

# POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Descripción	Versión	Fecha dd-mm-año
Creación y aprobación del documento	1	28-10-2021
Actualización en asuntos de cumplimiento	2	31-08-2022
Actualización condiciones de cesión	3	2-06-2023



## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: GLOSARIO.....	3
CAPÍTULO II: ALCANCE .....	4
CAPÍTULO III: CONDICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS Y CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES.....	12
CAPÍTULO V: CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ACTIVOS .....	16

## CAPÍTULO I: GLOSARIO

Los términos indicados en mayúscula que se usan a lo largo del presente documento tendrán el significado otorgado a dichos términos en el presente capítulo, sea que se utilicen en singular o plural. Las palabras técnicas que no se encuentren definidas expresamente en este documento tendrán los significados que les correspondan según la ley, la técnica o ciencia respectiva; o en su sentido natural y obvio según el uso general de las mismas.

“Activos”: Son los bienes inmuebles subyacentes a los vehículos de inversión inmobiliaria que administra la Compañía.

“Administradores y Operadores”: Son los Proveedores contratados por la Compañía en beneficio de los vehículos de inversión que administra o por estos vehículos directamente para la prestación de servicios de administración y operación de los Activos (incluidos los servicios de *facility* y *property management*) respectivamente.

“Compañía” o “Pei AM”: Es Pei Asset Management S.A.S y las subsidiarias o sucursales que llegare a tener.

“Comité de Compras”: Es el Comité conformado por la Vicepresidencia Financiera y Relación con Inversionistas, la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, la Dirección de Contratación y Compras, y un representante del (las) área(s) de la Compañía que solicita(n) la contratación.

“Contratos”: Son todos los contratos o convenios suscritos por la Compañía o por ésta en beneficio de los vehículos que administra, por medio de los cuales compre bienes o se contraten servicios para el funcionamiento y operación de esta o de dichos vehículos. Se excluyen de esta definición los contratos que se exceptúan del alcance de esta Política en el Capítulo II.

“Gerente del Contrato”: Es el responsable dentro de Pei AM de realizar el seguimiento y garantizar la ejecución del Contrato u Orden de Compra de acuerdo con el alcance del mismo.

“Manual del Comité de Compras”: Es el documento que contiene los lineamientos a los cuales deberá ceñirse el Comité de Compras.

“Matriz de Autorizaciones”: Es el documento en el que se señala el proceso administrativo y los niveles de autorización que deberán surtirse al interior de la Compañía de acuerdo con la naturaleza y valor de cada Contrato u Orden de Compra para su celebración.

“Oferentes”: Son las personas, naturales o jurídicas, que participan en los Procesos de Selección de la Compañía, incluyendo las invitaciones a cotizar o fijar precios que emita la Dirección de Contratación y Compras.

“Oferta”: Es la oferta técnica y económica que presenta un Oferente a la Dirección de Contratación y Compras para establecer los términos en los que los que ofrece sus bienes y/o servicios.

“Orden de Compra”: Es el documento expedido por la Compañía para contratar bienes o servicios, que de acuerdo con su naturaleza o valor y según lo establecido en la Matriz de Autorizaciones, no requieren la celebración de un Contrato en otro formato. Sólo la Dirección de Contratación y Compras podrá realizar Órdenes de Compra en el ERP (*Enterprise Resource Planning* – sistema de planificación de recursos empresariales). Las Órdenes de Compra se regirán por la presente Política y por el Anexo de Términos y Condiciones de Contratación que las acompaña.

“Política de Contratación y Compras” o “Política”: Son los términos y condiciones establecidos a lo largo del presente documento que constituyen las políticas de contratación y compras de la Compañía.

“Proceso de Selección”: Es el proceso de contratación e invitaciones privadas adelantado por la Dirección de Contratación y Compras de la Compañía para cotizar y seleccionar entre varios participantes en el mercado, un Proveedor idóneo y calificado para la prestación de servicios o suministro de bienes requeridos por la Compañía o los vehículos de inversión que administra.

“Proveedores”: Son las personas, naturales y/o jurídicas que: (i) han suscrito Contratos u Orden de Compra con la Compañía o; (ii) han sido formalmente notificados como adjudicatarios en un Proceso de Selección de la Compañía.

“RFP”: *request for proposal*, abreviado RFP: Es la invitación, física o digital, realizada por la Compañía a potenciales Proveedores para presentar oferta o cotización para la contratación de bienes o servicios, en la que se señalan los términos y condiciones que enmarcarán la eventual contratación.

“RFI”: *Request For Information*, abreviado RFI: Es una invitación, física o digital, realizada por la Compañía a potenciales Proveedores, a suministrar información para recolectar y comparar información del mercado.

## CAPÍTULO II: ALCANCE

La Política de Contratación y Compras regula los términos y condiciones de cualquier contratación o vinculación comercial que involucre como parte interesada u oferente, contratante y/o contratista a la Compañía en nombre propio o en beneficio de cualquier vehículo de inversión administrado por ésta, para la compra de bienes y/o contratación de servicios para el funcionamiento y operación de la Compañía, los vehículos de inversión que administra y los Activos subyacentes a éstos.

