



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 1 DE 30

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	01	Luis Neira	Jefe(a) de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Elaboración
				R	Pedro Capella	Gerente General MB	
		Cristina Amador	Jefe(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
12/03/2018	02	Luis Neira	Jefe(a) 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(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
11/07/2018	03	Luis Neira	Jefe(a) 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(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
19/11/2018	04	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(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
25/04/2019	05	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Anexo 4 y 5 Se realiza modificaciones en el documento de acuerdo a Cambios en estructura de Compras y Almacén.
		Cristina Amador	Jefe(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
5/11/2019	06	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(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	
17/02/2021	07	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(a) 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: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 2 DE 30

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
11/06/2021	08	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	Se agrega en el capítulo VI. Instrumentos de Abastecimiento: • 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	09	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 Coordinador de Compras.
		Cristina Amador	Jefe(a) de Abastecimiento	A	Ana Bustillo	Gerente General MB	
13/06/2022	10	Yulie Guerrero/Winder Lambis	Analista de Compras/Aux de Efectividad Organizacional	R	Cristina Amador	Jefe(a) de Abastecimiento MB	Se realiza ajuste en el nombre del procedimiento gestión de compras de materias primas recicladas aclarando que el nombre del documento es Manual de Abastecimiento Recircular. Se actualiza cuadro de variaciones de modificación contractual, eliminando en los soportes de variaciones del 1% al 30% la aprobación del comité cambio de forma. Se aclara que las compras y/ negociaciones de bienes y/o servicios mayores o iguales a 500SMMLV y/o USD175 mil dólares deben tener aprobación del comité de compras y contratación, esto se mantiene a como venía en la antigua política. Se incluye la ley de pagos justos, normatividad emitida por el Gobierno Nacional.
				A	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	
19/08/2022	11	Wilson Montes	Analista de Compras	R	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	Se actualiza cuadro de variaciones de modificación contractual, ajustando el nivel de aprobación para las variaciones de montos superiores al 50% y la documentación soporte para todas las modificaciones.
				R	Cristina Amador	Jefe(a) de Abastecimiento MB	
				A	Juan Mejia	Presidente	
06/10/2022	12	Wilson Montes	Analista de Compras	R	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	Se actualiza los montos autorizados para suscripción de contratos de Esenttia MB. Se incluyen estrategias de liberación para Recircular
				R	Cristina Amador	Jefe(a) de Abastecimiento MB	
				A	Ana Maria Bustillo	VP manufactura	
				A	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	

“ 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: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 3 DE 30

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
25/10/2022	13	Camilo Pachón	Analista de Efectividad Organizacional	R	Kelly Pereira	Analista de Efectividad Organizacional	Ajustes generales relacionados con términos incluyentes relacionados a la documentación.
				A	Kelly Pereira	Analista de Efectividad Organizacional	
08/02/2023	14	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	R	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios en la estrategia de liberación al Gerente de Operaciones (MB) y otras estrategias de liberación de PP. -Se incluye como exclusiones los contratos de agenciamiento comercial y de distribución comercial, - Ajustando el/la responsable de la suscripción de contratos para las compras de la gerencia de compras y almacén, para que quede alineado con el procedimiento de gestión de compras y contratos.
				A	Ana Bustillo	Gerente de Manufactura PP y MB	
				A	Juan Mejia	Presidente	
26/12/2023	15	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	R	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	<ul style="list-style-type: none"> -Se incluyeron dentro de las excepciones los contratos de representación comercial y los Pago de impuestos nacionales, contribuciones a entidades del Gobierno, agremiaciones y afiliaciones, procesos notariales y Servicios públicos, por no constituir como tal un proceso de abastecimiento. -Se incluye mecanismo para compras por urgencias, que permite darle agilidad al proceso. -Se incluye dentro de las contrataciones bilaterales las asesorías tributarias, revisorías fiscales, servicios de arbitraje -directrices repetidas con el procedimiento de gestión de compras y contratos. -en el anexo 1A se cambia el coordinador de contratos por el Jefe(a) de contratos. -en el anexo 1c las estrategias Z2 Al y DI se cambian por el Jefe(a) de Comercio exterior. -Se genera anexo 2 para la modificación contractual
				R	Cristina Amador	Jefe(a)(a) de Abastecimiento MB	
				A	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y logística	
				A	Ana Bustillo	Vicepresidente de Manufactura PP y MB	
				A	Juan Mejia	Presidente	
05/06/2024	16	Yulie Guerrero	Analista de Compras	R/A	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	-Se alinea con nuevos roles de interlocución de gestión de contratos. Se actualiza el anexo de Modificaciones Contractuales, mejorando su estructura

" 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."

