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 Almacen.
		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."

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
5/11/2019	06	Juan C Garzon	Gerente de Compras	R	Jorge Segrera	Vicepresidente de Abastecimiento y Logística	• 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	
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	• 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(a) de Abastecimiento	A	Juan Mejia	Presidente	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
							Coordinador de Compras.
13/06/2022	10	Yulie Guerrero	Analista de Compras	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 Almacen	
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	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
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	
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	- Cambios en la estrategia de liberación al Gerente de Operaciones (MB) y otras estrategias de liberación del 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	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
26/12/2023	15	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	R	Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	- 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 - dire ctrices repetidas con el procedimiento de gestión de compras y contratos.
				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	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
							- en el anexo 1A se cambia el coordinador de contratos por el Jefe(a) de contratos. - en el anexo 1c las estrategias Z2 AI y DI se cambian por el Jefe(a) de Comercio exterior. - Se genera anexo 2 para la modificación contractual
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 -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 al PP.
				A	Juan Mejia	Presidente	
03/10/2024	18	Cristina Amador	Jefe de Abastecimiento		Ana Bustillo	Vicepresidente de Manufactura y Tecnología PP y MB	Los cambios realizados solo afectan a Esenttia MB -CAPITULO I. DIRECTRICES GENERALES - Numeral 4, se actualizan los cargos de las firmas para los
					Carlos González	Presidente	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
							contratos de bienes y/o servicios que se prestarán en la Jefatura de Abastecimiento de MB -7) Anexos – Anexo 1A Se incluye dentro de la matriz de atribuciones y delegaciones para funcionarios autorizados para suscripción de documentos contractuales y acuerdos, así como también la aprobación de informes de ejecución del Método de Elección de Servicios al Gerente de Operaciones hasta USD $300.000 a la TRM del día de la firma. -7) Anexos - Anexo 1C funcionarios (as) Autorizados(as) para Estrategias de Liberación en SAP de Pedidos para Esenttia PP y Esenttia MB: Se incluye al Gerente de Operaciones en las liberaciones de Pedidos de SAP
		Nidia Sofía Succar	Analista de Contratos		Gustavo Insignares	Gerente de Compras y Almacén	Se ajustan códigos de grupo de liberación y estrategia de liberación, del anexo 1C. Se incluye requisito para la creación de proveedores de Materias primas y servicios asociados, gas y energía.
05/04/2025	19	Mauricio Rafael Lloreda Ahumada	Analista de Contratos		Juan Camilo Haggar Zerrate	Gerente de Compras y Almacén	1) Se reemplazan los nombres de los cargos de Coordinador(a) de Compras a Coordinador(a) Categoría de Bienes y de Jefe(a) de

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
							Contratos a Jefe(a) de categoría de Servicios 2) Se incluye estrategia de liberación para pedidos de fletes RECI 3) Se agrega numeral 10 en el CAPITULO I relacionada con contratación de servicios tercerizados Inhouse mayores a 1000 SMMLV y a 6 meses.
29/05/2026	20	Yulie Guerrero Durango	Coordinadora de Bienes y Servicios	A	Juan Camilo Haggar Zerrate	Jefe de Abastecimiento	Se actualiza, entre otros aspectos: 1. Alcance de la política de compras y sus excepciones 2. Se alinea roles con la nueva estructura organizacional 3. Lineamiento para la aprobación de consultorías y servicios de apoyo a la gestión 4. Modificación anexo 2 5. Lineamientos actualizados al proceso de aprovisionamiento de bienes y servicios 6. Actualizaciones causales de negociación bilateral 7. Lineamientos Publicidad SECOP 8. Términos y definiciones 9. Las aprobaciones a modificaciones contractuales superiores al 50% son aprobadas por el comité de Abastecimiento y
					Gustavo Insignares	Gerente General MB	
					Leonardo Berrio	Secretario General	
					Tatiana Contreras	Gerente de Talento Organizacional y TI (Aprueba Lineamiento para la aprobación de consultorías y servicios de apoyo a la gestión)	
					Jorge Herrera	Gerente de Abastecimiento y Logistica	
					Carlos Guillermo Gonzales Padron	Presidente	

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES							
FECHA VIGENCIA	VERSIÓN	ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN		REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A)			CAMBIOS EN DOCUMENTO
		Nombre	Cargo	Rol	Nombre	Cargo	
							ya no llegan hasta presidencia

1) POLITICA

Política de Compras de Bienes y Servicios

2) OBJETIVO

Establecer las directrices y el marco normativo que orientan las actividades y los negocios jurídicos que realiza Esenttia S.A. y sus filiales (en adelante, "Esenttia"), cuando actúa en su nombre propio o de un tercero, y, cuando así se disponga en el acuerdo, acto o contrato, en nombre de sus filiales para el abastecimiento de bienes y servicios.

3) ALCANCE

La presente Política, aplica al proceso de compras de bienes y servicios de Esenttia y sus filiales o de un tercero para el desarrollo de sus objetivos empresariales.

El proceso de abastecimiento de bienes y servicios regulados por esta Política comprende las actividades de (i) planeación de abastecimiento; (ii) gestión de proveedores; (iii) aprovisionamiento; (iv) gestión contractual;

3.1 Esta Política no aplicará para los siguientes procesos:

a. En general para todas las actividades o procesos que realiza Esenttia para el desarrollo de su objeto social que no constituyen una compra de bienes y/o servicio.

b. **Proceso de compra y venta de materias primas, material de empaque y productos terminados comercializados:** incluye la compra y venta de materias primas y productos tales como el monómero, materia prima reciclada, material de empaque, aditivos y catalizadores, co catalizadores, agentes de control de selectividad, resinas comercializables (polietileno y polipropileno), contratos de agenciamiento comercial, contratos de distribución comercial, contratos de prestadores de servicios comercial y contratos de representación comercial.

c. **Proceso de operaciones financieras:** Pago de impuestos nacionales, contribuciones a entidades del Gobierno, procesos notariales, manejo de dineros en bancos, cajas menores, y fondos rotatorios, inversiones de renta variables y de renta fija, esquemas de financiación, operaciones conexas de financiamiento, administración de cartera, condiciones de crédito, refinanciación de deudas, autorizaciones a clientes, cobros, cancelación de registros de cartera comercial originados en crédito, cancelación de registros de cartera no comercial, ejecución de pagos, pagos en el exterior, impuestos, ajustes contables, ordenadores de pago, propiedades, plantas bienes y servicios, seguros.

d. **Proceso de gestión de convenios y patrocinios:** todos aquellos que se definan como convenios y patrocinios.

e. **Gestión Cadena de Suministro:** Servicios de uso de puertos, contrataciones de buques gaseros y sus suministros y servicios correlativos, servicio de transporte terrestre de monómeros.

f. **Talento y Compensación:** Incluye los beneficios a empleado(a)s, entre otros, conforme a los lineamientos y políticas definidas por la compañía.

g. Contrataciones que sean competencia o instrucción de casa matriz.

h. Contratos relacionados con hidrocarburos, derivados y productos, fuentes convencionales y alternativas de energía, componentes oxigenantes y biocombustibles.

i. **Servicios Públicos:** Incluye suministro de energía (compra en el mercado mayorista de energía; estructuración de contratos comerciales de compra de energía, compra de energía de fuentes renovables convencionales y no convencionales, conexiones con electrificadoras para la transmisión de energía.), alumbrado público, gas, acueducto, alcantarillado y telecomunicaciones (telefonía e internet), prestados por terceros regulados o autorizados y necesarios para la operación de la compañía.

j. **Afiliaciones** a gremios y/o entidades gubernamentales.

k. **Transporte y Logística:** Incluye los servicios de fletes de transporte marítimo y transporte de carga marítima.

l. **Operaciones Intercompany:** Incluye las transacciones y acuerdos realizados entre Esenttia y sus filiales y el Grupo Empresarial Ecopetrol.

