

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: CO-DG-01

Versión: 01

CONTENIDO

1.	FINALIDAD	3
2.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN	3
4.	POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	4
4.1.	Atribuciones y Autorizaciones.....	4
4.2.	Mecanismos de Contratación y Compra	4
4.3.	Cotización u Oferta.....	4
4.4.	Invitación Privada	6
4.5.	Registro y gestión del tercero	6
4.6.	Impuestos.....	8
4.7.	Pólizas y Garantías	8
4.8.	Anticipos a Terceros.....	9
4.9.	Criterios de Sostenibilidad	9
4.10.	Causales para la suspensión o terminación de la relación comercial	10
5.	SISTEMA Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA	11
6.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
8.	CONTROL DE CAMBIOS	13

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE PISA. LAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A ÉL SON RESPONSABLES DE SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN. NO PODRÁ SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE, NI ENTREGADO A TERCEROS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE PROCESOS. CUALQUIER COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA.

* * *

Este Política fue aprobada por la Junta Directiva mediante el acta N° 410 del 18 de febrero de 2025 y fue emitida el 13 de noviembre del 2025.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

La Junta Directiva de Proyectos de Infraestructura S.A.S. (en adelante PISA) tiene la competencia de diseñar, evaluar y revisar de manera permanente los lineamientos y directrices, así como aprobar y actualizar las políticas corporativas que establecen las pautas que rigen la actuación de PISA.

En ejercicio de estas responsabilidades, y consciente de que la creación de valor sostenible se fundamenta en nuestro propósito superior de interconectar a las comunidades y regiones para el progreso y bienestar del país y en los valores de PISA, la Junta Directiva aprueba esta Política de Compras y Contratación con Lineamientos de Sostenibilidad.

1. FINALIDAD

En PISA, entendemos que la gestión de adquisiciones y contratación es un elemento estratégico para el desarrollo sostenible de nuestras operaciones. A través de estos procesos, promovemos la eficiencia, la integridad y el cumplimiento normativo, generando valor tanto para PISA como para nuestros grupos de interés.

Nuestra política de compras y contratación garantiza un modelo de gestión responsable y sostenible, en el que se fomenta la transparencia en la selección de terceros, la optimización de recursos y el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, promovemos la adopción de prácticas empresariales alineadas con los principios de sostenibilidad y el fortalecimiento de la economía local, asegurando un impacto positivo en la comunidad y en la cadena de valor.

2. AMBITO DE APLICACIÓN ¹

Esta Política aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por PISA, así como a la selección, vinculación y gestión de terceros. Asimismo, rige las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y control de la gestión de compras y contratación.

En el procedimiento GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN, se describen las actividades relacionadas con la planeación, organización, ejecución y control del proceso de compras y contratación en PISA. Además, este procedimiento incluye referencias a otros documentos, formatos e instructivos que proporcionan lineamientos complementarios, así como información de entrada y de resultado, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de cada etapa del proceso.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

PISA planea, organiza, dirige y controla sus procesos de adquisición de bienes y servicios bajo los siguientes principios fundamentales:

- **Transparencia y ética:** Todos los procesos de adquisición y vinculación de Terceros deberán cumplir las normas de carácter legal e interno aplicables a PISA, tales como: el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, MANUAL PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, guía GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TERCERO, POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD y ADOPCIÓN: MANUAL DE AUTOGESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM- SARLAFT. Estos lineamientos garantizan una política de cero tolerancia de actos corruptos, la transparencia en los procesos de compras y contratación y ejecución de conductas éticas en las actividades inherentes a este proceso.
- **Sostenibilidad:** No se consolidará una relación comercial con terceros sancionados por incumplimiento en materia de derechos humanos, seguridad y salud en el trabajo, legal, fiscal, ambiental o laboral. Además, se evaluarán aspectos de gestión de gobierno empresarial, compromiso ético, social, ambiental y la calidad del tercero. Por lo anterior, se integrarán los criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) en la selección y evaluación de terceros.
- **Eficiencia y optimización de recursos:** Se priorizarán las soluciones costo-efectivas sin comprometer la calidad y sostenibilidad del bien y servicio requerido por PISA.

