

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | A-GCO-PR-011 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA | PÁGINA | 1 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 17/11/2023 |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| OBJETIVO | Realizar la contratación de la firma comisionista para que represente al Instituto en las operaciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de las Bolsas Mercantil de Colombia. |
| ALCANCE | Inicia con la determinación por parte del Comité de Contratación de adquirir bienes o servicios, a través de una Bolsa de Productos, hasta la liberación presupuestal de acuerdo con el valor definido en el contrato realizado con el comisionista. |

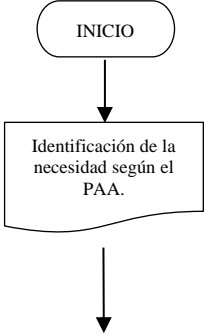
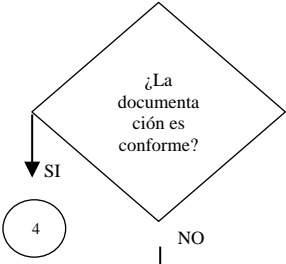
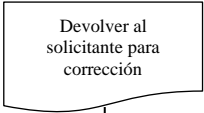
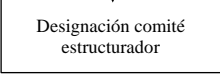
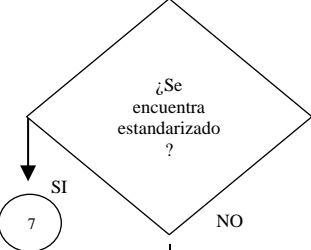
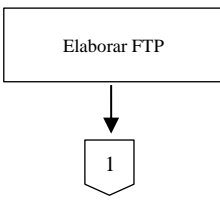
| 2. GLOSARIO | |
|-----------------------|---|
| Término | Definición |
| BMC | Bolsa Mercantil de Colombia. |
| CARTA DE INTENCIÓN | Es el documento remisorio a la Bolsa de Productos de la documentación, mediante la cual se realizará el proceso de selección de comisionista y adquisición de los bienes o servicios requeridos por la entidad |
| CDP | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| CÓDIGO SIBOL | Código establecido por el escenario para identificar las FTP que representan los productos o servicios a ser negociados. |
| CODIGO UNSPSC | Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. (The United Nations Standard Products and Service Code) |
| COMITENTE VENDEDOR | Proveedor de los bienes o servicios al que se le adjudica la operación. |
| COMISIONISTA DE BOLSA | Persona jurídica legalmente autorizada para realizar las operaciones de compra y venta de valores que se realizan en Bolsa. |
| CRP | Certificado de Registro Presupuestal |
| ESCENARIO | Bolsa Mercantil de Colombia |
| FTN | Ficha Técnica de Negociación |
| FTP | Ficha Técnica de Producto/ Servicio |
| SIBOL | Sistema de inscripción que tiene como objeto llevar un registro de los bienes, productos, commodities, servicios, documentos de tradición, o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que pueden ser transados a través de la Bolsa |

| 3. CONDICIONES GENERALES | |
|--------------------------|---|
| No. | Descripción |
| 1 | La Bolsa debe estar legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia |
| 2 | Para determinar que la adquisición de un bien o servicio se realizará a través del escenario de una Bolsa de Productos, se debe identificar inicialmente que se trata de bienes o servicios de Características Técnicas Uniformes |
| 3 | Para la adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) se deben incluir los siguientes documentos en la negociación: <ul style="list-style-type: none">Ficha Técnica del Producto o servicios.Ficha Técnica de NegociaciónExpedición de los soportes presupuestales.Carta de Intención.Resolución de Apertura del Proceso.Selección de Firma Comisionista representante de la Entidad Estatal.Expedición del Certificado de Registro Presupuestal y pago de las garantías líquidas o garantía básica establecida en los reglamentos de la Bolsa de Productos. |
| 4 | En el estudio previo se deben indicar los productos, códigos UNSPSC, cantidades a adquirir, presupuesto establecido por el estudio de mercado realizado por la entidad, el presupuesto oficial para el contrato de comisión, los costos del escenario de negociación y el presupuesto de compra de los bienes o servicios a ser adquiridos. Si la contratación se hace por lotes, indicar la composición de los lotes a negociar, los presupuestos por lote y el número de operaciones a realizar por parte de sociedad comisionista de bolsa que represente a la entidad pública. La forma de pago de la comisión y los costos inherentes al escenario de negociación, las condiciones específicas para realizar los pagos al contratista, imputación presupuestal, distribución presupuestal, descuentos y retenciones etc. En la elaboración del estudio previo participan: el |