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. En todo caso los procesos excluidos de la Política deberán cumplir con los principios de la función administrativa y de gestión fiscal, establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

3.2 Legislación Aplicable

Los actos jurídicos que realice Esenttia para sus procesos de compra de bienes y servicios se regirán 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 de la Constitución Nacional., al tiempo que le será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Así mismo le son aplicables las normas que regulan las actividades de los demás agentes económicos con los que concurre en el sector petroquímico en condiciones de igualdad y competitividad de conformidad con sus normas, procedimientos y estatus sociales.

En los contratos o actos jurídicos que así lo requieran, la ley aplicable a la interpretación y/o a la solución de controversias del acto o contrato podrá ser extranjera.

Finalmente, Esenttia aplica las previsiones que sobre la materia han sido incluidas en el Código de Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta y sus estatutos.

En los contratos o actos jurídicos que así lo requieran, la ley aplicable a la interpretación y/o a la solución de controversias del acto o contrato podrá ser extranjera.

Finalmente, Esenttia aplica las previsiones que sobre la materia han sido incluidas en el Código de Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta y sus estatutos.

4) DEFINICIONES

Para la aplicación de esta Política de Compras de Bienes y Servicios los términos aquí incluidos tendrán el significado que seguidamente se le asigne. Los términos que están en singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto de lo que se establezca en esta Política así lo permita.

1) Términos Orientadores de las Actividades de Abastecimiento.

- **Abastecimiento Sostenible / Sostenibilidad:** Integración de elementos sociales, ambientales y de gobierno corporativo en los Procesos de Compras de Bienes y Servicios.

- **Compras de Bienes y/o Servicios:** Proceso mediante el cual la compañía adquiere bienes y/o contrata servicios requeridos para su operación, que comprende desde la identificación de la necesidad hasta la selección del proveedor, negociación, asignación y seguimiento de la contratación.

- **Declaratoria Método Cancelado**: cuando se decide terminar anticipadamente el Método de Elección antes de asignar el contrato, por razones justificadas como:

  - Cambios en la necesidad del servicio o bien.
  - Reasignación presupuestal.
  - Decisión administrativa o legal. La cancelación debe estar debidamente motivada internamente en la compañía y comunicada a los interesados.

- **Declaratoria de Método Desierto**: cuando no se presentan ofertas dentro del plazo establecido o cuando todas las ofertas son rechazadas por razones de forma o fondo, o cuando al ser evaluadas las ofertas recibidas no son viables técnica y/o económicamente para los intereses de Esenttia. Esto puede reflejar:

  - Falta de interés del mercado.
  - Condiciones poco atractivas o restrictivas.
  - Problemas en la difusión de la convocatoria. La declaratoria de desierto debe estar sustentada y puede dar lugar a una nueva convocatoria con ajustes.

- **Declaratoria Método Suspendido:** cuando, por motivos temporales, se interrumpe el desarrollo del Método de Elección sin que se cancele definitivamente. Las causas pueden incluir:

  - Revisión de documentos o requisitos.
  - Interrupción temporal por causas legales, técnicas o administrativas para corregir errores o atender órdenes judiciales.

- Ajustes en el presupuesto. La suspensión debe tener un acta formal y puede ser levantada para continuar el proceso.

- **Estrategia de Liberación en SAP:** Determina los/las funcionario(a)s que deben liberar electrónicamente contratos u ordenes de bienes y/o servicios en SAP de acuerdo con grupo de compra, clase de documento y montos de compra.

- **Método de Elección:** Mecanismos de escogencia de contratistas y/o proveedores regulados en la presente Política.

- **Modelo Operativo del Proceso de Abastecimiento:** se refiere a la estructura del proceso de abastecimiento de bienes y servicios de Esenttia, que incluye, entre otros, la descripción de las actividades, procesos, principales roles, responsabilidades e indicadores que permiten el cumplimiento de los objetivos planteados.

- **Ofertas Alternativas:** Son aquellas ofertas complementarias, no excluyentes dentro de un Método de Elección.

- **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.

2) **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):** Es el acuerdo que Esenttia celebra con un eventual proveedor con el objeto de acordar precios de bienes o servicios que correspondan a condiciones técnicas y comerciales determinadas, para una contratación posterior. El ABE no constituye por sí solo un contrato, y, por consiguiente, no es fuente de obligaciones contractuales entre las Partes. Su ejecución se realiza a través de la emisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios, conforme a las condiciones previamente acordadas.

- **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. Su ejecución se realiza a través de la emisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios, conforme a las condiciones previamente acordadas.

- **Contrato de Anticipación de la Demanda (ANDE):** Contrato para compra de bienes y servicios de características previsibles y uniformes. Su ejecución se realiza a través de la emisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios, conforme a las condiciones previamente acordadas.

- **Contrato de Servicios / Contrato de Suministro / Contrato de Compra/Venta:** Acuerdo de voluntades usado para compras de bienes y/o contratación de servicios sin instrumentos de anticipación de demanda disponibles, con objetos, alcance, precios y cantidades definidas.

- **Contrato Marco con Negociación:** Instrumento de contratación que procede para contratar a largo plazo bienes y servicios. Se caracteriza porque se lleva a cabo una negociación de precios de los bienes/servicios con el proveedor. Su ejecución se realiza a través de la emisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios, conforme a las condiciones previamente acordadas.

- **Contrato Marco sin Negociación:** Instrumento de contratación que procede para contratar a largo plazo bienes y servicios, en especial de precio inelástico de baja competencia. Su ejecución se realiza a través de la emisión de órdenes de compra de bienes y/o servicios, conforme a las condiciones previamente acordadas sin que pueda modificarse, ni adicionarse en lo pactado en el Contrato Marco correspondiente.

3) **Roles del Proceso de Compras y Abastecimiento**

- **Área Solicitante:** Cualquier área de Esenttia y/o sus filiales que conforme con la planeación (PAI) y requerimientos de su área, requiera solicitar al área de compras y abastecimiento la contratación de bienes o servicios.

- **Comité de Abastecimiento**: ente de gobierno de mayor nivel dentro del proceso de compras para tomar decisiones y realizar las aprobaciones descritas en su caracterización.

- **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 Bienes o Servicios.

- **Funcionario(a) Autorizado(a):** funcionario(a) de Esenttia facultad o(a) para asignar las contrataciones 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. Entre sus principales funciones:

  - Aceptar la oferta derivada del Método de Elección.

  - Aprobar la cesión (incluye derechos económicos) y terminación anticipada de compras y/o contratos.

  - Aprobar las modificaciones de naturaleza comercial, transversales (legal, tributaria y de mercado, entre otras).

  - Decidir sobre reclamaciones económicas en los contratos, con fundamento en la recomendación del Líder de Contratos.