Esta Política será aplicable únicamente a aquellos procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten por parte de la Dirección de Contratación y Compras de la Compañía. Así, no serán sujeto de esta Política (i) los contratos laborales que la Compañía celebre con sus empleados o aquellos que se celebren para la contratación de sus directivos; (ii) los contratos de asociación, comunidad o compraventa derivados de transacciones de inversión de los vehículos administrados por la Compañía para la compraventa de inmuebles, (iii) los contratos de tesorería, de crédito, de fiducia o de servicios financieros especiales; (iv) los contratos de compra, venta o transferencia de acciones, fusiones, escisiones o cualquier tipo contrato de índole corporativo o de reorganización empresarial; (v) los contratos de asociación o cuentas en participación; (vi)

los contratos que sean necesarios para efectos de perfeccionar inversiones en distintos tipos de activos o negocios; (vii) los contratos de servicios legales especializados; y (viii) los contratos intuitu persona, entre otros.

Adicionalmente, los contratos de corretaje y seguros deberán ceñirse a lo estipulado en la política de brókeres y a la política de seguros respectivamente. Los contratos de administración y operación de los Activos también se ceñirán a esta Política, en los términos señalados en el Capítulo V.

Para todos los demás casos, cualquier tipo de Contrato que se celebre por la Compañía deberá seguir los lineamientos de la presente Política y deberá haber surtido un Proceso de Selección que garantice condiciones de mercado.

Se entenderá que cualquier persona que decida ofertar, mantener una relación comercial o decida suscribir un Contrato u Orden de Compra con la Compañía, conoce y acepta íntegramente los términos y condiciones de la presente Política.

Los términos y condiciones de la Política se entenderán integrados a todos los Contratos y Órdenes de Compra que suscriba y/o expida la Compañía.

## CAPÍTULO III: CONDICIONES GENERALES

### 1. Ejecución

Para iniciar la ejecución de las actividades o servicios contratados, deberá existir Contrato firmado por ambas partes u Orden de Compra expedida junto con sus anexos y certificado de expedición de las pólizas de seguro necesarias según se haya establecido en el RFP.

### 2. Precio

El precio será establecido de manera libre, individual y autónoma por el Oferente, sin que los descuentos, negociaciones o mejores precios solicitados por parte de la Compañía ejerzan algún tipo de influencia sobre el particular. El precio deberá comprender: (i) el valor de los gastos directos que resulten necesarios o inherentes para la ejecución del Contrato u Orden de Compra; (ii) todos los gastos indirectos, incluyendo gastos de administración e imprevistos por contingencias, sobrecostos, aumento de precios en el mercado, devaluación del peso colombiano, o costos por vicios ocultos, circunstancias extraordinarias e imprevistas y cualquier otra circunstancia extraordinaria e imprevisible que genere un mayor valor de ejecución de las obligaciones a cargo del Oferente o Proveedor.

En el evento en que el precio del Contrato u Orden de Compra se consigne en moneda extranjera, se deberá establecer la tasa de cambio o fórmula para determinarla.

### 3. Anticipos

La Compañía únicamente procederá a pagar anticipos de Contratos u Órdenes de Compra en atención a los siguientes términos y condiciones: (i) *Según su naturaleza*. Únicamente se pagarán anticipos relacionados con contratos de obra bajo cualquiera de sus modalidades, contratos de suministro que impliquen la fabricación, importación y/o

instalación de materiales, contratos de commissioning y convenios de interventoría; y (ii) *Según su valor*. Únicamente se pagarán anticipos relacionados con los Contratos u Órdenes de Compra señalados en el numeral (i) anterior, cuando el valor del Contrato u Orden de Compra supere los 10 SMMLV al momento de la solicitud del anticipo.

Podrán entregarse anticipos hasta por el treinta por ciento (30%) del valor bruto total del respectivo Contrato u Orden de Compra. Para la entrega del anticipo se requerirá (i) que el Proveedor cumpla los criterios del análisis financiero que el área de Riesgos de la Compañía haya dispuesto para la evaluación de Proveedores y (ii) que el Proveedor constituya póliza de buen manejo del anticipo y ésta sea aprobada por el área de Seguros de la Compañía.

El valor del anticipo podrá ser hasta del cincuenta por ciento (50%) del valor bruto total del Contrato u Orden de Compra, únicamente cuando, realizado el Proceso de Selección, se identifique que es una condición estándar del mercado para el bien o servicio a contratar. Lo anterior, siempre y cuando, (i) la anterior situación conste en el cuadro comparativo resultado del Proceso de Selección; (ii) el Proveedor cumpla los criterios del análisis financiero que el área de Riesgos de la Compañía haya dispuesto para la evaluación de Proveedores y; (iii) el Proveedor constituya póliza de buen manejo del anticipo que cubra la totalidad del anticipo y esta haya sido aprobada por el área de Seguros de la Compañía.

Únicamente podrán pagarse anticipos que superen los montos establecidos anteriormente cuando medie acta de justificación y autorización previa por parte del Gerente del Contrato y del Comité de Compras, y conforme a las disposiciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Pei AM.