	<h1>POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código: ESE-A-POL-001 Versión: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 4 DE 30</p>
---	---	--

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
							-Se incluye definición de bienes directos e indirectos. -Se incluye nueva estrategia de liberación para pedidos de logística superiores a \$40.000.000
28/06/2024	17	Yulie Guerrero	Coordinadora de Compras	R	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	Actualización de aprobaciones en cuanto al cuadro de firma de contratos, el cambio afecta solo a PP.
				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: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 5 DE 30

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)
- d. Adhesiones a contratos del grupo empresarial.
- e. Operación conjunta con filiales, Casa Matriz.
- f. Beneficios a empleado(a)s, entre otros.
- g. Contratos societarios de cualquier tipo, que tengan por finalidad el desarrollo del objeto social de Esenttia.
- h. Contratos de agenciamiento comercial, contratos de distribución comercial, contratos de prestadores de servicios comercial y contratos de representación comercial
- i. Contrataciones que sean competencia o instrucción de casa matriz.
- j. Operaciones financieras
- k. Contratos en donde Esenttia actúe como contratista o prestador de servicios.
- l. Patrocinios.
- m. Contratos relacionados con hidrocarburos, derivados y productos, fuentes convencionales y alternativas de energía, componentes oxigenantes y biocombustibles.
- n. El proceso ejecutado por corredores de seguro.
- o. Pago de impuestos nacionales, contribuciones a entidades del Gobierno, agremiaciones y afiliaciones, procesos notariales.
- p. Servicios públicos

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.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 6 DE 30

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.
- **Árbol de categorías:** Agrupador de bienes y/ servicios por tipología de gasto, el cual cuenta con niveles relacionados entre sí.
- **Bienes directos:** Corresponde a la compra de materias primas requeridas para la producción.
- **Bienes Indirectos:** Corresponde a la compra de materiales, equipos y repuestos, entre otros requeridos para mantener la correcta operación.
- **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/las funcionario(a)s autorizado(a)s 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.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 7 DE 30

- **Productos de «Usar y Tirar»:** Se considera en este grupo a los bienes que no pueden reutilizarse, reciclarse o darles re-uso.

b) Subasta inversa: Se refiere a una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción de precios durante un tiempo determinado.

c) 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:

- **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/la Gerente de Compras y Almacén/Gerente de Abastecimiento y Jefe(a)(a) de 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.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 8 DE 30

- **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.

d) Roles del proceso de compras y abastecimiento

- **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(a) Solicitante:** funcionario(a) Trabajador(a) de Esenttia facultado(a) 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(a) Autorizado(a):** funcionario(a) de Esenttia facultad o(a) 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(a) de Compras:** funcionario(a) Trabajador(a) de Esenttia facultado para gestionar el proceso de compras y abastecimiento y generar las órdenes de compra de bienes y servicios.
- **Comité de Abastecimiento:** ente de gobierno de mayor nivel dentro del proceso de abastecimiento para tomar decisiones y realizar las aprobaciones descritas en su caracterización.
- **Líder de Contrato:** Funcionario(a) de ESENTTIA que será responsable del aseguramiento y control integral de la ejecución del Contrato, en cuanto a objeto, plazo, valor y obligaciones pactadas en el mismo. Deberá gestionar integralmente los riesgos identificados durante el proceso de planeación y de esta manera evitar que se presenten en la ejecución del Contrato, buscando el cumplimiento de su objeto y la satisfacción de las necesidades e intereses de ESENTTIA. El control integral que ejerce el/La Líder del Contrato se sustentará, cuando fuere necesario, en conceptos vinculantes de especialistas de las áreas de negocio, jurídica, financiera, laboral, entorno, de riesgos, HSE, y de todas las demás que deban intervenir para asegurar el normal cumplimiento del objeto del Contrato en las condiciones pactadas.
- **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.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 9 DE 30

- **Microempresas:** son las que cuentan con un personal no superior a 10 trabajadores y con activos totales inferiores a 501 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- **Pequeñas empresas:** Empresas con personal entre 11 y 50 trabajadores, activos totales mayores a 501 y menores a 5.001 (SMMLV).
- **Áreas de influencia de ESENTTIA:** son los territorios donde ESENTTIA tenga sedes operativas y que son Cartagena y Tocancipá.

