRM del día de la firma.
------------------------	---

Nota: en caso de ausencia del Funcionario Autorizado para suscripción de contratos, lo podrá realizar el nivel superior.