Podrán pagarse anticipos para contratos de diferente naturaleza o cuyo Contrato u Orden de Compra no supere los 10 SMLMV siempre que medie previa acta de justificación y autorización del Gerente del Contrato.

Los anticipos serán pagados a favor del Proveedor dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación interna de la póliza de buen y correcto manejo del anticipo, para lo cual, el Proveedor deberá radicar una cuenta de cobro o el documento de soporte que solicite el área de Contabilidad e Impuestos de la Compañía. El anticipo entregado se amortizará contra cada pago del precio que se realice a favor del Proveedor, en los porcentajes que se establezca en el Contrato u Orden de Compra.

#### 4. Acuerdos Modificatorios.

Cualquier acuerdo modificatorio al Contrato u Orden de Compra deberá constar por escrito, contar con las autorizaciones requeridas en caso de ser necesarias, y deberá ser notificado a la aseguradora que haya expedido las pólizas de dichos Contratos u Órdenes de Compra a más tardar diez (10) días calendario después de la fecha de suscripción o formalización del acuerdo modificatorio respectivo. El Contratista debe obligarse a mantener vigentes las garantías durante la vigencia del Contrato, sus prórrogas y/o modificaciones y, deberá asumir el pago de los costos, primas y demás erogaciones que se ocasionen en virtud de éstas.

Cuando se realicen modificaciones a los Contratos u Órdenes de Compra, el Gerente del Contrato deberá emitir un acta de justificación explicando los motivos por los cuales se

desea formalizar la respectiva modificación. Así mismo se deberá validar la disponibilidad del presupuesto para llevar a cabo prórrogas o adiciones.

5. Renovación automática.

Se podrán incluir renovaciones o prórrogas automáticas en los Contratos u Órdenes de Compra, por el acuerdo entre Pei AM y el Proveedor. No se aceptarán renovaciones o prórrogas automáticas como condición para contratar por imposición del Proveedor.

6. Facultad de Compensación.

Todos los Proveedores autorizan a la Compañía a través de (i) la presentación de una Oferta, o (ii) la suscripción de un Contrato o (iii) la aceptación de una Orden de Compra, a que efectúe compensaciones y a descontar de cualquier pago a favor del Proveedor, el valor de todos los perjuicios que se hayan ocasionado a la Compañía por el incumplimiento de las obligaciones contraídas o por su cumplimiento tardío o defectuoso, o el valor de cualquier penalidad, multa o sanción impuesta al Proveedor.

Lo anterior incluye la facultad a favor de la Compañía de compensar o descontar saldos pendientes, penalidades, multas o sanciones a cargo del Proveedor, de cualquier pago, saldo o retención a favor del Proveedor que exista en virtud de cualquier otro Contrato u Orden de Compra que se encuentre vigente entre las partes.

7. Cláusulas Penales.

Todos los Contratos y Órdenes de Compra contendrán cláusula penal de apremio para la sanción del incumplimiento de las obligaciones adquiridas por los Proveedores por un valor mínimo del treinta por ciento (30%) sobre el valor total del respectivo Contrato u Orden de Compra.

8. Confidencialidad y No Competencia.

La información de la Compañía y de los vehículos que administra que reciban los Proveedores y Oferentes por cualquier medio, que se identifique como confidencial o no, que por su naturaleza deba ser tratada como tal, es confidencial y por tanto los Proveedores y Oferentes se deben comprometer a guardar la más estricta reserva sobre la información y a no reproducirla o divulgarla a terceros, salvo cuando se trate de mandato legal o de orden judicial, o cuando así lo apruebe la Compañía previamente por escrito.

El Oferente o Proveedor que tenga acceso a información sobre negocios, alianzas o acuerdos comerciales de la Compañía o de los vehículos que administra, no podrá utilizar, divulgar o usar dicha información comercial o secretos empresariales en su beneficio, estando obligado a proteger las ideas y oportunidades de negocio de la Compañía y de dichos vehículos.

9. Tratamiento de Datos Personales

El Oferente o Proveedor que presente Oferta o suscriba un Contrato o acepte Orden de Compra, está de acuerdo en que el tratamiento de sus datos personales (los "Datos Personales") se regule conforme a lo establecido en la Política de Tratamiento Privacidad y Protección de Datos Personales de Pei AM y autorizan de manera previa, expresa e

informada a Pei AM para que se realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión y, en general, cualquier operación o conjunto de operaciones en y sobre sus Datos Personales (el “Tratamiento”), entendidos como cualquier información vinculada o que pueda asociarse a las personas vinculadas a el Oferente o Proveedor que Pei AM haya recibido o reciban en virtud de la presentación de ofertas o contrataciones. Los Datos Personales incluyen, pero no se limitan a, nombres y apellidos, número de identificación, género, fecha de nacimiento, dirección de residencia, números de teléfono y celular y correo electrónico de el Oferente o Proveedor o de las personas vinculadas a ellos. La autorización se otorga para el cumplimiento de las finalidades de una oferta o contrato a celebrarse con Pei AM, que incluyen, pero no se limitan a: (i) remitir comunicaciones de interés para los trabajadores, proveedores o clientes; (ii) convocar a Proveedores y contratistas a procesos de selección para la provisión de bienes y servicios requeridos por Pei AM; (iii) suscribir contratos; (iv) expedir órdenes de compra y/o de servicios; (v) realizar Propuestas y Ofertas de negocios y/o servicios, y (vi) desempeñar sus funciones por parte de Pei AM en desarrollo de su objeto social. El Oferente o Proveedor podrá conocer sobre los derechos que le asisten en relación con el manejo de sus Datos Personales, las formas para ejercerlos y las finalidades y tipos de tratamiento a los que éstos serán sometidos, en la Política de Tratamiento Privacidad y Protección de Datos Personales de Pei AM en la página web [www.peiam.com.co](http://www.peiam.com.co). Cualquier consulta, solicitud, reclamo, queja y petición dirigida a Pei AM relacionada Datos Personales, podrá ser dirigida a la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos de la Compañía al correo electrónico [legal@pei.com.co](mailto:legal@pei.com.co).