  - Aprobar el cierre y balance de contratos/compras, en la medida en que se resuelva un reconocimiento económico a favor de Esenttia o del Contratista, o exista una transacción en su contenido.

- **Funcionario(a) Solicitante**: Trabajador(a) de Esenttia facultado para solicitar al área de compras y abastecimiento, la compra de bienes y/o la contratación de servicios, de conformidad con la planeación y requerimientos de su área. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Asegurar la elaboración y aprobación del PAI de su área (independientemente de la cuantía de las contrataciones derivadas del mismo).
- Asegurar la planeación técnica de compras y contratos (especificaciones técnicas, estructura de la oferta económica, alcance de servicios, criterios del análisis técnico).
- Aprobar las solicitudes de compras y/o contratos asegurando respaldo presupuestal.
- Asegurar la justificación de adendas técnicas o Suspensión/Cancelación de Métodos de Elección.
- Asegurar las consideraciones de naturaleza técnica y operativas.
- Asegurar análisis técnico de ofertas, a través de los expertos técnicos de su área.
- Revisar el desempeño de la ejecución contractual y sus eventualidades a través del Líder del Contrato:
- Justificar las modificaciones de naturaleza técnica y operativas, terminaciones, sobre ejecuciones o ajustes presupuestales en las compras y/o contratos.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar modificaciones o reconocimientos económicos.

- **Gestor(a) de Compras:** funcionario(a) Trabajador(a) de Esenttia facultado para gestionar el proceso de compras. Así mismo, hace parte del grupo evaluador de los procesos de contratación en los aspectos económicos y comerciales, y genera las recomendaciones del proceso de contratación, entre otras. Entre sus principales funciones se encuentran:
  - Elaborar los términos de referencia del Método de Elección e iniciar el Método de Elección.
  - Generar la introducción de modificaciones a los términos de referencia del Método de Elección.
  - Asegurar la atención de las inquietudes y observaciones de los Oferentes.
  - Gestionar las negociaciones (en los casos que aplique).
  - Recomendar suspender, cancelar o declarar desierto el Método de Elección.
- **Líder de Contrato:** Funcionario(a) de ESENTTIA que será responsable del aseguramiento y control integral de la ejecución de la compra y/o 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 de la compra y/o 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 u Órdenes de Compra de Bienes y/o Servicios.

- **Profesional de Seguimiento Técnico:** Lidera la relación con el contratista en todos los aspectos técnicos y HSE, considerando el enfoque técnico del seguimiento contractual; asegura el cumplimiento de los aspectos técnicos y el recibo de los entregables técnicos del contrato y en consecuencia la aprobación de los pagos, con soporte cuando aplique, del apoyo del/de la funcionario(a) de seguimiento administrativo, que realizará la gestión administrativa del contrato.

4) DECLARACIONES / DIRECTRICES GENERALES

1. El proceso de Abastecimiento debe cumplir y acatar los lineamientos en:

    a. HSE
    b. Ética y Cumplimiento
    c. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
    d. Responsabilidad Corporativa y Sostenibilidad

2. Es obligación de todos(as) los/los funcionarios(as) de Esenttia asegurar que Esenttia se mantenga indemne de riesgos de subordinación laboral al relacionarse con Proveedores y sus colaboradores(as).

3. Solo los/las funcionarios(as) formalmente autorizados según el Anexo 1 de esta Política y soportado mediante poderes, podrán suscribir actos jurídicos en Esenttia.

4. Todos los interlocutores del proceso de compra en Esenttia deben asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ciberseguridad, seguridad de la información y protección de datos personales por parte de Contratistas.

5. Esenttia está comprometida con:

    a. Responsabilidad**.** Todas las personas que hagan parte del proceso de Compras de Bienes y/o Servicios 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.

    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 de Bienes y/o Servicios 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 de Bienes y/o Servicios persiguiendo el cumplimiento de los fines de la Empresa.

f. Eficiencia. La Gestión de Compras de Bienes y/o Servicios 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 de Bienes y/o Servicios 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 Compras de Bienes y/o Servicios 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.

6. Aquellas Compras de Bienes y/o Servicios cuyo objetivo sea la atención de emergencias o de eventos de interrupción de la continuidad del negocio podrán ser gestionadas de manera expedita por el Gestor de Compras, con la previa autorización escrita del Gerente del Área Solicitante y/o el Jefe de Compras y Abastecimiento, del Gerente General de MB según aplique, y máximos 2 días hábiles después se deberá documentar toda la trazabilidad del proceso, soportado con un memorando justificador enviando por el Jefe del Área Solicitante y el Gerente responsable.

7. 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.

8. Todas las tercerizaciones de servicios Inhouse que sean mayores de 1000 SMLMV y duración mayor a 6 meses deben tener un concepto de viabilidad legal de la Secretaría General y Asuntos Legales de Esenttia, el cual se debe tener antes de iniciar el Método de Elección, es decir, en la etapa de planeación.

9. Los servicios que se encuentren dentro de la categoría de consultoría y de servicios de apoyo a la gestión deberán tener un análisis de viabilidad y caso de negocio aprobado por la Gerencia de Talento Organizacional y TI y Presidencia.

5.1 Intervinientes en el Proceso de Abastecimiento de Bienes y Servicios de Esenttia.

El proceso de Compras de Bienes y/o Servicios de Esenttia se ejecuta bajo un esquema de segregación de funciones consistente en diferenciar lo roles de solicitar y contratar. El esquema debe garantizar que las decisiones no estén concentradas en un área o persona teniendo en cuenta la participación interdisciplinaria y la trazabilidad de las decisiones.

La contratación de bienes y servicios será adelantada única y exclusivamente por los trabajadores facultados para representar a Esenttia en esta materia. Para efectos del proceso el Gestor de Compras tendrá la capacidad para ejecutar los Métodos de Elección planeados con base en una estrategia de compras de contratación, la persona con capacidad para comprometer a la compañía con terceros es el Funcionario

Autorizado. El Funcionario Solicitante está facultado para hacer las solicitudes contratación de conformidad con el PAI de la respectiva área.

La identificación de los Funcionarios Solicitantes, Autorizados y las cuantías límite de sus actuaciones en material de abastecimiento de bienes y servicio serán las que sean establecidas en anexo 1 de este documento.

5.2 Proceso de Compras de Bienes y Servicios de Esenttia

5.2.1 Planeación

El proceso de planeación debe garantizar, de manera anticipada y estructurada, la correcta atención de las necesidades de compras y contratación de Esenttia, asegurando el cumplimiento del PAI.

Las actividades críticas de este proceso están orientadas principalmente a: (i) realizar análisis de la demanda interna y del mercado, (ii) consolidar estándares técnicos aplicables por categoría o clase de gasto, (iii) identificar proveedores idóneos, (iv) priorizar palancas de ahorro, (v) seleccionar y aprobar la estrategia de contratación, (vi) monitorear la implantación y el desempeño de la estrategia, y (vii) demás aplicables al principio de planeación.

La planeación 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. Se deberán implementar mecanismos de análisis de mercado para la identificación de potenciales proveedores y la segmentación de las categorías de bienes y servicios requeridas por Esenttia.
.

La construcción del PAI tendrá como insumo principal la estrategia corporativa y los requerimientos para asegurar la continuidad de las operaciones.