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
 - Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
 - Responsabilidad Corporativa y Sostenibilidad
3. Es obligación de todos(as) los/las funcionarios(as) de Esenttia asegurar que Esenttia se mantenga indemne de riesgos de subordinación laboral al relacionarse con Proveedores y sus colaboradores(as).
4. Solo los/las funcionarios(as) formalmente autorizados según el Anexo 1 de esta política y soportado mediante poderes, podrán suscribir compras y contratos en Esenttia. Para el caso de contratos de bienes y/o servicios que se prestarán en el área de la Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Compras y Almacén, lo firmara el representante legal, y para los contratos de bienes y/o servicios que se prestarán en la Jefatura de Abastecimiento de MB serán firmados por el VP de Abastecimiento y Logística. Las órdenes de compra de bienes, tipo SPOT no requerirán firma de los Representantes Legales.
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/la responsable.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 10 DE 30

- 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/las funcionarios(as) 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 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/las 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. Aquellas compras de bienes y/o servicios cuyo objetivo sea la atención de emergencias, urgencias manifiestas o de eventos de interrupción de la continuidad del negocio podrán ser gestionadas de manera expedita por el gestor de compras, ejecutando el proceso por fuera del sistema SAP, con la previa autorización escrita del área solicitante y el Gerente de Compras y Almacén, Gerente de Abastecimiento o Jefe(a) de Abastecimiento MB según aplique, y máximos 2 días hábiles después se deberá documentar en el sistema SAP, soportado con un memorando justificador enviando por el Gerente del Área solicitante y el VP responsable.
8. 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 Manual ESE-A-MAP-002 ABASTECIMIENTO RECIRCULAR



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 11 DE 30

9. Se podrán realizar requerimientos de información del mercado para conocer información técnica, económica y condiciones comerciales de contratación sobre bienes y servicios que requiera la compañía, sin que esto implique una obligación de contratación, y se realizara siguiendo lo establecido en los procedimientos de Gestión de Solicitudes y Gestión Precontractual.

CAPITULO II. PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

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

PLANEACIÓN

1. La planeación del 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.
2. La construcción del PAI tendrá como insumo principal la estrategia corporativa y los requerimientos para asegurar la continuidad de las operaciones.
3. 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.
4. Es responsabilidad del Área Solicitante alinear su presupuesto con el PAI y especificar si su necesidad requiere plurianualidad.
5. 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 a cargar la compra.
6. El gestor de compras debe definir las estrategias de las categorías priorizadas, las cuales debe actualizar por demanda de acuerdo con cambios del negocio y del entorno, esto se hará siguiendo lo definido en el subproceso "Planeación del Abastecimiento y Definición de la Estrategia".
7. Las estrategias que se definan para las categorías deberán ser aprobadas por el comité de abastecimiento antes de su implementación.

GESTIÓN DE PROVEEDORES

8. 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.
9. Los proveedores potenciales podrán surtir un proceso de pre-alistamiento y registro, siguiendo lo establecido en el procedimiento de Pre-alistamiento de Proveedores y Contratistas.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 12 DE 30

10. Los proveedores que sean pre-alistados, vinculados y que vayan a participar en un método de elección deberán tener una verificación del cumplimiento a las disposiciones éticas y de cumplimiento de lavado de activos financiación del terrorismo, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar, y otras disposiciones legales.
11. Los proveedores deberán segmentarse y gestionarse de manera diferenciada según el segmento al que pertenece para apalancar la eficiencia del proceso de abastecimiento, según lo establecido en el procedimiento de Segmentación y Relacionamiento de Proveedores.
12. La Gerencia de Compras y Almacén, liderarán la gestión del desempeño de los Proveedores basado en las evaluaciones de desempeño de los bienes y/o servicios realizados por los Líderes del Contrato, con el fin de contribuir al desarrollo de los proveedores y de esta manera elevar la calidad y oportunidad de los bienes y servicios adquiridos de acuerdo con lo definido en el procedimiento para la gestión del desempeño de los proveedores.

APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, BIENES Y/O SERVICIOS

13. El aprovisionamiento debe partir del PAI, a través de procesos de contratación y vehículos comerciales definidos en la estrategia de la categoría si se tiene o en la estrategia de contratación de las necesidades.
14. El Comité de Abastecimiento aprobará:
 - Las Compras de bienes y/o servicios indirectos que sean iguales o mayores a 1.000 SMMLV
 - Compras de Propileno que sean mayores o iguales a USD 10 Millones,
 - Compras de Materias primas mayores o iguales a USD 4 Millones, Compra de material de empaque mayor o igual a USD2 millones.
 - Las modificaciones contractuales dispuestas en el Anexo 2

METODOLOGÍAS DE CONTRATACION PARA COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS, BIENES Y SERVICIOS

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



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 13 DE 30

- Contrataciones para pruebas, pilotos o ensayos de materias primas, bienes y servicios, para evaluar la introducción de nuevas tecnologías, posibles cambios o buscando mejores alternativas y/o transferencia de tecnología.
- Contrataciones en que el valor del objeto del Contrato no sobrepase los cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (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 en el negocio.
- Contratos destinados a una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que, por razones técnicas, jurídicas o económicas, debe ejecutarse por el Proveedor.
- En los casos en que un Método Competitivo sea declarado desierto, se podrá contratar los bienes y/o servicios directamente con el Proveedor que sea favorable y tenga la capacidad técnica para satisfacer la necesidad y que por términos de programación no es pertinente volver a ejecutar un nuevo método de elección competitivo
- La oportunidad del suministro en tiempo.
- Defensas judiciales, asesorías jurídicas, asesorías tributarias, revisorías fiscales y servicios de arbitraje.
- 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/la Presidente de Esenttia.
- La contratación que surja a raíz de un proceso de corretaje de seguro.
- 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.
- Contratación por emergencia o urgencia manifiesta: 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, los activos de la compañía o, en general, (iv) situaciones excepcionales de fuerza mayor.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001

Versión: 17

Vigencia: 28/06/2024

Página: 14 DE 30

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 DE ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS RECICLADAS.

EJECUCIÓN DE MÉTODOS DE ELECCIÓN

16. Lo proveedores no podrán tener impedimentos, inhabilidades y conflictos de interés para contratar.

17. Las compras de materias primas y empaques solo se podrán realizar con Proveedores previamente aprobados técnicamente.

Invitados

18. 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.

Ampliación de la información

19. Esenttia en la planeación del Método de Elección ejecutara las actividades que sean necesarios para que los invitados puedan analizar, entender en detalle y aclarar todas sus inquietudes sobre todos los términos y condiciones del método de elección y lo que se está contratando.

Presentación de ofertas

20. 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.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 15 DE 30

21. 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.
22. La presentación de la oferta deberá estar acompañada de una manifestación del Oferente que indique que conoce y acepta las condiciones establecidas en el Manual de Contratación de Esenttia de manera completa y su aceptación de todas las condiciones y normas de este.
23. Excepcionalmente, y si no se recibe Ofertas se podrán ampliar los plazos de entrega de las Ofertas de Métodos de Elección.

Análisis y valoración de la Oferta

24. Esenttia efectuará el análisis y valoración de Ofertas aplicando los criterios de evaluación que previamente se hubiesen establecido para el Método de Elección particular.
25. 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.

Negociación

26. Esenttia, a través de sus Gestores(as) 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.
27. El Gestor de Compras definirá la necesidad de conformar un equipo interdisciplinario que participe en la negociación y que incluya a expertos técnicos en la materia.

Conclusiones del método de elección

28. Si el Oferente con quien se decida contratar no suscribe el Contrato u Acuerdo dentro del término previsto en el método de elección, el/la Gestor(a) 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.

Suspensión y cancelación del método de elección

29. 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/ a la Funcionario(a) Solicitante.



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 16 DE 30

Perfeccionamiento y cierre de los métodos de elección

30. 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.

GESTION CONTRACTUAL

31. Esenttia ejercerá la supervisión y control técnico y administrativa de las compras y contratos a través de los/las Líderes de Contratos y Profesional de Seguimiento Técnico, estos últimos propios o tercerizados, que se designarán, según lo definido en la Guía de Lineamientos para la Gestión Contractual o el documento que haga sus veces.

32. Es responsabilidad los/las Líderes de Contratos velar por la información y documentación de su gestión contractual y las evidencias y trazabilidad de esta.

33. Todo contrato de materias primas, bienes y servicios deberá estar perfeccionado antes del inicio de su ejecución.

34. Los/las Líder del Contrato y/o Profesional de Seguimiento Técnico según aplicase evaluarán periódicamente el desempeño a los proveedores.