#### 10. Pólizas de seguro.

Los Proveedores deberán gestionar la constitución de pólizas y garantías asociadas a los Contratos, Ofertas u Órdenes de Compra de acuerdo con la política de seguros de Pei AM en la que se establece qué pólizas deberán constituirse de acuerdo con la naturaleza y valor del Contrato u Orden de Compra.

Los costos asociados a la expedición y/o renovación de las pólizas de seguros de las Ofertas, Contratos u Órdenes de Compra estarán a cargo exclusivo del Oferente o Proveedor sin que la Compañía deba reembolsar dichos costos, a menos que en los documentos del Proceso de Selección, el Contrato u Orden de Compra se establezca lo contrario. El incumplimiento de esta obligación le dará derecho a Pei AM a terminar en forma unilateral el Contrato u Orden de Compra por incumplimiento y a reclamar la correspondiente indemnización de perjuicios. Si por cualquier motivo el Proveedor no contrata uno o varios de los requisitos aquí indicados, Pei AM podrá deducir del pago final la prima correspondiente a este requisito inconcluso. Esta deducción se hará según cotización del riesgo con dos aseguradoras del mercado, escogidas a criterio de Pei AM. Esta deducción en ningún caso se entenderá como una limitante de responsabilidad del Proveedor por dicha omisión.

#### 11. Fuerza Mayor.

En los Contratos y Órdenes de Compra se incorporará el concepto de fuerza mayor y caso fortuito establecido en la ley aplicable. La Compañía o el Proveedor, según sea el caso, estarán excusados del cumplimiento de aquellas obligaciones derivadas del Contrato u Orden de Compra que estén en la imposibilidad de cumplir o se encuentren impedidas de

cumplir, debido a un evento de fuerza mayor de conformidad con lo establecido en la ley, y que además: (i) la parte afectada por tal evento de fuerza mayor, tan pronto como sea posible después de la ocurrencia de dicho evento, pero en ningún caso después de transcurridos cinco (5) días calendario, dé aviso por escrito a la otra parte describiendo los detalles del acontecimiento; (ii) la parte que recibe el aviso sobre el evento de fuerza mayor no objete la calificación de la circunstancia respectiva como fuerza mayor; (iii) la parte que aduce la existencia de un evento de fuerza mayor utilice sus mejores esfuerzos para superarlo y subsanar su incapacidad de cumplir.

Si la situación de fuerza mayor se prolonga por un periodo de tiempo superior a ciento ochenta (180) días, el Contrato podrá terminarse anticipadamente por decisión de la Compañía.

#### 12. Garantes.

La Compañía o establecimientos en los que participe o invierta directa o indirectamente, no podrán ser garantes de las obligaciones adquiridas por otras compañías, empresas, establecimientos o sucursales de la misma Compañía, o de cualquier tipo de obligación adquirida por terceros ajenos a las Compañías en relación con Contratos u Órdenes de Compra.

#### 13. Cesión del Contrato.

La Compañía y los vehículos bajo administración cuentan con estrictos procesos de selección y debida diligencia para la escogencia de sus proveedores. Por lo anterior, ningún proveedor podrá ceder el Contrato u Orden de Compra sin la previa autorización por escrito por parte de la Compañía o el vehículo contratante.

#### 14. Imposición de Multas.

En los Contratos y Órdenes de Compra se establecerán multas de incumplimiento y un procedimiento para su imposición que comprenderá como mínimo (i) notificación de la Compañía al Proveedor por su incumplimiento; (ii) plazo a favor del Proveedor para resarcir el incumplimiento o presentar sus argumentos y (iii) periodo de toma de decisión para la imposición o revocación de la multa. El retraso en el pago de las multas que se impongan al Proveedor causará intereses de mora a la máxima tasa legal permitida.

#### 15. Impuestos.

De cada uno de los pagos que efectúe la Compañía a favor del Proveedor, se efectuarán las retenciones que corresponda por concepto de impuestos, contribuciones o tasas que determinen la legislación aplicable, sean estos de naturaleza nacional, departamental o municipal. Los costos que por materia de impuestos y retenciones se generen a las partes respecto de los Contratos u Órdenes de Compra serán asumidos por cada una de las partes según corresponda. La Compañía no formalizará Contratos u Órdenes de Compra que tengan por objeto defraudar la reglamentación fiscal o tributaria colombiana o de cualquier otro Estado. Los Proveedores extranjeros tendrán a su cargo determinar la forma o medio de compensación de los impuestos pagados sobre hechos gravables nacionales.