Todo Método de Elección 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, entendida como la condición de una necesidad o compromiso que, por su naturaleza, alcance o duración, requiere ejecución, afectación presupuestal o planeación en más de un periodo anual, pudiendo clasificarse en corto plazo (hasta 1 año), mediano plazo (entre 1 y 3 años) o largo plazo (más de 3 años).

Según el bien o el servicio que se requiera, será necesario, entre otros:

- La definición de los términos de referencia del contrato, considerando criterios de anticipación, valoración y mitigación de riesgos y la búsqueda en todo momento del mejor negocio para Esenttia,
- La definición de los criterios de debida diligencia empresarial, los cuales acompañan las distintas actividades y decisiones, orientando sus cambios, ajustes, ratificación o actualizaciones, durante el desarrollo del proceso de compras de bienes /o servicios.
- La definición de la lista de proveedores idóneos,
- La identificación de criterios técnicos, económicos y otros requeridos para la valoración de las ofertas o los rangos de negociación si resultan aplicables.
- La estimación de cantidades.
- La entrega de especificaciones técnicas.
- La obtención de permisos o licencias cuando apliquen.

- Definir la necesidad de garantías y seguros o de garantías del fabricante.
- La definición de las demás actividades o insumos definidos de acuerdo con la planeación operativa del negocio.

Es responsabilidad del Área Solicitante que todas las necesidades de bienes y servicios estén aprobadas, incluidas sus especificaciones y disponibilidad presupuestal, antes de iniciar los Métodos de Elección. También debe ser responsabilidad del solicitante, gestionar la cuenta y centro de costo a donde se debe a cargar la compra.

5.2.2 Gestión de Proveedores

La gestión de proveedores debe asegurar la administración diferenciada del portafolio, mediante la identificación de proveedores, la gestión de su registro y el fortalecimiento de relaciones, garantizando la eficiencia de los procesos y la viabilidad sostenible de la operación.
.

Es responsabilidad de la Jefatura de Tecnología de Información (TI), en el marco de la **Política de Gestión de Datos Maestros ESE-GDM-POL-001**, asegurar la actualización, integridad y disponibilidad de la información de proveedores en los sistemas de información definidos por Esenttia.
.

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, siendo responsabilidad de la Gerencia de Talento Organizacional y TI realizar el proceso de registro.

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.

Serán objeto de especial seguimiento la capacidad financiera, el desempeño de los proveedores, la experiencia y el cumplimiento de los requerimientos y disposiciones sobre exigencias ética, lavado de activos y financiación de terrorismo (LAFT), compromiso con la integridad contractual, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses para contratar, el respeto a la libre y leal competencia, entre otros.

5.2.3 Aprovisionamiento de Bienes y/o Servicios

El proceso de aprovisionamiento debe asegurar la ejecución de las contrataciones bajo criterios de costo, oportunidad y calidad, mediante la gestión anticipada del PAI a través de los mecanismos jurídicos y vehículos comerciales que resulten aplicables.

Según el bien o el servicio que se requiera y el Método de Elección que se apruebe, será necesario, la definición de los términos y condiciones comerciales del contrato, la invitación a proveedores, la identificación de los rangos de negociación si resultan aplicables, la construcción de la documentación del Método de Elección, el cronograma y las demás actividades o insumos definidos de acuerdo con la planeación, sus ajustes y actualizaciones.

El comité de Abastecimiento emitirá recomendaciones en la toma de decisiones de acuerdo con lo descrito en la caracterización PP-A-COM-002 o el que haga sus veces.

Caracterización del Comité de Abastecimiento

5.2.4 Gestion Contractual

El objetivo del proceso de gestión contractual es asegurar el inicio, ejecución, cierre y balance final de los contratos, con una adecuada gestión de eventualidades, garantizando un óptimo ciclo de pago y la evaluación del desempeño del Contratista bajo un enfoque técnico. Este proceso se realiza de manera segmentada según la complejidad de los contratos.

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

Todo contrato de bienes y/o servicios deberá estar perfeccionado antes del inicio de su ejecución.

Los/las Líderes del Contrato y/o Profesional de Seguimiento Técnico según aplicase evaluarán periódicamente el desempeño a al o los contratos.

5.2.5 Gestión de Inventarios

La finalidad principal de este proceso es gestionar integralmente el proceso de gestión del almacén de inventarios de la cadena de suministro de bienes de la compañía, con excepción de las materias primas, mediante la determinación de la cantidad y oportunidad óptima del inventario y el gobierno del catálogo.

5.3 Mecanismos Especiales para Aprovisionamiento de Bienes y Servicios

Según la necesidad de aprovisionamiento a satisfacer y sus características particulares, el área de abastecimiento podrá utilizar los siguientes mecanismos especiales para el abastecimiento, sin perjuicio de la aplicación de la metodología que proceda, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de mecanismos especiales para el aprovisionamiento de bienes y servicios urgentes.

Contratación de Emergencia y/o Urgencia Manifiesta: procede cuando se presente una situación calificada como contratación de emergencia por la Gerencia respectiva. Procede en situaciones que demandan la implementación de medidas de manera inmediata y que, en consecuencia, requieren la contratación de bienes y servicios de manera ágil y expedita. La emergencia se da cuando haya circunstancias que afecten o amenacen de manera grave la continuidad y seguridad de la operación; del personal o del funcionamiento de las instalaciones, plantas o equipos.

Contratación por necesidades imprevisibles: procede cuando la necesidad del área solicitante es imprevisible y se requiere su contratación inmediata para evitar impactos negativos.

5.4 Elección de Contratista o Potenciales Negociadores

Los bienes y servicios de las principales categorías se contratarán conforme a la estrategia adoptada por Esenttia, los aspectos orientadores establecidos en esta Política y en el Modelo Operativo del Proceso de Gestión de Compras. Estos también se tendrán en cuenta para las compras de bienes y servicios que no correspondan a las principales categorías.

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 o plurilateral:** Proceso de negociación que se origina en una oferta favorable que puede, según el caso, culminar con la asignación de uno o más contratos con proveedores capaces e idóneos. 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 compras 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:

I. **Contrataciones con Oferentes Únicos:** se podrán adelantar contrataciones cuando un oferente sea el único que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad intelectual u ostente la calidad de fabricante, representante o distribuidor exclusivo del bien o servicio y/o intuito persona, sin que por ellos se contraríen las normas sobre el derecho de la competencia.

II. **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.

III. **Contrataciones de suscripciones** para accesos de información de mercado petroquímico, de normativas, de precios de mercado, de información de buque, servicios de rastreo de buques, sobre riesgos crediticios, entre otra relevante para los fines de negocio de Esenttia

IV. **Defensas judiciales, asesorías jurídicas, asesorías tributarias, revisorías fiscales y servicios de arbitraje,** Para aquellos eventos en los que, pese a existir un mercado plural, la naturaleza crítica, estratégica y de alto impacto de estos servicios para la gestión de riesgos legales, tributarios y financieros de Esenttia, así como para la representación y defensa de sus intereses en escenarios judiciales, administrativos o arbitrales, exige la selección de proveedores con alta idoneidad técnica, experiencia comprobada, conocimiento especializado y confianza institucional. La solicitud deberá estar sustentada mediante justificación escrita del Gerente del área solicitante, a través de memorando dirigido al Jefe(a) de Compras y Abastecimiento.