PAGO EN PLAZOS JUSTOS

35. Esenttia propenderá en cumplir la Ley de Pagos en Plazos Justos (Ley 2024 de 2020), expedido por el Gobierno Nacional. Para lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

36. Los pagos se harán una vez se entregue las mercancías o cuando se da por terminada la prestación del servicio, esto en los casos en los que la factura no sea recibida por el adquirente a través de medios electrónicos o cuando el vendedor no esté obligado a expedir factura de venta, de conformidad con la normatividad vigente.

37. Ley excluye las operaciones realizadas entre grandes empresas.

38. Con esta norma, no tienen validez los acuerdos de voluntades en los que se definen pagos de facturas a plazos superiores



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 17 DE 30

MODIFICACIONES Y/O VARIACIONES CONTRACTUALES

39. Las modificaciones contractuales deberán ser tramitadas y aprobadas por las instancias a que haya lugar en cumplimiento de los lineamientos definidos en el procedimiento Modificación Contractual, salvaguardando el objeto contractual.
40. No está permitido gestionar ordenes de bienes y/o servicios con alcances que se encuentren dentro Contratos, Ordenes de Servicio vigentes a menos que el proveedor y/o contratista no tenga la posibilidad de ejecutar el nuevo requerimiento, exceda el máximo de adhesiones o modificaciones, que el documento contractual así lo permita, y/o que así se haya definido en la planeación del método de selección.
41. Las modificaciones por variación de precios que se realicen en los Acuerdos Marco de Precios fijos, ANDE, ABE, que tengan pactados revisiones de precios sin topes, deberán ser justificados 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.
42. Las modificaciones contractuales que implique variación del monto deben contar con las aprobaciones indicadas en el anexo 2.
43. Las Modificaciones contractuales deben tener un memorando justificador firmado por el/la líder del contrato y el/la líder del área, y para las modificaciones que superen el 50% deben tener un análisis de riesgo de no hacer la modificación contractual y de hacerla.

CAPITULO III. DIRECTRICES PARA COMPRAS SOSTENIBLES

1. 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.

COMPRAS CON PERSPECTIVAS SOCIALES Y/O INCLUSIVAS:

2. 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
3. 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.

CONTRATACIÓN MANO DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS LOCALES

4. 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.

COMPRAS SOSTENIBLES CON PERSPECTIVA AMBIENTAL Y DE ECONOMÍA CIRCULAR

5. Esenttia para dar cumplimiento a su estrategia de compras de Economía Circular en la medida de lo posible 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) Los equipos o activos fijos sean eficiente en el uso de agua y/o energía y minimicen la emisión de gases efecto de invernadero.
 - h) 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.
 - i) Promover el uso envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.
 - j) Priorizar a los/las proveedores(as) que están comprometidos con el cambio climático y demuestra su gestión.
 - k) Cuando se estime conveniente propender por comprar productos y materiales reciclados, buscando promover la economía circular.
 - l) 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:



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 19 DE 30

6. 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.
7. 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.
8. 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.

CAPITULO V. DISPOSICIONES VARIAS

Utilización de medios electrónicos

1. 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.

Periodo de transición

2. 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.

Normas y procedimientos adicionales

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

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
ESE-AEC-CO-001	Código de Ética y Conducta
No Aplica	Guía Corporativa para Filiales y Subsidiarias de Ecopetrol
ESE-A-PRO-024	Gestión Precontractual
ESE-A-PRO-023	Evaluación y Negociación de Oferentes
ESE-A-PRO-022	Selección y Adjudicación
ESE-A-PRO-027	Gestión de Solicitudes
ESE-A-PRO-029	Gestión de Ordenes de Compra y Servicios

" 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: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 20 DE 30
---	---	--

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
ESE-A-PRO-021	Modificación Contractual
ESE-A-GM-001	Lineamientos Generales del Modelo de Gestión de Contratos

7.) ANEXOS

Anexo 1. Matriz de atribuciones y delegaciones del proceso de Abastecimiento
Anexo 1A. Funcionarios(as) Autorizados para Suscripción de documentos contractuales y acuerdos, así como también la aprobación de informes de ejecución del Método de Elección de Servicios ESENTTIA S.A, ESENTTIA MB.

ESENTTIA S.A.