16. Ley Aplicable e Idioma

La legislación aplicable a todos los procesos de contratación de la Compañía será la de la República de Colombia vigente al momento de la suscripción del respectivo Contrato u Orden de Compra. El idioma oficial de todos los acuerdos, términos de referencia, contratos y cualquier otro documento que guarde relación con los procesos de contratación de la Compañía será el castellano.

17. Limitación de Responsabilidad.

En dado caso que la Compañía llegare a ser declarada responsable por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, responderá pecuniariamente hasta por el valor total del Contrato u Orden de Compra. El Contratista o Proveedor reconoce que el máximo monto de los perjuicios pecuniarios que pudiera llegar a percibir en caso de incumplimiento contractual de la Compañía equivale al valor total del Contrato u Orden de Compra como estimación anticipada de perjuicios. La presente disposición no constituye un acuerdo de exclusión de responsabilidad.

18. Responsabilidad del Proveedor.

Los Oferentes o Proveedores que decidan participar en un Proceso de Selección y suscribir o formalizar un Contrato o una Orden de Compra, deberán ser expertos profesionales y calificados con amplia experiencia en la ejecución o desarrollo de las actividades objeto del Contrato o la Orden de Compra. Por lo anterior, los Proveedores tendrán un grado de diligencia especial y calificado debiendo actuar con la esmerada diligencia que un hombre juicioso emplea en la administración de sus negocios importantes, por lo que deberá responder hasta por culpa leve ante la Compañía en la ejecución del negocio contractual respectivo.

Los Proveedores serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones laborales que les imponga la normatividad vigente respecto de los trabajadores que empleen para la prestación de los servicios o entrega de los bienes contratados.

19. Resolución de Controversias.

En el RFP se señalará el mecanismo de resolución de conflictos que aplicará para cada contratación específica, dando a conocer al Oferente o Proveedor de estas condiciones previo a la presentación de su Oferta, las cuales se verán reflejadas en el respectivo Contrato u Orden de Compra.

20. Respuesta a Solicitudes.

Todas las solicitudes de información efectuadas por la Compañía relacionada con los Contratos u Órdenes de Compra deberán ser atendidas por los Proveedores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

21. Retención en Garantía.

En los contratos de obra y de otra naturaleza cuando así se establezca en el RFP, sobre el valor total de cada pago que efectúe la Compañía a favor del Proveedor, se realizará una retención en garantía del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Proveedor

equivalente a un porcentaje sobre la totalidad del pago, la cual se liberará y entregará al Proveedor con la liquidación total y definitiva del Contrato o la Orden de Compra, siempre que el Proveedor cumpla a cabalidad sus obligaciones.

22. Revocatoria de Proceso de Selección, Adjudicación o Aceptación de Oferta.

La Compañía tendrá la capacidad y estará facultada en cualquier momento para revocar unilateralmente la apertura de un Proceso de Selección, la adjudicación de un Contrato a favor del Oferente o la aceptación de una Oferta comercial o de cualquier naturaleza, sin que dicha revocación unilateral dé lugar a algún tipo de indemnización o pago a favor del Oferente, o Proveedor, siempre que no se haya suscrito el Contrato o la Orden de Compra.

Si el Oferente ha ejecutado prestaciones convencionales a su cargo antes de la revocatoria, la Compañía pagará únicamente los gastos y costos debidamente certificados en los que haya incurrido el Oferente o Contratista para la ejecución de dichas prestaciones. Los gastos en los que haya incurrido el Oferente para presentar la Oferta y participar en el respectivo Proceso de Selección no serán reembolsables.

23. Seguridad y Salud en el Trabajo.

El manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas de la Compañía, hará parte integral de los Contratos y Órdenes de Compra. En él se establecen los requerimientos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo que se ajustan a la normatividad aplicable y velan por la seguridad de las personas que prestan servicios para la Compañía o los Activos.

24. Soportes para Pago.

Para el pago del precio de los Contratos de prestación de servicios que suscriba o formalice la Compañía con personas naturales, el Proveedor deberá remitir con la respectiva factura o cuenta de cobro, los soportes de sus pagos al sistema general de su seguridad social, es decir, la planilla de pago de E.P.S. y del sistema general de pensiones y un certificado de afiliación al sistema de riesgos laborales (ARL) y demás que exija la normatividad laboral de tiempo en tiempo; que correspondan a los periodos en los que se encuentre vigente el respectivo Contrato o la Orden de Compra. La Compañía podrá abstenerse de realizar el pago hasta que el Proveedor allegue los correspondientes soportes junto con la factura.

25. Suspensión del Término de Duración.

La Compañía podrá en cualquier momento sin necesidad de causa justificada suspender el Contrato u Orden de Compra. Si la Compañía decide suspender unilateralmente el Contrato u Orden de Compra deberá notificar al respecto al Proveedor con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha en que ha de comenzar la suspensión del Contrato.