V. **Persona Determinada,** Para aquellos eventos en los que, pese a existir un mercado plural, las especificaciones y condiciones particulares de los requerimientos de Esenttia, así como las características diferenciadoras de un proveedor específico, hacen necesaria su selección directa. Se debe contar con la justificación y aprobación escrita del Gerente del área solicitante a través de un memorando justificador dirigido al Jefe (a) de Compras y Abastecimiento, con visto bueno de Presidencia.

VI. Contrataciones en que el valor del objeto del Contrato no sobrepase los veinte mil dólares (20000 USD), sin incluir IVA.

b. **Metodología Competitiva:** Proceso en el que varias personas presentan oferta y, con base en factores competitivos y de negociación, se identifica el ofrecimiento más favorable.

Las invitaciones a presentar oferta que realice Esenttia no constituyen oferta comercial. En consecuencia, Esenttia no está obligada a celebrar el contrato correspondiente.

5.5 Ejecución de Métodos de Elección

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

Esenttia para sus métodos de elección competitivos procurará tener un número plural de proveedores, de acuerdo con la disponibilidad y los márgenes de negociación que se tengan con los mismos.

El área de compras con el apoyo del área de negocio, en el caso que aplique; identificará los invitados con base en las condiciones a exigir a los convocados.

5.5.1 Método Competitivo

5.5.1.1 Ampliación de la información

Esenttia en la planeación del Método de Elección ejecutará las actividades que sean necesarias 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. De lo anterior se levantará un acta suscrita por el Gestor de Compras de la contratación que se dará a conocer a todos los invitados.

Las modificaciones a la documentación se efectuarán mediante adendas firmadas por Profesional de Abastecimiento en Masterbatch y el Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios en PP.

5.5.1.2 Presentación de ofertas

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.

Esenttia podrá incluir en sus Métodos de Elección, sin limitarse a ello, la presentación de Ofertas Alternativas o con aspectos adicionales o especiales planteados a iniciativa de los Oferentes, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su valoración y aceptación, o de ofertas bajo la modalidad de Subasta Inversa o puja, ofertas parciales.

Bajo la modalidad interactiva podrá haber lugar a asignaciones sucesivas. Para el efecto, quienes cumplan los aspectos técnicos mínimos y/o superen el puntaje o porcentaje mínimo atribuido a estos, podrán presentar ofrecimientos sucesivos (técnico y económicos), según Esenttia lo vaya requiriendo y respecto de cada uno de estos puede resultar la asignación o negociación de un contrato independiente.

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.

Excepcionalmente, y si no se recibe ofertas se podrán ampliar los plazos de entrega de las ofertas de Métodos de Elección.

5.5.1.3 Análisis y valoración de la Oferta

Esenttia hará las comparaciones de las ofertas recibidas y la información sobre precios y condiciones que tenga del mercado; además, considerará los resultados de las asesorías internas o externas que estime conveniente solicitar y aplicará los factores de valoración que se hubiesen establecido para cada una de las etapas del Método de Elección, de tal modo que se logren obtener conclusiones asociadas a dicha comparación identificando el mejor negocio para Esenttia, en el desarrollo del Método de Elección.

El análisis de las ofertas será realizado por el funcionario de Esenttia que el Jefe de Abastecimiento así designe. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de contratar el desarrollo de esta actividad con un tercero. Los resultados del análisis pueden conducir la celebración de un contrato, orden de compra y/o servicio y Acuerdos, al desarrollo de una etapa de negociación basada en los criterios que se hayan establecido para la negociación de los ofrecimientos presentados por los oferentes, o a la Cancelación, Suspensión y/o Declaración Desierto del Método de Elección.

El análisis de las ofertas se debe realizar teniendo en cuenta lo previsto en la documentación del Método de Elección y dentro del plazo que se haya señalado, el cual se podrá ampliar por el término que Esenttia estime necesario, en tanto las ofertas estén vigentes.

5.5.1.4 Negociación

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.

Nota: Los Gestores(as) de Compras son los únicos facultados para interactuar de manera directa con proveedores / contratistas.

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.

Si el Método de Elección incluye negociación de los ofrecimientos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Los aspectos sujetos negociación deben ser definidos en la etapa de planeación del Método de Elección.
b. Las conversaciones mediante dispositivos, plataformas, entre otros, serán grabadas, quedando registradas por ese medio las ofertas presentadas o las respuestas sobre no participación. Esenttia solicitará a los oferentes su autorización para que las conversaciones puedan ser objeto de grabación.
c. De las negociaciones siempre se deberá dejar registro. El área de compras dejará constancia escrita y debidamente documentada de los antecedentes de la negociación, la situación del mercado, el margen de precios aceptables, las características sobre el desarrollo de la negociación.

Todo registro utilizado para los efectos aquí indicados tendrá la calidad y los efectos probatorios que la ley les confiere.

5.5.1.5 Conclusiones del método de elección

En todos los contratos 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.

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

5.5.1.6 Suspensión, Cancelación y/o Declaración Desierta del Método de Elección

Si existen razones objetivas que así lo justifiquen, Esenttia podrá suspender, cancelar total o parcialmente y/o declarar desierto el Método de Elección. Está decisión será motivada internamente en la compañía y comunicada a los interesados.

5.5.1.7 Eficiencia en el Aprovisionamiento de Bienes y Servicios

Perfeccionado el acuerdo de voluntades entre las partes, y si por el comportamiento del contratista no es posible iniciar la ejecución del contrato, sin perjuicio de las decisiones y acciones de Esenttia encaminadas a la terminación del vínculo, antes de la firma del acta de inicio se podrá solicitar mediante comunicación escrita una actualización de ofertas con el fin de contratar o negociar con el oferente del método de elección calificado en el segundo lugar, con el propósito de obtener la mejor oferta y suscribir un contrato que satisfaga la necesidad de Esenttia, siempre que el proceso contractual se encuentre activo y el mecanismo haya sido planeado y valorado como alternativa viable para el método de elección. Si este no suscribe el contrato o negocia dentro del plazo previsto, Esenttia aplicará las mismas reglas con los siguientes oferentes en el orden de elegibilidad o negociación, en tanto existas más ofertas favorables.

5.5.2 Método Bilateral

El método bilateral corresponde a un mecanismo de contratación basado en la negociación directa con uno o varios proveedores, sin concurrencia competitiva formal, que se fundamenta en condiciones de mercado, naturaleza del bien o servicio y justificación técnica, económica o estratégica previamente definida en la etapa de planeación.

Su aplicación deberá garantizar los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad, economía y selección objetiva, conforme al régimen de derecho privado aplicable a Esenttia y a los principios de la función administrativa.

5.5.2.1 Análisis de mercado

Previo a la negociación, el Área de Abastecimiento deberá:

- Validar condiciones de mercado (cuando aplique)
- Identificar referencias de precios, benchmarks o históricos
- Revisar alternativas disponibles, así no se configure competencia
- Asegurar que la contratación se realiza en condiciones de mercado razonables

Este análisis deberá quedar documentado como soporte de la negociación.

5.5.2.2 Negociación

La negociación será liderada exclusivamente por el/la Gestor(a) de Compras, con apoyo del equipo técnico y demás áreas que corresponda.

Se deberá asegurar:

- Definición previa de rangos de negociación
- Control de condiciones comerciales, técnicas y contractuales
- Registro documentado de todas las interacciones relevantes
- Soporte de las decisiones tomadas

Las negociaciones podrán comprender aspectos económicos, técnicos, operativos, contractuales y de riesgos.