Cargo	Monto
Representante Legal	Mayor a USD\$1.000.000 Hasta USD \$20.000.000, para compras mayores necesitarán aprobación de Junta Directiva
Vicepresidente (a) de Abastecimiento y Logística	Mayores a 385 SMMLV hasta USD\$1.000.000
Gerente de Compras y Almacén	Hasta USD\$131.926 y hasta 385 SMMLV
Gerente de Abastecimiento	Desde 80 SMMLV hasta 160 SMMLV
Jefe(a) de Categoría de Servicios	Hasta 54 SMMLV y hasta USD\$18.469

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: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 21 DE 30
---	---	--

Cargo	Monto
Representante Legal	Mayor a USD\$1.000.000 Hasta USD \$10.000.000, para compras mayores necesitarán aprobación de Junta Directiva
Director(a) Administrativo MB	Hasta USD \$300.000 a la TRM del día de la firma.
Jefe(a)(a) de Abastecimiento MB.	Hasta USD \$300.000 a la TRM del día de la firma.

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

Nota: Para el caso de contratos de servicios que se prestara en el área de la Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Compras y Almacén, lo firmara el representante legal, y para los contratos de servicios que se prestarán en la Jefatura de Abastecimiento de MB serán firmados por el VP de Abastecimiento y Logística.

Anexo 1B funcionarios(as) Solicitantes para Creación y liberación de Solicitudes de Pedido.

Cargo	Responsabilidad	Monto
Gerente, Jefe(a)(a), y/o Director(a) líder de Área, reporte Director(a) de un Vicepresidente.	Libera Solicitudes de Pedido	N/A
Gerente Reporte Directo de Presidencia.	Libera Solicitudes de Pedido	N/A
Demas Cargos de la Estructura	Creación de solicitudes de Pedido	N/A

Anexo 1C Funcionarios(as) Autorizados(as) para Estrategias de Liberación en SAP de Pedidos para Esenttia PP y Esenttia MB

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
Z2	01	JC	Gerente de Compras y Almacén	18.470 - 131.926 USD
Z2	02	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	131.927.00 - 999999999999.99 USD
Z2	03	JC	Gerente de Compras y Almacén	3.958 - 131.926 USD
Z2	04	SA	Gerente Abastecimiento	0 - 1.000.000 USD
Z2	04	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	1.000.001 - 999999999999.99 USD

" 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: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 22 DE 30

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
Z2	05	SA	Gerente Abastecimiento	0.00 - 3.250.000 USD
Z2	05	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	3.790.000.001 – 9999999999 COP
Z2	06	JC	Gerente de Compras y Almacén	70.000.001 - 500.000.000 COP
Z2	09	AR	Coordinador(a) de Compras	0.00 - 3.957 USD
Z2	11	GL	Jefe(a) de Contratos	0 – 70.000.000 COP
Z2	16	VF	Vicp.Estrat y Finanzas	90000.01 - 999999999.00 USD
Z2	18	HA	Jefe(a)(a) Comercio Exterior	0.00 - 50500.00 USD
Z2	22	SA	Gte Abastecimiento	0 - 3.790.000.000 COP
Z2	23	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	500.000.001 - 9999999999 COP
Z2	25	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	131.927 - 999999999.00 USD
Z2	31	GL	Jefe(a) de Contratos	0 – 18.469 USD
Z2	32	SA	Gte Abastecimiento	0- 12.317.500.000 COP
Z2	33	SA	Gerente Abastecimiento	0 – 500.000 USD
Z2	35	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	500.001 – 9999999999 USD
Z2	34	SA	Gerente Abastecimiento	0 – 1.895.000.000 COP
Z2	36	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	1.895.000.001 – 9999999999 COP
Z2	37	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	12.317.500.001 - 9999999999 COP
Z2	AI	AI	Jefe(a)(a) de Comercio Exterior	0 – 380.000 COP
Z2	DI	DI	Jefe(a)(a) de Comercio Exterior	380001 – 5.000.000 COP
Z2	DT	DT	Jefe(a) de Operaciones Logística	0 – 5.000.000 COP
Z2	JA	AR	Coordinador(a) de Compras	0 - 15.000.000 COP
Z2	JC	JC	Gerente de Compras y Almacén	15.000.001- 500.000.000 COP
Z2	T1	T1	Director(a) Portafolio	0.00 – 500.000. USD
Z2	GM	GM	Gerente de Mercadeo	500.001. - 1.200.000 USD
Z2	VC	VC	VP Comercial	1.200.001 – 9999999999999999 USD
Z2	VO	VO	VP. Abastecimiento Y Logística	500.000.001 - 9999999999999999 COP