¹ Ámbito de aplicación: De acuerdo con lo establecido en el otrosí No. 5 del contrato de prestación de servicios suscrito entre PISA y CCFC, y a las instrucciones dadas por las Juntas Directivas de cada compañía, la presente política es aplicable a Concesiones CCFC S.A.S. en lo que le aplique o le llegare a aplicar de conformidad con la estructura y naturaleza de los procesos y/o actividades desarrolladas por CCFC.

4. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

4.1. Atribuciones y Autorizaciones

La aprobación de adquisición de bienes y servicios es realizada por los órganos directivos y/o Gerente General de PISA de acuerdo con los montos de atribución autorizados según el salario mínimo para el año en vigencia:

	MONTO MÁXIMO AUTORIZADO (EN SMMLV)
Junta Directiva	> 300
Comité de Compras	$50 > X \leq 300$
Gerente General	≤ 50

Como parte de este proceso, el Comité de Compras evalúa y analiza los procesos de adquisición antes de su presentación a la Junta Directiva, garantizando que la información esté completa y alineada con los lineamientos de adquisiciones de PISA. Este análisis previo permite identificar riesgos, optimizar recursos y asegurar el cumplimiento de las políticas internas, facilitando que las decisiones de la Junta Directiva sean informadas y estratégicas.

Los montos aprobados incluyen el valor de la compra más el valor del IVA. En los estatutos de PISA se establece que el monto autorizado está enmarcado en un periodo de tiempo (vigencia anual), por lo tanto, se debe tener en cuenta dicha restricción, pues en este caso el cálculo será por monto acumulado por tercero y de acuerdo con el tiempo establecido en dichos estatutos. En ninguno de los casos se debe recurrir a fraccionamiento de compras/servicios.

Las autorizaciones de compra otorgadas en sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva quedarán registradas en las actas respectivas. Las decisiones podrán tomarse de manera no presencial, conforme a los procedimientos legales vigentes.

4.2. Mecanismos de Contratación y Compra

PISA buscará que todas sus contrataciones y compras cuenten con un documento suscrito por las partes, buscando que las relaciones contractuales siempre queden documentadas (Orden de Servicio, Orden de Compra, Orden de Compra o Servicio con anexo de condiciones particulares, Contrato y/u Oferta Mercantil). Además, todos los contratos suscritos, deben incorporar en sus disposiciones cláusulas de compromiso antisoborno y prevención del lavado de activos. Las actividades y el paso a paso correspondiente al proceso operativo del área de Compras se encuentran definidos en el procedimiento CO-PT-01 "Gestión de adquisiciones y contratación".

4.3. Cotización u Oferta

Toda cotización u oferta debe contener los requerimientos establecidos en la solicitud, entre los que se encuentran: unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales (cumplimiento de las condiciones de seguridad de la información, requisitos a nivel de control interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros requeridos por PISA).

A continuación, se establece el número mínimo de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes o la contratación de servicios:

Criterio	Descripción
Menor o igual a 1 SMMLV	El responsable de la Compra/Contratación decide el número de cotizaciones requeridas.
Precio del bien o servicio a contratar esté regulado por el Gobierno	1 cotización escrita.
Mayor de 1 SMMLV y menor a 5 SMMLV	2 cotizaciones escritas.

Criterio	Descripción
Igual o mayor a 5 SMMLV	3 cotizaciones escritas. La Junta Directiva podrá aprobar menos de tres cotizaciones presentadas con su respectiva justificación.