26. Terminación Unilateral.

En todo contrato u Orden de Compra irá envuelta la capacidad y facultad por parte de la Compañía de terminar unilateralmente, en cualquier momento, el respectivo Contrato u Orden de Compra, sin que dicha terminación unilateral dé lugar a algún tipo de indemnización o pago a favor del Proveedor, para lo cual, la Compañía deberá dar aviso de

terminación unilateral al Proveedor con un término de antelación de treinta (30) días hábiles a la fecha efectiva de terminación del Contrato u Orden de Compra.

En estos casos, la Compañía deberá pagar al Proveedor únicamente el valor de los servicios o bienes efectivamente entregados o ejecutados a satisfacción de la Compañía hasta el momento de la terminación efectiva.

En el evento en que un Contrato u Orden de Compra se termine por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor, la Compañía tendrá la facultad de terminar de manera unilateral, cualquier otro Contrato u Orden de Compra celebrado con el Proveedor o excluirlo de procesos de selección o revocar la adjudicación de procesos que se encuentren en curso.

#### 27. Términos de Pago.

El pago a Proveedores se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la respectiva factura, o cuenta de cobro. Todos los Proveedores aceptan las políticas y condiciones establecidas por la Compañía para la recepción de la factura o cuentas de cobro sin que ello constituya incumplimiento convencional por parte de la Compañía. Los treinta (30) días para el pago se contarán desde la aceptación que internamente haya efectuado la Compañía de las facturas, cuentas de cobro o reembolsos de gastos, y no desde el momento de presentación y radicado de las mismas. En caso de que las facturas o cuentas de cobro sean devueltas, el término de pago indicado deberá contarse desde la aceptación definitiva de las mismas. En ningún caso se realizarán pagos a favor del Proveedor sin que la Compañía haya recibido el bien o servicio a satisfacción o las entregas parciales correspondientes según se estipule en el Contrato u Orden de Compra.

#### 28. Comité de Compras.

Existirá un Comité de Compras cuya principal función es velar por el cumplimiento de esta Política y de los demás procesos de contratación y compras, y evaluar las contrataciones a que haya lugar de acuerdo con la Matriz de Autorizaciones. El Comité de Compras se regirá por lo estipulado en el Manual del Comité de Compras y Autorizaciones de la Compañía.

#### 29. Proceso y Gobierno de Aprobaciones.

La Dirección de Contratación y Compras liderará el proceso de búsqueda, selección y contratación de Proveedores para la contratación de los bienes o servicios que requieran las demás áreas de la Compañía para lo cual deberá ceñirse a la presente política y seguir el gobierno de aprobaciones que se encontrará en la Matriz de Autorizaciones y en el Manual del Comité de Compras y Autorizaciones.

## **CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS Y CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES**

Para la contratación de bienes y servicios la Compañía, el Comité de Compras, la Dirección de Contratación y Compras y las áreas solicitantes de la contratación se regirán por los siguientes principios y lineamientos:

1. Buena Fe.

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Compañía y de quienes contraten con ésta.

2. Transparencia.

Tanto el Proceso de Selección, como la contratación de Proveedores de bienes y/o servicios se realizará con base en las reglas y parámetros contenidas en el RFP. Estas reglas (que serán previamente conocidas por el Oferente) serán claras, equitativas y objetivas, y permitirán la libre concurrencia e igualdad de oportunidades y condiciones entre los Oferentes que intervengan en el Proceso de Selección.

El área solicitante de la Compañía señalará a la Dirección de Contratación y Compras el alcance de la contratación requerida y la Dirección de Contratación y Compras, deberá elaborar un RFP que determine los requerimientos, condiciones, características, plazos, garantías, alcance y descripción del servicio y/o bien que se requiere contratar a través del Proceso de Selección. Para los casos de revisión del mercado se deberá realizar un RFI, definiendo los criterios a evaluar con el área usuaria.

El RFP deberá ser publicado y enviado a todos los Oferentes al momento de la apertura del Proceso de Selección respectivo y podrá ser modificado por la Compañía en cualquier momento durante la fase preliminar del Proceso de Selección.

3. Multiplicidad de Oferentes.

Para la contratación de bienes y/o servicios la Compañía convocará a través de Proceso de Selección un número plural de Oferentes (según el mínimo señalado en la Matriz de Autorizaciones), para garantizar la contratación del Proveedor más idóneo y calificado. Podrán invitarse a hacer parte del proceso sociedad(es) vinculada(s) a la Compañía o a los vehículos administrados por ésta, sin embargo, previo a la formalización de la contratación deberán surtirse los procesos de aprobación establecidos el Programa de Ética Empresarial de la Compañía, o en las políticas sobre transacciones entre partes vinculadas y administración de conflictos de interés de los vehículos que administra.

La Compañía podrá tener negociaciones globales o acuerdos marco realizados previamente de acuerdo con las categorías de servicios o suministros, reduciendo de esta manera los tiempos de selección y contratación.