5.5.2.3 Evaluación

En el método bilateral no se realiza evaluación comparativa entre oferentes; sin embargo, se deberá:

- Validar el cumplimiento técnico del proveedor
- Verificar condiciones económicas frente al mercado
- Asegurar viabilidad jurídica, financiera y de riesgos

5.5.2.4 Asignación

La asignación se realizará con base en:

- La justificación de la causal bilateral
- El análisis de mercado y negociación adelantada
- La recomendación del área de Abastecimiento
- Las aprobaciones según matriz de atribuciones vigente

5.6 Perfeccionamiento y cierre de los Métodos de Elección

Se entenderá que los negocios jurídicos derivados de los Métodos de Elección se perfeccionan cuando se produzca el acuerdo sobre sus elementos esenciales. No obstante, para efectos probatorios, una vez perfeccionado el negocio jurídico en atención a la asignación del Contrato o aceptación de la oferta mercantil, los vehículos comerciales se consignarán en un documento escrito.

5.7 Ejecución Contractual

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.

El Líder del Contrato debe gestionar el adecuado cumplimiento de los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato.

Las eventualidades se atenderán diligentemente en un plazo razonable, dejando documentadas todas las aproximaciones que hagan las partes para su solución y respetando las previsiones contractuales, entre otras, en relación con incumplimientos, sanciones, suspensiones, subcontrataciones y reclamos.

Es responsabilidad de acuerdo con la segmentación contractual del Líder y/o Funcionario de Seguimiento Técnico y/o Administrativo del contrato velar por que la información y documentación de la gestión del contrato se mantenga completa y actualizada en los repositorios dispuestos por Esenttia para ello.

5.8 Modificaciones y/o Variaciones Contractuales

Los negocios jurídicos en Esenttia deben preservarse especialmente en las condiciones de objeto, plazo y precio pactados, sin perjuicio de las variaciones en los casos en que se presenten situaciones que justifiquen de manera razonada y suficiente los cambios a los términos contractuales inicialmente pactados.

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.

Las modificaciones contractuales que implique variación del monto deben contar con las aprobaciones indicadas en el anexo 2.

Las Modificaciones contractuales deben tener un memorando justificador firmado por el/la Líder del Contrato y el/la Funcionario (a) Solicitante, y para las modificaciones que superen el 50% del valor inicial deben tener un análisis de riesgo de hacer o no dicha modificación.

5.9 Clausula Penal y Multas

Es posible pactar en el contrato cláusulas penales y su cobro al contratista derivadas de la falta de cumplimiento parcial o total del contrato; asimismo es posible pactar multas y su cobro al contratista orientadas a lograr el cumplimiento de lo dispuesto en el contrato, de conformidad con el régimen jurídico aplicable a Esenttia.

5.10 Terminación del Vinculo Contractual

Se pueden pactar en el contrato aquellos hechos o conductas que autoricen la terminación del vinculo contractual, siempre y cuando se encuentren acorde con el régimen jurídico de Esenttia, las disposiciones legales en materia de libre competencia y no constituya un abuso del derecho.

5.11 Cierre y Balance de Contratos

Los vehículos contractuales concluirán con la etapa de cierre, en la que se hará un balance económico, financiero, técnico y operativo de estos, se documentaran las eventualidades ocurridas y/o pendientes y se dejarán las observaciones que consideren las partes en el documento que se establezca para tal fin.

Las partes establecerán y consentirán en el documento de balance y cierre sus acuerdos, conciliaciones y transacciones, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato. Asi mismo, tienen el derecho de incluir las salvedades que a bien tengan sobre aspectos no resueltos o solucionados.

La Guía de Lineamientos para la Gestión Contractual establecerá los contratos que no requieran la elaboración de un documento de cierre y balance, así como el medio que se utilizará para documentar su cumplimiento y finalización. En todo caso, siempre que se presenten diferencias deberá suscribirse un documento de balance y cierre.

Si el contratista no se presenta en la etapa de cierre o si a pesar de la libertad que tiene de dejar las observaciones o puntos de vista en el documento respectivo, no procede a firmarlo, Esenttia tiene la posibilidad de realizar un balance interno en el que aborden los aspectos aquí enunciados para los mismos fines. Para efectos del balance interno del contrato en Esenttia, esta acta tiene valor de documento final de cierre contractual.

5.12 Lineamientos sobre Publicidad, Reserva y Manejo de la Información en el Proceso de Compras de Bienes y Servicios

5.12.1 Publicidad y Transparencia

Esenttia, se rige por los principios de transparencia, publicidad, acceso a la información, responsabilidad y buena fe en el desarrollo de sus procesos compras, sin perjuicio de la protección de la información que tenga carácter reservado, confidencial o sensible.

En virtud de lo anterior, la información de los procesos de contratación será divulgada en la plataforma SECOP o la que haga sus veces de acuerdo al **ESE-A-PRO-017 - PARA LA PLANEACIÓN DE NECESIDADES DE ABASTECIMIENTO**.

No obstante, el principio de publicidad no es absoluto y deberá armonizarse con el deber de proteger la información que tenga carácter reservado, confidencial o sensible, conforme a la Constitución Política, la normativa sobre acceso a la información pública, la protección de datos personales y las disposiciones que regulan la reserva legal.

En consecuencia, la Entidad publicará únicamente aquella información que sea legalmente exigible, asegurando que la divulgación no comprometa:

- La estrategia corporativa.
- La libre competencia.
- La seguridad de la información.
- Los derechos de terceros.
- Los intereses comerciales, financieros o técnicos de Esenttia.

Serán objeto de publicación en SECOP, como regla general, los documentos y actuaciones que hagan parte del proceso de contratación, tales como:

- Invitaciones al proceso.
- Términos de referencia o documentos equivalentes.
- Adendas y aclaraciones que no contengan información reservada
- Actos de asignación o Declaratoria de Desierto, Cancelación o Suspensión.
- Contratos y órdenes de compra, que no contengan información reservada
- Modificaciones contractuales, que no contengan información reservada
- Actas de inicio, suspensión, reanudación y terminación.
- Informes de supervisión o interventoría en versión pública, sin información reservada.

5.12.2 Reserva y Confidencialidad de la Información

La información generada, recibida o administrada en el marco de los procesos de compras podrá tener carácter público, reservado o confidencial, según su naturaleza y la normativa aplicable.

Se considera información reservada o confidencial aquella que, por disposición legal o por su contenido, no puede ser divulgada ni publicada, total o parcialmente, debido a que su revelación podría afectar los intereses de Esenttia, de los proveedores o del proceso contractual.