Para los siguientes casos se permite la solicitud de una (1) sola cotización:

- Cuando el valor de la adquisición sea menor o igual a un (1) salario mínimo legales mensuales vigentes.
- Para la estructuración de proyectos nuevos debido a limitaciones de terceros en el mercado para ciertas especialidades con el debido soporte y justificación.
- Bienes o servicios que son ofrecidos por terceros exclusivos, es decir, que provee un bien o servicio cuyas características funcionales y/o condición de exclusividad impiden que puedan ser cotizadas por algún otro oferente en el mercado.
- Adquisición de bienes o servicios que solamente un tercero pueda suministrar, previa a la validación del proceso de registro de documentos y autorización del Representante Legal.
- Contratación de servicios cuyo tercero sea seleccionado directamente por la aprobación de la Junta Directiva.
- Aquellos terceros que hayan prestado servicios de manera permanente y continua en los últimos tres años y se hayan generado sinergias favorables en PISA podrán ser contratados de manera directa de acuerdo con el análisis realizado de precios en el mercado, el cual debe estar fundamentado en razones económicas favorables.
- Para bienes o servicios ofrecidos por terceros con los cuales Corficolombiana o Grupo Aval tenga contrato marco PISA podrá adherirse directamente a los mismos.
- Contrataciones intuitu personae (asesor externo, representantes o fabricantes directos de marca, asesores de estudios especializados, entre otros). En estos eventos, la Gerencia Jurídica, junto con el Gerente General, tendrán autonomía en la contratación del asesor que se requiere, de conformidad con las particularidades de las asesorías requeridas. En todo caso, deberá justificar las razones de la contratación.
- Adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito y que impactan la operación de PISA.

Se exceptúan del proceso de cotización, los bienes y servicios relacionados a continuación:

- Mantenimiento de vehículos, equipos, teniendo en cuenta que estos servicios requieren una revisión previa para determinar el costo del servicio, por lo que se realiza bajo cotización con un único proveedor. Adicionalmente, para asegurar la calidad y durabilidad de los repuestos, estos deben ser originales y los mantenimientos deben llevarse a cabo en talleres autorizados por la marca.
- Muebles y enseres, y locativos.
- Contratación de pólizas de seguros.
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- Tiquetes aéreos, hospedaje, telefonía móvil, renovación de licencias de Software, servicios públicos, impuesto predial y de rodamiento.
- Compras a grandes superficies, almacenes y supermercados, para suplir necesidades de programas de bienestar a colaboradores y/o sostenibilidad empresarial, lo anterior incluye: enseres, electrodomésticos, mercados, elementos de aseo, insumos de cafetería, bonos, dotación entre otros.
- Compras y servicios recurrentes con valores estimados para el año, realizados bajo la modalidad de "pedidos contra listado". En caso de superar los montos y atribuciones de la Gerencia General, se presentarán al Comité de Compras.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

4.4. Invitación Privada

Toda adquisición deberá iniciar con una Solicitud de Pedido (SOLPED), la cual será el documento base para la gestión del proceso de cotización y compra.

Cuando el valor estimado de la adquisición supere los **300 SMMLV** y además se requiera el cumplimiento de condiciones especiales (tales como requerimientos técnicos específicos, calidad, valor, capacidad de respuesta o servicio especializado), el proceso deberá tramitarse mediante Invitación Privada, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento CO-PT-01 “Gestión de adquisiciones y contratación”.

Dado que toda adquisición debe pasar por el proceso de cotización, existen casos en los que, desde la solicitud inicial, el solicitante puede prever que el proceso debe gestionarse mediante invitación privada. Esto puede ocurrir cuando el solicitante:

- Cuenta con información técnica suficiente sobre el requerimiento.
- Ha gestionado adquisiciones similares previamente y tiene experiencia en la solicitud.
- Está dando continuidad a contratos previos.
- Sus proyecciones en presupuesto indican que la adquisición estará en el margen de los 300 SMMLV.

En estos casos, el solicitante podrá indicarlo directamente en la **SOLPED** para que el proceso sea tramitado como **invitación privada** desde el inicio.