La Compañía podrá realizar contrataciones directas, sin que haya lugar a la elaboración de RFP y convocatoria a múltiples Oferentes, únicamente en los siguientes eventos:

- (i) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado para la prestación de los servicios o el suministro de los bienes requeridos;
- (ii) por motivos de extrema urgencia, que hagan necesaria la contratación de manera inmediata so pena de poner en peligro o riesgo a las personas o bienes o situación financiera de la Compañía o de los vehículos que administra,
- (iii) cuando el valor bruto de la contratación no supere los cinco (5) SMMLV sin incluir IVA;

Cuando se presente alguna de las situaciones descritas en los literales (i) y (ii) la Dirección de Contratación y Compras solicitará al área solicitante de la contratación, entrega del acta de justificación en la que describa y deje constancia de la situación y motivo que dio lugar a la contratación directa.

Previo a cualquier contratación, deberá surtirse el proceso de vinculación y debida diligencia del Proveedor, como se señala en la presente Política.

4. Precio dentro de Condiciones y Estándares Generales de Mercado.

Para contratar bienes y/o servicios, la Compañía deberá verificar que los Proveedores seleccionados ofrezcan sus servicios y/o bienes a precios de mercado.

5. Selección Objetiva e Imparcialidad.

La Compañía de forma conjunta con las áreas solicitantes de la contratación y la Dirección de Contratación y Compras deberá establecer factores y condiciones objetivos de selección de Proveedores, tales como experiencia, capacidad técnica y económica, precio, calidad, cronograma de entrega o ejecución y alcance de la Oferta, entre otros, que garanticen la selección objetiva de los Proveedores.

Las reglas particulares establecidas por la Compañía dentro del Proceso de Selección se fundamentarán en la búsqueda del ofrecimiento más favorable para la Compañía, de acuerdo con los factores técnicos y económicos de cada contratación, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general, cualquier motivación subjetiva. Igualmente, respetarán los derechos de todos los participantes en los Procesos de Selección o en los trámites contractuales, sin ninguna discriminación.

La Dirección de Contratación y Compras y el área que requiera la contratación, publicarán y comunicarán en desarrollo de los Procesos de Selección, únicamente información que permita y garantice la selección objetiva de Proveedores, la competencia en igualdad de condiciones de los Oferentes; así como, la confidencialidad y absoluta reserva del contenido económico y precio de las ofertas presentadas en el Proceso de Selección.

En ninguna circunstancia, los trabajadores y agentes de la Compañía transmitirán, publicarán o comunicará a los Oferentes información sobre el contenido económico y precio de las Ofertas presentadas en el Proceso de Selección, hasta y cuando se notifique la adjudicación del Contrato respectivo, garantizando la competencia en igualdad de condiciones de los Oferentes.

6. Celeridad y Eficacia.

La Compañía deberá procurar que el Proceso de Selección del respectivo Proveedor se realice sin dilaciones o retardos, siguiendo los lineamientos específicos respecto de procedimiento y tiempos, establecidos en el respectivo RFP. Igualmente, y según se indica en esta Política, las reglas de procedimiento establecidos en el RFP estarán orientadas a lograr el fin pretendido el cual estará siempre fundamentado en (i) obtener el ofrecimiento más favorable para la Compañía; y (ii) contratar al Proveedor más idóneo y calificado para los intereses de la Compañía.

## 7. Vinculación y Debida Diligencia.

La Dirección de Contratación y Compras surtirá un proceso de debida diligencia previo a la contratación del Proveedor. Dicho proceso de debida diligencia está descrito en el documento “Procedimiento de Debida Diligencia y Segmentación”, el cual hace parte del SAGRILAF y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía, el cual consta de tres etapas: (i) identificación; (ii) verificación y (iii) monitoreo. Para ello, la Compañía deberá solicitar al Proveedor:

- (i) La diligencia del formato de vinculación de proveedores, en forma física o por medio de herramientas tecnológicas. Adicionalmente, se deberá solicitar la documentación necesaria a efectos de: establecer la identidad completa de los Proveedores; conocer si los representantes legales, miembros de junta directiva o asociados tienen la calidad de PEPs, comprender su estructura legal y de propiedad, y el beneficiario final; evaluar su trayectoria comercial; constatar la justificación y alcance de la contratación por parte de la Compañía; conocer el origen de sus ingresos; obtener la autorización de uso y tratamiento de datos de la Compañía; declaraciones sobre el conocimiento y cumplimiento de normas anticorrupción, prevención de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- (ii) La entrega de la información necesaria para evaluar los factores de sostenibilidad que le sean aplicables al Proveedor de acuerdo con las políticas de sostenibilidad de la Compañía;
- (iii) La manifestación sobre inexistencia o revelación de conflictos de interés de acuerdo con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Compañía.

En el caso de ser un Proveedor ya vinculado, deberá estar actualizada su documentación garantizando que no tenga más de un año desde su última revisión. En todo caso, la Compañía podrá solicitarle en cualquier momento al Proveedor este tipo de documentación y estos últimos estarán obligados a entregarla en aras de mantener su calidad de Proveedor de la Compañía.

Todo Oferente o Proveedor se adhiere a lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de Pei AM. No podrán participar en Procesos de Selección ni celebrar Contratos con la Compañía, las personas que se hallen incursas en causales de inhabilidad o que se encuentren incluidos en listas restrictivas en relación con corrupción, lavado de activos, financiación al terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva, según lo señalado en el Programa de Transparencia Ética Empresarial de la Compañía. La descalificación en un proceso o terminación de Contrato u Orden de Compra por estas causales no dará lugar a algún tipo de indemnización a favor del Oferentes o Proveedor.