Tendrá carácter reservado, entre otras, la siguiente información:

- Información amparada por reserva legal, secreto industrial, secreto comercial o derechos de propiedad intelectual.
- Estimaciones presupuestales y análisis de valor.
- Estrategias de negociación y criterios internos de evaluación.
- Estrategias comerciales, financieras, contractuales o de negociación de Esenttia.
- Estudios, análisis y conceptos internos utilizados como insumo para la toma de decisiones.
- Matrices internas de riesgos.
- Información que pueda afectar la libre competencia, la igualdad de los oferentes o la transparencia del proceso.
- Conceptos técnicos o financieros elaborados para la toma de decisiones estratégicas.
- Datos personales sensibles o información sujeta a protección especial conforme a la normativa de protección de datos.
- Información técnica, financiera o metodológica cuya divulgación represente una ventaja competitiva para terceros o un riesgo para Esenttia.
- Procesos y documentos que hacen parte del Core: (a) abastecimiento de materias primas, polietileno y sus servicios complementarios tales como, pero sin limitarse a ellos, empaque, fletes marítimos, terrestre, aéreo y almacenamiento externo, (b) contratación de servicios asociados al manejo y manipulación de producto terminado de Esenttia, tales como, pero sin limitarse a ellos, operaciones logísticas in-house, movilización de mercancía con montacargas, fletes terrestre y marítimo, agenciamiento aduanero, almacenamiento externo, transporte y distribución de producto terminado.
- Procesos y documentos de compras de EPC, EPCM, paradas de planta, SCADA/DCS, ciberseguridad, licenciamiento, HSE, energía, auditorías, seguros, consultorías, entre otros que incluyan información de la estrategia corporativa de Esenttia.

La calificación de la información como reservada deberá referenciarse por proceso de contratación, sin perjuicio de las solicitudes de confidencialidad que presenten los proveedores.

La información que tenga carácter reservado no será objeto de publicación en SECOP, salvo en versión pública, cuando sea legalmente procedente.

5.12.3 Autorización de los proveedores sobre información publicable

Todos los proveedores que participen en procesos de compras y abastecimiento deberán:

a. **Identificar expresamente**, al momento de la presentación de la oferta o propuesta, cuáles documentos o partes de estos:

   I. Son publicables.

II. Contienen información reservada o confidencial.
III. Otorgar una autorización expresa y escrita para la publicación en SECOP de los documentos que no tengan carácter reservado, entendiendo que la Entidad está legalmente obligada a publicar determinada información.
IV. Asumir la responsabilidad por la clasificación indebida de información como reservada cuando esta no tenga soporte legal, sin perjuicio de la facultad de la Entidad de realizar su propia valoración.

La falta de pronunciamiento por parte del proveedor se entenderá como autorización para la publicación, salvo que la información esté amparada por reserva legal expresa.

8. 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.

8.1 Compras con Perspectivas Sociales y/o Inclusivas:

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.

Esenttia propenderá dentro de los Métodos de Elección y evaluación de proveedores que se cumpla con las contrataciones de poblaciones de difícil inserción en el mercado laboral.

8.2 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.

8.3 Compras Sostenibles con Perspectiva Ambiental y De Economía Circular

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:

- 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.
- Analizar la viabilidad de realizar compra mediante la modalidad de leasing o renting.
- Comprar sustancias o insumos que minimicen un impacto negativo al ambiente y/o a la salud.
- Compra de equipos eléctricos y electrónicos eficientes en el uso de la energía.

- Para el caso de compras de productos o insumos de madera, deben ser procedentes de la tala legal y bosques gestionados de manera sostenible.

- 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,

- Los equipos o activos fijos sean eficiente en el uso de agua y/o energía y minimicen la emisión de gases efecto de invernadero.

- 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.

- Promover el uso envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.

- Priorizar a los/las proveedores(as) que están comprometidos con el cambio climático y demuestra su gestión.

- Cuando se estime conveniente propender por comprar productos y materiales reciclados, buscando promover la economía circular.

- Propender por el uso de vehículos que usen combustibles con menor huella de carbono o utilicen energías alternas.

9. Directrices Exclusivas para Esenttia Masterbatch:

Con el fin de explotar mejor las economías de escala y economizar en los procesos administrativos, Esenttia Masterbatch podrá acogerse e incluirse a las negociaciones realizadas por Esenttia S.A.

Las compras de Polipropileno se harán a Esenttia S.A a precios de mercado, y podrán ser solicitadas de acuerdo con las atribuciones del anexo matriz de atribuciones y delegaciones del proceso de Abastecimiento. En todo caso, las solicitudes de materias primas deberán quedar registradas en SAP.

Esenttia Masterbatch 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.

10. Disposiciones Varias

10.1 Formalidades de los Actos Contractuales

Los actos que se emitan o celebren con ocasión de la actividad contractual de Esenttia, no constituyen actos administrativos, ni estarán sujetos a formalidades especiales, sin perjuicio de aquellas que exija el derecho privado para su perfeccionamiento y de la publicación de la actividad contractual conforme a las previsiones legales en materia de publicidad, reserva y confidencialidad de la información y documentos.

10.2 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.

10.3 Normas y Procedimientos Adicionales

Ningún trabajador de Esenttia podrá dictar normas, controles, emitir conceptos o actuar por desconocimiento de los procedimientos previstos en la presente Política y el régimen jurídico de los actos y contratos para Esenttia salvo lo establecido por normas o leyes especiales.

10.4 Periodo de transición

Los Métodos de Elección que se encuentren en curso, así como los vehículos comerciales 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.

5) 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 Órdenes de Compra y Servicios
ESE-A-PRO-021	Modificación Contractual
ESE-A-GM-001	Lineamientos Generales del Modelo de Gestión de Contratos
ESE-A-AXO-004	Lineamientos de sostenibilidad ambiental para el proceso de abastecimiento

6) 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. Y Cartas de Adjudicación

ESENTTIA S.A.

Cargo	Monto
Representante Legal	Hasta USD $20.000.000, para compras mayores USD$20.000.000 necesitarán aprobación de Junta Directiva
Gerente de Abastecimiento y Logística	Hasta USD$ 10.000.000 y/o su equivalente en SMMLV
Jefe de Compras y Abastecimiento	Hasta USD$400.000 y hasta 385 SMMLV

ESENTTIA MASTERBATCH

Cargo	Monto
Representante Legal	Mayor a USD $1.000.000 Hasta USD $10.000.000, para compras mayores necesitarán aprobación de Junta Directiva.
Gerente General de MB	Hasta USD $300.000 a la TRM del día de la firma.
Coordinador(a) Administrativo MB	Hasta USD $300.000 a la TRM del día de la firma.
Profesional 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.

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

Cargo	Responsabilidad	Monto
Gerente, Jefe(a)(a), y/o Coordinador(a) líder de Área, reporte Jefe(a)/Coordinador(a) de un Gerente.	Libera Solicitudes de Pedido	N/A
Jefatura de 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	JA	AR	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0 - 15.000.000 COP
Z2	JC	JC	Jefe de Compras y Abastecimiento	15.000.001- 500.000.000 COP
Z2	VO	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	500.000.001 - 99999999999 COP
Z2	09	AR	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0.00 - 3.957 USD
Z2	03	JC	Jefe de Compras y Abastecimiento	3.958 - 131.926 USD
Z2	25	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	131.927 - 999999999.00 USD
Z2	11	GL	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0 – 70.000.000 COP
Z2	06	JC	Jefe de Compras y Abastecimiento	70.000.001 - 500.000.000 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."