Independientemente de lo anterior, el área de compras será responsable de validar el cumplimiento de los criterios y confirmar si el proceso de adquisición debe realizarse mediante invitación privada, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas.

Podrán participar en el proceso personas naturales, personas jurídicas o compañías extranjeras. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en el país, debidamente facultado para presentar la oferta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Toda invitación privada deberá contemplar la totalidad del objeto contractual, cumpliendo con los requisitos, especificaciones y condiciones previstas de la Invitación, sus anexos, adendas y modificaciones (cuando corresponda). Durante este periodo, los oferentes podrán presentar observaciones relacionadas; no se tendrán en cuenta observaciones con posterioridad al cierre de la invitación.



Los oferentes deberán presentar toda la documentación a través del Software COMPRO, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN, así como los requisitos definidos en la plataforma como obligatorios para su participación en el proceso.

Si se requiere la tramitación de adendas para solicitar a los oferentes documentos adicionales, aclaraciones o la inclusión de aspectos que la Coordinación Administrativa considere pertinentes dentro de los términos de la Invitación Privada, estas deberán ser gestionadas a través del software COMPRO. Dichas adendas serán de obligatorio cumplimiento y deberán ser consideradas en la presentación de las ofertas.

4.5. Registro y gestión del tercero

No se podrán establecer relaciones comerciales con ningún tercero hasta tanto no se realice el proceso de selección y registro, especialmente, la debida diligencia o proceso de conocimiento del tercero y sus beneficiarios reales, el cual incluye la consulta del tercero en listas vinculantes y restrictivas (excepto los terceros que suministren bienes y servicios a través de legalización de anticipos o compras por caja menor).

Se consideran como partes interesadas del Tercero, sus Representantes Legales (principales y suplentes si existen), Revisor Fiscal y su suplente (si aplica), miembros de Junta Directiva (principales y suplentes si existen), socios o asociados que tengan el 5% o más del capital social, aporte o participación. En los casos en los cuales el Tercero por políticas internas, no revele este tipo de información, el Tercero deberá presentar un certificado explicando la razón por la cual no puede entregar la información solicitada, además de su adherencia a la POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN de PISA, dicha información debe ser avalada por el Coordinador de GRC.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

PISA NO establecerá ninguna relación de negocio o de cualquier otro tipo con personas naturales o jurídicas (incluye partes interesadas) que se encuentren reportadas en las Listas Cautelares definidas corporativamente, en línea con lo establecido en la POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN de PISA.

Las Terceras Partes ²extranjeras que no tengan presencia en Colombia, se les exigirá demostrar su constitución legal en el país de origen y deberán anexar la documentación equivalente para cumplir los requisitos establecidos. Por lo anterior PISA:

- Evitará negocios o relaciones comerciales con Terceras Partes que tengan negocios cuya naturaleza dificulte la verificación de la transparencia de la actividad, procedencia de los recursos o que se rehúsen a facilitar la información y la documentación requerida.
- Se abstendrá de tener relación comercial con Terceras Partes ubicadas en países que apoyen el terrorismo o que estén ubicados en paraísos fiscales.

Los Terceros que estén interesados en ingresar a la Red de Proveedores de PISA deben efectuar el registro a través del sistema COMPRO, alojado en el portal web de PISA, aceptando el Tratamiento de Datos Personales requerido y adjuntando los documentos según su categoría:

- a) Formulario único de conocimiento de Proveedores y Clientes.
- b) Estados financieros al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (Persona Jurídica), cuando aplique.
- c) Fotocopia Documento de identidad del Representante Legal de la persona jurídica o natural.
- d) Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT³.
- e) Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal⁴ no mayor a tres meses de expedición (o su equivalente en caso de tratarse de personas jurídicas domiciliadas en el exterior).
- f) Certificación Bancaria (Pago por transferencia electrónica) o comunicación firmada por Representante Legal en caso de solicitar el pago en cheque.
- g) Declaración de renta del último año gravable disponible (cuando aplique).
- h) Fotocopia de la Resolución como Autorretenedor ICA (cuando aplique).
- i) Resultado de la consulta de listas cautelares.
- j) Certificación sobre conocimiento y cumplimiento del código de buen gobierno, código de ética y conducta, declaración de origen de fondos, anticorrupción y antilavado.