## 8. Sostenibilidad

Las iniciativas relativas a sostenibilidad o a programas relacionados con temas de ASG podrán ser tenidos en cuenta por Pei AM como un factor diferencial dentro de un proceso competido.

## 9. Derechos Humanos

La Compañía rechaza toda práctica que vulnere los derechos humanos. En consecuencia, se reserva el derecho de revisar las prácticas laborales de los Oferentes y Proveedores previo a la contratación y una vez en curso la contratación, de manera periódica. Los Oferentes que decidan presentar oferta y vincularse a través de relación contractual con la Compañía o los vehículos de inversión que administra, adoptan un compromiso con la protección de los derechos humanos por lo que deberán contratar al personal que empleen para la prestación del servicio en cumplimiento de lo establecido en la normatividad laboral aplicable, debiendo garantizar un salario y jornada de trabajo justa y entregar a su personal los elementos de protección o herramientas que requieran para desempeñar sus labores de manera segura. La Compañía podrá terminar unilateralmente los Contratos u Órdenes de Compra cuando identifique incumplimiento de la presente disposición.

## **CAPÍTULO V: CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE ACTIVOS**

### **1. Contratación de Administradores y Operadores.**

La contratación de Administradores u Operadores de los Activos que adelante la Compañía se regirá por lo establecido en la presente Política, debiendo la Compañía respetar los principios establecidos en el Capítulo IV anterior.

Sin embargo, la Compañía podrá exceptuar las obligaciones de adelantar proceso competido y contar con múltiples Oferentes para la contratación de Administradores u Operadores, en el evento en que, como parte de la negociación para la adquisición o desarrollo de un Activo, se haya acordado que un socio o co-inversionista adelantará las actividades de administración u operación del respectivo Activo. Tal situación deberá haber sido aprobada por el órgano competente de aprobar inversiones en el respectivo vehículo de inversión y quedar consignado en el contrato de la respectiva transacción con el socio o co-inversionista.

La Compañía, en el marco de su compromiso con la responsabilidad, podrá exigir o promover entre los Operadores y Administradores la adopción de políticas, lineamientos o buenas prácticas en materia de protección del medio ambiente, contribución de la sociedad o fortalecimiento de estándares de gobernanza. Igualmente, la Compañía podrá solicitar a los Administrados y Operadores que hagan extensivas dichas políticas, lineamientos o prácticas a sus proveedores y subcontratistas,

### **2. Proveedores y subcontratistas de los Administradores y Operadores**

Los Administradores y Operadores contratados en beneficio de los Activos, deberán adelantar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para la administración u operación de los Activos, siguiendo los mismos principios que rigen la presente Política. En ese sentido, los Administradores y Operadores, a la hora de adelantar contrataciones en beneficio de los Activos, deberán:

- Ceñirse a los postulados de la buena fe a la hora de elegir y contratar proveedores.
- Llevar a cabo procesos competidos que garanticen la contratación de proveedores idóneos, a precios de mercado y que permitan la libre concurrencia de oferentes.

- Establecer un presupuesto y alcance definido para llevar a cabo los procesos de selección y respetarlos durante la ejecución de la respectiva contratación.
- Actuar de manera transparente, debiendo establecer criterios objetivos de selección y reglas claras y equitativas sobre los procesos de contratación y ejecución de los contratos.
- Adelantar procesos de debida diligencia que permitan mitigar riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción; o, identificar potenciales conflictos de interés.
- Promover el respeto por los derechos humanos y las buenas prácticas laborales.

Adicionalmente, los Administradores y Operadores deberán incluir en los contratos que celebren con proveedores y contratistas que presten servicios para los Activos (i) la obligación a cargo de los proveedores de constituir pólizas de seguro o garantías que aseguren el cumplimiento de sus obligaciones y brinden cobertura de anticipos entregados; (ii) sanciones por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo; (iii) facultades de compensación y retención, de acuerdo con la naturaleza del contrato; (iv) facultades de terminación anticipada; (v) la obligación de cumplir con la normatividad laboral, de seguridad social y seguridad industrial aplicable e implementar los controles necesarios para verificar el cumplimiento permanente de esta obligación.

La Compañía se reserva el derecho de revisar periódicamente el cumplimiento de las anteriores obligaciones por parte de los Administradores y Operadores, y de terminar estos contratos de manera unilateral y sin lugar a indemnización alguna, por incumplimiento reiterado de las mismas.

---

**Jairo Alberto Corrales Castro**  
Presidente de Pei Asset Management  
S.A.S.

---

**Andrés Felipe Ruiz Vesga**  
Vicepresidente Financiero y Relación con  
Inversionistas Pei Asset Management  
S.A.S.

---

**Ana María Bernal Rueda**  
Gerente Legal y de Asuntos Corporativos  
de Pei Asset Management S.A.S.

---

**Johana Ortiz Quin**  
Directora de la Dirección de Contratación y  
Compras de Pei Asset Management S.A.S.