Z2	23	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	500.000.001 - 99999999999 COP
Z2	31	GL	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0 – 18.469 USD
Z2	01	JC	Jefe de Compras y Abastecimiento	18.470 - 131.926 USD
Z2	32	SA	Jefe de Compras y Abastecimiento	0- 12.317.500.000 COP
Z2	37	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	12.317.500.001 - 99999999999 COP
Z2	02	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	131.927.00 - 9999999999999.99 USD
Z2	05	SA	Jefe de Compras y Abastecimiento	0.00 - 3.250.000 USD
Z4	SA	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	3250001 - 999999999 USD
Z2	22	SA	Jefe de Compras y Abastecimiento	0 - 3.790.000.000 COP
Z2	39	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	3.790.000.001 – 99999999999 COP
Z2	04	SA	Jefe de Compras y Abastecimiento	0 - 1.000.000 USD
Z2	38	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	1.000.001 - 9999999999999.99 USD
Z2	34	SA	Jefe de Compras y Abastecimiento	0 – 1.895.000.000 COP
Z2	36	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	1.895.000.001 – 99999999999 COP
Z2	33	SA	Jefe de Compras y Abastecimiento	0 – 500.000 USD
Z2	35	VO	Gerente de Abastecimiento Y Logística	500.001 – 99999999999 USD
Z2	T1	T1	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0.00 – 500.000. USD
Z2	GM	GM	Jefe(a) Mercadeo y Proyección de Precios	500.001. - 1.200.000 USD
Z2	VC	VC	Gerencia Crecimiento y Comercial	1.200.001 – 999999999999999 USD
Z2	16	VF	Gerente estrategia y Finanzas	90000.01 - 999999999.00 USD
Z2	18	HA	Jefe(a) Comercial Internacional	0.00 - 50500.00 USD
Z2	AI	AI	Jefe(a) Comercial Internacional	0 – 380.000 COP
Z2	DI	DI	Jefe(a) Comercial Internacional	380001 – 5.000.000 COP
Z2	DT	DT	Coordinación de Operaciones Logísticas y Almacenes	0 – 5.000.000 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."

Z4	12	BV	Profesional de Abastecimiento/Coordinador(a) Administrativo(a) (Back up) / Gerente General (Back up)	0 – 425.000.000 COP
Z4	17	GI	Gerente General / Coordinador (a) Administrativo (a) (Back up)	425.000.001 - 99999999999 COP
Z4	LM	LM	Coordinador (a) de Planeación y Logística / Profesional de Abastecimiento (Back up)	0 – 100.000.000 COP
Z4	15	BV	Profesional de Abastecimiento/Coordinador (a) Administrativo(a) (Back up) / Gerente General (Back up)	100.000.001 – 425.000.000 COP
Z4	16	GI	Gerente General / Coordinador (a) Administrativo (Back up)	425.000.001 – 99999999999 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 Nota 2. Los pedios por un monto superior a US$10.000.000 USD o su equivalente en pesos para la sociedad Esenttia MB, deberán contar con autorización de la Junta de Socios				

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

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
Z2	R2	NR	Profesional Abastecimiento Reciclado	0 – 99999999999999COP
Z2	R1	JR	Profesional Sr Planta Reciclados	0 – 200.000.000 COP
Z2	R4	NR	Jefe(a) Negocios Circulares	200.000.001 – 99999999999999 COP
Z2	45	NR	Gerente de Crecimiento y Comercial	0 – 99999999999999COP

ESENTTIA RESINAS DEL PERU

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
P2	14	P6	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0.00 - 3700.00 USD
P2	17	P6	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0.00 - 13742.00 PEN
P2	P3	P3	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0.00 - 3700.00 USD
P2	P8	P3	Coordinador(a) de Compras de Bienes y Servicios	0.00 - 13742.00 PEN
P2	P4	P4	Jefe de Compras y Abastecimiento	3700.01 - 34000.00 USD

Grupo de liberación	Estrategia liberación	Código liberación	Denominación	Tope Estrategia
P2	P9	P4	Jefe de Compras y Abastecimiento	13743.00 - 126276.00 PEN
P2	P5	P5	Gerente de Abastecimiento Y Logística	34000.01 - 99999999999.00 USD
P2	15	P5	Gerente de Abastecimiento Y Logística	126277.00 - 999999999999.00 PEN
P2	P1	P1	Jefe(a) Comercial Internacional	0.00 - 500000.00 USD 0.00 - 1853500.00 PEN
P2	P6	P1	Jefe(a) Comercial Internacional	0.00 - 1853500.00 PEN
P2	P2	P2	Gerente de Crecimiento y Comercial	500000.01 - 999999999999.00 USD 1853500.01 - 999999999999.00 PEN
P2	P7	P2	Gerente de Crecimiento y Comercial	1853501.00 - 999999999999.00 PEN

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

Aprobación Compra USD										Liberación SAP
Estratégicos	Tipo de compra	Profesional / Coordinador (a)		Gerente General		Junta Directiva		Junta Socios		Gerente de General / Coordinador (a) / Profesional
	Servicios:									
	Estratégicos	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
X	- Nacional:	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	- Importado:	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Fletes									
X	Nacional	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
X	Exportación	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
X	Acarreos	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Materia Prima									
X	Nacional	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
X	Importada	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Repuestos									
	Nacional	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Importada	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Empaques									
	Nacional	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Importada	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Viajes & Eventos	<	$300.000,00	<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00	>	$10.000.000,00	Todo
	Caja Menor			<	$1.000.000,00	<	$10.000.000,00		$1.000.000,00	Todo
	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

Nota: Los cargos de Profesional y Coordinador aplican para el Profesional de Abastecimiento, Coordinador (a) Administrativo y Coordinador (a) de Planeación y Logística

Anexo 2. Modificaciones contractuales

a) Para compras de Bienes y/o Servicios Indirectos

	Nivel de Aprobación Funcionario Autorizado según porcentaje de modificación		
Funcionario Autorizado Inicial	**1% a 50%**	**>51%**	**Consideraciones**
Jefe de Compras y Abastecimiento	Jefe de Compras y Abastecimiento **Documento Soporte:** Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.	Comité de Abastecimiento	Se tomará como base la suma de otrosíes al momento de establecer el porcentaje de variación.
Gerente de Abastecimiento y Logística y/o Representante Legal según aplique	Gerente de Abastecimiento y Logística y/o Representante Legal o según aplique. **Documento Soporte:** Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.	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. Aprobación del Comité de Compras y Contratos.	
Junta Directiva (JD) / Representante Legal	Comité de Abastecimiento + Representante Legal + Junta Directiva **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 Representante Legal y de la Junta Directiva		

Nota: En los eventos donde haya conflicto de segregación de función para los contratos a cargo de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, deberán ser aprobados por el representante legal o quien haga sus veces.

b) Aplicables a Esenttia Masterbatch

	Nivel de Aprobación Funcionario Autorizado según porcentaje de modificación

Funcionario Autorizado Inicial	1% a 50%	>51%	Consideraciones
Profesional de Abastecimiento	Profesional de Abastecimiento **Documento Soporte:** Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.	Gerente General	
Gerente General y Representante Legal	Gerente General y Representante Legal **Documento Soporte:** Memorando de justificación de la modificación contractual aprobado el/la Líder del Contrato y Funcionario solicitante.	Comité de Abastecimiento + Gerente General y Representante Legal **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 Abastecimiento y del Representante Legal	Se tomará como base la suma de otrosíes al momento de establecer el porcentaje de variación.
Junta Directiva (JD) / Junta de Socios (JS)	Gerente General y Representante Legal + Comité de Abastecimiento + Junta Directiva y/o Junta de Socios según aplique **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 Gerente General y Representante Legal y de la Junta Directiva y/o Junta de Socios según aplique.		