Los Terceros deben actualizar anualmente toda la documentación mencionada en esta política.

Un tercero no podrá ser registrado en PISA, cuando:

- a) Se presenten incompatibilidades del Certificado de Existencia Representación, por ello se debe verificar que: la Matricula Mercantil se encuentra actualizada, la sociedad no cuente procesos de liquidación y demás limitaciones, el tiempo de vigencia de la sociedad permite la prestación del servicio o venta de material requerido, la solicitud de compra/contratación está dentro del alcance del objeto social y cuenta con los permisos para desarrollarlo, el Representante Legal de la sociedad está facultado para suscribir Órdenes de Compra/Contratos tanto en la naturaleza como el monto solicitado o ha sido autorizado por la Junta Directiva para el efecto.
- b) Si se determina que el código del contribuyente cambió y el tercero no realizó la actualización del RUT. En este caso siempre se debe validar con la Dirección de Contabilidad, los RUT entregados con la fecha de actualización anterior al 31 de enero de 2013.

² Terceras Partes: Cualquier externo (persona natural o jurídica) utilizado por Grupo Aval y/o sus entidades subordinadas, directa o indirectamente, para realizar una transacción de forma particular o periódica.

³ Rut: Registro Único Tributario que el tercero debe realizar ante la DIAN; este documento proporciona datos básicos del tercero e información acerca de su responsabilidad fiscal y actividad económica (Información necesaria para su creación en el ERP de PISA). De acuerdo con la resolución DIAN No. 000139 de 2012, todos los contribuyentes y usuarios aduaneros deben actualizar, a más tardar el 31 de enero de 2013 la información de actividades económicas en el Registro Único Tributario – RUT si la codificación cambia con respecto a la nomenclatura actual.

⁴ Certificado de Existencia y Representación Legal: Documento emitido por la Cámara de Comercio que permite conocer la constitución jurídica y situación legal del tercero con el cual se establecerá la relación Comercial, así como los límites de contratación que tengan sus representantes legales.

- c) Si el tercero seleccionado no entrega la Identificación del Representante Legal, Listado de Accionistas, Socios o Asociados y Junta Directiva⁵, la ausencia de esta información impide la verificación en las Listas Cautelares.

No se iniciará la prestación de un servicio o la adquisición de un bien sin que medie para su ejecución; una orden de compra, orden de prestación de servicio, una orden de trabajo, una aceptación de oferta, o un contrato suscrito por las partes, a menos que se presente una situación de emergencia la cual debe ser autorizada por la Gerencia General o la Junta Directiva.

Los terceros con excepción de las consultas en listas cautelares serán registrados con la información que se relaciona a continuación. Por lo tanto, el tercero debe garantizar que dicha información siempre se encuentre actualizada.

Tipo de Tercero	Fuente de la Información
Empresas de Servicios Públicos	Información de factura
Terceros de Caja Menor / Gastos viaje	RUT
Entidades gubernamentales / Estado	Información de la página web y factura
Terceros Extranjeros que no cuenten con representación en Colombia	Información de factura
Funcionarios Policía de Tránsito y Transporte (DITRA)	Copia de Cedula de Ciudadanía y Certificación bancaria
Entidades Aseguradoras – Pólizas	Cámara de Comercio e Información de la factura
Entidades de la rama judicial	Nro. Cuenta judicial, datos básicos (Razón social, Dirección, teléfono, correo electrónico).
Entidades Educativas	Información de factura. Esto solo aplica para estudios realizados a través de la política de créditos para colaboradores. En casos de Programas de Formación liderados por PISA se debe realizar registro del tercero.
Entidades Financieras	Información de la página web
Entidades de Seguridad Social y parafiscales	Información de la página web
Grandes Superficies y Almacenes de Cadena	Información de factura
Convenios de Pago: Deudores por daños a la Vía y Categoría especial	Copia de Cedula de Ciudadanía y Copia Licencia de conducción, según aplique.
Terceros de legalización de anticipo	RUT
Terceros miembros de Junta Directiva	RUT y Certificación bancaria
Entidades del Grupo Aval o subordinadas	Información de factura o documento equivalente