“ 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: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 23 DE 30
---	---	--

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
Z4	12	BV	Jefe(a)(a) de Abastecimiento/Director(a) administrativo(a) (Back up) / Gerente de Operaciones (Back up)	0 - 9999999999999999 COP
Z4	15	BV	Jefe(a)(a) de Abastecimiento/Director(a) administrativo(a) (Back up) / Gerente de Operaciones (Back up)	4.0000.001 - 9999999999999999 COP
Z4	LM	LM	Jefe(a)(a) de Logística y planeación / Jefe(a) de Abastecimiento (Back up)	0 – 40.000.000 COP
Z4	BV	BV	Jefe(a)(a) de Abastecimiento/Director(a) administrativo(a) (Back up) / Gerente de Operaciones (Back up)	0-9999999999999999 COP
Z4	SA	BV	VP. Abastecimiento y Logística	0-9999999999999999 COP
Nota 1. Los pedidos por un monto superior a US\$20.000.000 USD o su equivalente en pesos deberán contar con autorización previa de la Junta Directiva.				

ESENTTIA S.A. PEDIDOS DE MAQUILA Y MATERIAS PRIMAS DE RECICLADOS

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
Z2	R2	NR	Gte. Neg Reciclables	0 – 9999999999999999COP
Z2	R1	JR	Jef Abast Plásticos	0 – 200.000.000 COP
Z2	R4	NR	Gte. Neg Reciclables	200.000.001 – 9999999999999999 COP

ESENTTIA RESINAS DEL PERU

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
P2	14	P6	Jefe(a) Contratos	0.00 - 3700.00 USD
P2	17	P6	Jefe(a) Contratos	0.00 - 13742.00 PEN
P2	P3	P3	Coordinador(a) Compras	0.00 - 3700.00 USD
P2	P8	P3	Coordinador(a) Compras	0.00 - 13742.00 PEN

“ 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: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 24 DE 30

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
P2	P4	P4	Gte de Compras y almacén	3700.01 - 34000.00 USD
P2	P9	P4	Gte de Compras y almacén	13743.00 - 126276.00 PEN
P2	P5	P5	VP Abastecimiento y Logística	34000.01 - 9999999999.00 USD
P2	15	P5	VP Abastecimiento y Logística	126277.00 - 9999999999.00 PEN
P2	P1	P1	Jefe(a)(a) Comercial Perú	0.00 - 500000.00 USD 0.00 - 1853500.00 PEN
P2	P6	P1	Jefe(a)(a) Comercial Perú	0.00 - 1853500.00 PEN
P2	P2	P2	VP Comercial	500000.01 - 9999999999.00 USD 1853500.01 - 9999999999.00 PEN
P2	P7	P2	VP Comercial	1853501.00 - 9999999999.00 PEN



esenttia
Políticas de Compras y Abastecimiento

**POLITICA
DE COMPRAS Y
ABASTECIMIENTO**

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 25 DE 30

Montos (USD) de atribución por grupos de compra de Esenttia MB.

Estratégico	Tipo de compra	Aprobación Compra USD				Liberación SAP			
		Jefe(a)/Director(a)	Gerente General	Junta Directiva	Junta Socios	Jefe(a) /Director(a)			
	Servicios:								
	Estratégicos	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
X	- Nacional:	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	- Importado:	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Fletes								
X	Nacional	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
X	Exportación	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
X	Acarreos	< \$50.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Materia Prima								
X	Nacional	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
X	Importada	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Repuestos								
	Nacional	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Importada	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Empaques								
	Nacional	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Importada	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo
	Viajes & Eventos	< \$200.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$10.000.000,00				Todo



POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Código: ESE-A-POL-001
Versión: 17
Vigencia: 28/06/2024
Página: 26 DE 30

Aprobación Compra USD							Liberación SAP
Estratégico	Tipo de compra	Jefe(a)/Director(a)	Gerente General	Junta Directiva	Junta Socios	Jefe(a) /Director(a)	
	Caja Menor	< \$50,00	< \$50,00				
	Activos Fijos						
X	Administrativos	< \$10.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo
X	Proyectos	< \$10.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo
X	TI	< \$10.000,00	< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo
	Capacitación		< \$1.000.000,00	< \$10.000.000,00	> \$1.000.000,00		Todo