4.6. Impuestos

Toda negociación con terceros está sujeta a IVA, salvo las excepciones establecidas en el Estatuto Tributario. Para terceros extranjeros, dado que no son declarantes de este impuesto en Colombia, el IVA generado en la operación será asumido por PISA.

Cuando se suscriban contratos con terceros del exterior, los gravámenes correspondientes a impuesto sobre la renta deben ser asumidos en su totalidad por el tercero de acuerdo con la legislación colombiana.

Los terceros extranjeros sin residencia en el país no están obligados a la expedición de factura, pero si a la emisión de un documento equivalente de acuerdo con los términos establecidos en el *artículo 771-2 del Estatuto Tributario*.

4.7. Pólizas y Garantías

Para proteger los recursos e intereses de PISA, se puede exigir a los terceros la constitución de garantías o pólizas de seguros (de

⁵ Identificación del Representante Legal, Listado de Accionistas, Socios o Asociados: Corresponde a la identificación del Representante Legal y de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente el 5% o más del capital social, aporte o participación.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

cumplimiento, buen manejo de anticipo o pago anticipado, calidad de servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual, etc.). En todo caso se deberá exigir la constancia del pago de la prima emitida por la correspondiente compañía aseguradora.

4.8. Anticipos a Terceros

PISA establece lineamientos claros para la gestión de anticipos otorgados a terceros, garantizando la transparencia, control y cumplimiento normativo en cada transacción. Por lo anterior, cuando un tercero seleccionado requiera un anticipo sobre la compra, debe sustentar formalmente dicho requerimiento a través del correo electrónico compras@pisa.com.co.

El tope máximo para otorgar anticipos será del 50% del valor de compra antes de IVA. Se podrán manejar casos excepcionales debidamente justificados. Las compras efectuadas a grandes superficies y/o almacenes de cadena pueden ser efectuadas con pago de anticipo del 100% a la entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por PISA.

En caso de establecer relaciones comerciales con una duración igual o mayor a dos (2) meses y el valor del anticipo sea igual o superior a 10 SMLMV el tercero debe constituir una póliza de buen manejo del anticipo. El Gerente Jurídico podrá determinar la necesidad de solicitar póliza de buen manejo del anticipo en otros casos en que lo considere necesario.

La legalización del anticipo se realiza por medio de la factura la cual debe ser presentada por el tercero de acuerdo con lo estipulado en la negociación, la amortización se realizará de acuerdo con lo establecido contractualmente. Cuando se realice un anticipo a terceros y estos no cumplan con las actividades contratadas, el Gerente del área deberá tomar acciones correctivas e informar a la Gerencia Jurídica para que haga exigible la póliza de buen manejo del anticipo.

4.9. Criterios de Sostenibilidad

PISA integrará criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) en la evaluación y selección de proveedores y bienes y servicios. Se priorizarán opciones que contribuyan a la sostenibilidad, tales como:

- **Cumplimiento normativo y social:** Está prohibida la contratación con terceros que hayan sido sancionados por incumplimiento en derechos humanos, seguridad y salud en el trabajo, normativas legales, fiscales, ambientales o laborales.
- **Evaluación de Terceros estratégicos y críticos:** En la selección de Terceros considerados clave para la operación, se deben incluir criterios de gobierno empresarial, ética, antisoborno, anticorrupción, impacto social y ambiental, además de los estándares de calidad definidos.
- **Criterios ASG en la toma de decisiones:** La evaluación de Terceros y la gestión de adquisiciones deben considerar aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG), priorizando aquellos que contribuyan a prácticas sostenibles en la cadena de suministro.
- **Aplicación de criterios diferenciados por categoría de compra:** Estos criterios serán tenidos en cuenta en la medida en que sean aplicables y viables dentro del proceso de compra, sin que ello limite la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operación de PISA. Se procurará encontrar un balance entre sostenibilidad, calidad y disponibilidad en el mercado. Se priorizará la sostenibilidad en categorías como:
 - **Equipos tecnológicos y de cómputo:** Equipos con eficiencia energética, certificaciones ambientales (Energy Star, EPEAT o equivalentes) y programas de gestión de residuos electrónicos. También se impulsará la adquisición de equipos reacondicionados o con sistemas que minimicen el consumo de energía.
 - **Insumos de aseo y cafetería:** Productos biodegradables, libres de químicos contaminantes y con certificaciones ambientales. Se buscarán opciones con envases reciclables o reutilizables y terceros que adopten prácticas responsables en el abastecimiento de materias primas.
 - **Material impreso y papelería:** Se promoverá el uso de papel reciclado, tintas ecológicas y materiales certificados por estándares como FSC o PEFC. Además, se impulsará la digitalización para reducir el consumo de papel y minimizar residuos.
 - **Iluminación y eficiencia energética:** Equipos de bajo consumo energético, como bombillas LED y sistemas de iluminación inteligente. Asimismo, se fomentará el uso de tecnologías que reduzcan el impacto ambiental durante su ciclo de vida.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

- **Mobiliario y elementos estructurales:** Se dará preferencia a materiales reciclados, reutilizados o provenientes de fuentes sostenibles, así como a productos con certificaciones ambientales que garanticen su bajo impacto ecológico. Se priorizarán terceros que cuenten con programas de economía circular y manufactura responsable.
- **Transporte y logística:** Se incentivará la contratación de terceros con flotas de bajo impacto ambiental, como vehículos eléctricos o de bajas emisiones. Se promoverá la optimización de rutas para reducir el consumo de combustible y la huella de carbono, además de implementar estrategias de logística inversa para reutilización y reducción de residuos.
- **Uniformes y dotación:** Se priorizará el uso de materiales sostenibles, como algodón orgánico, fibras recicladas o telas certificadas con bajo impacto ambiental. Asimismo, se buscarán terceros con prácticas laborales responsables y se impulsarán programas de recolección y reciclaje de uniformes en desuso.
- **Servicios generales (mantenimiento, aseo, seguridad, jardinería):** Uso de productos de limpieza biodegradables. Se implementarán prácticas de reducción del consumo de agua y energía en los procesos de mantenimiento y aseo.
- **Eventos y reuniones corporativas:** Se fomentará el uso de materiales reutilizables o compostables en catering y menajes, priorizando terceros locales y de comercio justo. Además, se implementarán estrategias para la reducción de residuos y la medición de la huella de carbono en los eventos organizados por PISA.
- **Servicios de impresión y publicidad:** Se promoverá el uso de tintas ecológicas y materiales reciclados, priorizando medios digitales sobre impresiones físicas.
- **Compras de ferretería y materiales de construcción:** materiales con contenido reciclado o de origen sostenible, evitando el uso de productos con alto impacto ambiental. Se buscarán Terceros con prácticas responsables en su producción.
- **Papejería y material de oficina:** Se promoverá la reducción de impresiones innecesarias y la transición a formatos digitales
- **Catering y alimentación:** Se priorizarán productos de origen local y sostenible, reduciendo el uso de plásticos de un solo uso en empaques. Se fomentará la contratación de terceros con buenas prácticas en producción responsable y opciones de alimentación saludable.

4.10. Causales para la suspensión o terminación de la relación comercial

- Entregar documentación o soportes falsos a PISA para el ingreso, permanencia o como respaldo de los servicios prestados y facturados.
- Ofrecer comisión o cualquier prebenda a algún colaborador de PISA para la asignación de contrataciones.
- Incumplir reiteradamente (más de 3 veces) con las obligaciones establecidas en la contratación.
- Realizar cobros indebidos.
- Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual se tenga acceso durante su vinculación con PISA.
- Cuando exista una sospecha, debidamente fundamentada, de que el tercero, sus representantes legales, sus trabajadores y/o sus contratistas han participado en conductas que sean consideradas fraudulentas o corruptas.
- Ocultar información en relación con los vínculos familiares o comerciales con funcionarios de PISA.
- Incumplir con el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO de PISA.

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

5. SISTEMA Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA

La POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN en PISA es aprobada por la Junta Directiva, previo análisis del área responsable de su implementación. Corresponde a la Gerencia General garantizar la correcta aplicación de esta política y presentar semestralmente a la Junta Directiva los resultados de la gestión de compras y contratación, asegurando su alineación con los principios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad.

La gestión de compras y contratación está centralizada en el área de Compras, bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa, asegurando la aplicación de los principios de esta política y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de PISA.

La Coordinación Administrativa es la instancia encargada de integrar las iniciativas y solicitudes de compras de las diferentes áreas, asegurar el cumplimiento de los lineamientos de esta política y realizar el seguimiento de la gestión de compras y contratación. Adicionalmente, le corresponde proponer mejoras y lineamientos para fortalecer la implementación de la política y optimizar los procesos de adquisición.

El Comité de Compras y Contratación es el órgano encargado de evaluar y aprobar las adquisiciones dentro de los montos autorizados, garantizando que los procesos de compra cumplan con los lineamientos establecidos en esta política. Así mismo, es responsable de supervisar el cumplimiento de los criterios de selección de terceros y de las mejores prácticas de gestión de compras.

6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PISA reconoce que una comunicación efectiva es clave para la implementación, cumplimiento y sostenibilidad de la Política de Compras y Contratación. Para ello, se establecen mecanismos de difusión que permitan garantizar su conocimiento y correcta aplicación en todos los niveles de PISA.

La Coordinación Administrativa o quien haga sus veces, en acompañamiento por el área de comunicaciones, desarrollan la estrategia de comunicación de esta política, asegurando que las áreas involucradas cuenten con la información necesaria para su cumplimiento.

Las estrategias de comunicación incluyen la socialización de la política a través de campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, capacitaciones, correos electrónicos y otros medios que fortalezcan la comprensión y aplicación de los lineamientos establecidos.

Así mismo, se promoverá la actualización continua de los colaboradores sobre cualquier cambio o ajuste en la política, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de PISA.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CO-PT-01	Gestión de adquisiciones y contratación
CO-PT-03	Gestión y evaluación de desempeño del tercero
PE-DG-06	Código de Ética y Conducta
PE-DG-09	Código de Buen Gobierno
GRC-DG-02	Política Anticorrupción
GA-DG-08	Manual para Contratistas y Proveedores De Servicios
SI-DG-01	Política de Seguridad de La Información y Ciberseguridad
DG-0207	Adopción: Manual de Autogestión y Prevención de Riesgos LA/FT/FPADM- SARLAFT

 Proyectos de Infraestructura S.A.S.	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			 Proyectos de Infraestructura S.A.S.
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	Código: CO-DG -01	Versión: 01	USO INTERNO	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
Acta N° 410 18/02/2025	01	<ul style="list-style-type: none"> Se crea la primera versión de la Política 13/11/2025 Se realizar los siguientes cambios menores <ul style="list-style-type: none"> Se reemplaza la referencia normativa SAGRILAFT por SARLAFT en todo el documento, conforme a la normativa vigente.