	<h1>POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</h1>	Código: ESE-A-POL-001 Versión: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 27 DE 30
---	---	--

Anexo 2. Modificaciones contractuales

a) Para compras de Bienes y/o Servicios Indirectos

Nivel de Aprobación según % de Modificación				
Nivel de Aprobación	1% a 30%	31% a 50%	> 50%	Consideraciones
Jefe de Contratos / Coordinador de Compras	Jefe de Contratos / Coordinador de Compras	Gerente de Compras y Almacén (GE)	Vicepresidente (VP)+ Presidente (P)	Se tomará como base la suma de otrosías al momento de establecer el porcentaje de variación.
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.		Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual.	
Gerente de Compras y Almacén (GE)	Gerente de Compras y Almacén (GE)	VP	CC+ Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.		Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Aprobación del Comité de Compras y Contratos y del presidente	
VP Abastecimiento y Logística (VP)	VP Abastecimiento y Logística (VP)	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento + Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del Presidente.	
Comité de Abastecimiento (CA)	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento + Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.		Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del 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.”

	<h1 style="margin: 0;">POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código: ESE-A-POL-001 Versión: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 28 DE 30</p>
---	--	---

Nivel de Aprobación según % de Modificación				
Nivel de Aprobación	1% a 30%	31% a 50%	> 50%	Consideraciones
	CA+P+JD	CC+P+JD	CC + Presidente + JD	
Junta Directiva (JD)	<p>Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.</p> <p>Análisis de riesgos de la modificación contractual.</p> <p>Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.</p> <p>Aprobación del presidente y de la Junta Directiva</p>			

b) Para compras de bienes directos

Nivel de Aprobación según % de Modificación				
Nivel de Aprobación	1% a 30%	31% a 50%	> 50%	Consideraciones
	Gerente de Abastecimiento (GA)	VP	Comité de Abastecimiento (CA)+ Presidente (P)	
Gerentes de Abastecimiento (GA)	<p>Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.</p>		<p>Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.</p> <p>Análisis de riesgos de la modificación contractual.</p>	
	VP Abastecimiento y Logística (VP)	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento + Presidente (P)	Se tomará como base la suma de otrosíes al momento de establecer el porcentaje de variación.
VP Abastecimiento y Logística (VP)	<p>Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.</p>	<p>Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.</p> <p>Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.</p>	<p>Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.</p> <p>Análisis de riesgos de la modificación contractual.</p> <p>Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.</p> <p>Aprobación del Presidente.</p>	

“ 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: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 29 DE 30
---	---	--

Nivel de Aprobación según % de Modificación				
Nivel de Aprobación	1% a 30%	31% a 50%	> 50%	Consideraciones
Comité de Abastecimiento (CA)	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento + Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.		Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del presidente	
Junta Directiva (JD)	CA+P+JD	CC+P+JD	CC + Presidente + JD	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del presidente y de la Junta Directiva			

c) Aplicables a Esenttia Masterbatch

Nivel de Aprobación según % de Modificación				
Nivel de Aprobación	1% a 30%	31% a 50%	> 50%	Consideraciones
Jefe de Abastecimiento MB	Jefe de Abastecimiento MB	VP	VP + Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.		Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual.	

“ 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.”

	<h2 style="margin: 0;">POLITICA DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código: ESE-A-POL-001 Versión: 17 Vigencia: 28/06/2024 Página: 30 DE 30</p>
---	--	---

Nivel de Aprobación según % de Modificación				
Nivel de Aprobación	1% a 30%	31% a 50%	> 50%	Consideraciones
VP Abastecimiento y Logística (VP)	VP Abastecimiento y Logística (VP)	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento + Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del Presidente.	
Comité de Abastecimiento (CA)	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento	Comité de Abastecimiento + Presidente (P)	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento.	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del presidente	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación del presidente	
Junta Directiva (JD)	CA+P+JD	CC+P+JD	CC + Presidente + JD	
	Documento Soporte: Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante. Análisis de riesgos de la modificación contractual. Acta con la Aprobación del Comité de Abastecimiento. Aprobación de la Junta Directiva			

Nota 1: Cualquier modificación contractual que supere el valor para presentar a comité de abastecimiento según la categoría se debe presentar al comité.

Nota 2: Cualquier modificación contractual que supere el valor del contrato de los USD 20 M debe ser aprobado por el Comité de Abastecimiento, Presidencia y la Junta Directiva.

“ 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.”