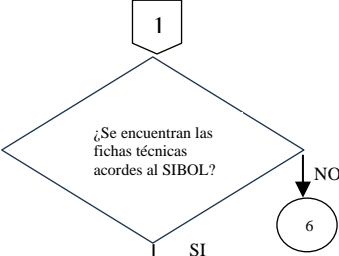
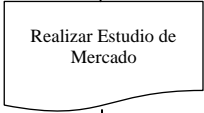
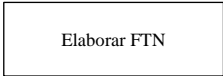
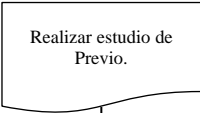
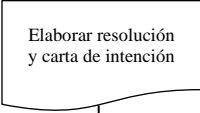
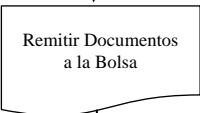
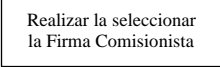
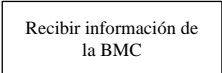

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | A-GCO-PR-011 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA | PÁGINA | 2 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 17/11/2023 |

| | |
|---|---|
| | área técnica que se encarga de desarrollar el componente técnico y definir los aspectos técnicos y la Oficina Asesora Jurídica en lo de su competencia. |
| 5 | Una vez cerradas las operaciones el pago por concepto de registro en bolsa y Sistema Compensación y Liquidación deberá cancelarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la negociación. El pago de los costos de la SCB se realizará de acuerdo a lo pactado en la Carta de intención y en el estudio previo. |


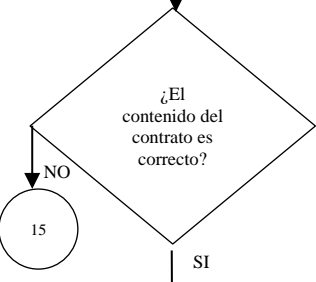
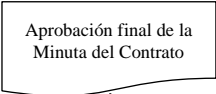
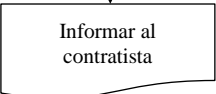
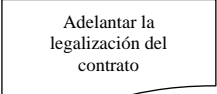
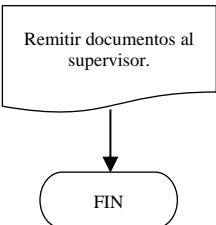
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|---|--|------------------|---|---|
| 1 |  | Identificar la necesidad de contratación de bienes y servicios allegada por área solicitante, el cual remitirá a la Gerencia de Contratación con la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones, certificación de almacén, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, ficha técnica y CDP. | Gerente Proyecto, Subdirector, Gerente Jefe y/o Responsable de Área. | | Lista de verificación documental de contratación BMC A-GCO-FT-054, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003. | Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas |
| 2 |  | Verificar que la documentación esté conforme y completa de acuerdo con la actividad anterior y la lista de verificación respectiva. Si la documentación no está conforme y/o completa continúe con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 4. | Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación/Gerente de Contratación / Líder adquisiciones | X | Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 | Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día |
| 3 |  | Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio. | Gerente de Contratación o Líder del Adquisiciones / Auxiliar Administrativo | | Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 | Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día |
| 4 |  | Realizar la designación del comité estructurador por parte del Gerente de Contratación quienes serán los responsables de adelantar el proceso de contratación. | Gerente de Contratación /Líder de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo | | | Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas |
| 5 |  | Identificar y verificar si el bien o servicio ya se encuentra estandarizado, consultando en la base de datos de FTP elaborada por el escenario, en la página web https://bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2022-08/SIBOL_-_JULIO_2022.pdf Si NO se encuentra estandarizado continuar con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 7. | Estructurador técnico Designado área solicitante | X | Página Web BMC | Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días |
| 6 |  | Elaborar la Ficha Técnica de Producto, acogiendo los conceptos y descripción básica establecida por el escenario de negociación e incorporando las características específicas, establecidas por el instituto para el bien o servicio identificando el código SIBOL (Sistema de Inscripción de la Bolsa de Valores) indispensable para la radicación de los documentos en la Bolsa de Productos. | Estructurador técnico Designado área solicitante | | Formato de Ficha Técnica de Producto (FTP) establecido por el escenario | Max: 20 días Min: 2 días Prom: 11 días |

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | A-GCO-PR-011 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA | PÁGINA | 3 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 17/11/2023 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|--|--|---|------------------|--|---|
| 7 |  | Remitir por correo a la BMC LAS fichas técnicas de productos con el fin de identificar y verificar si las que los bienes y/o servicios se encuentran acorde a lo establecido en el SIBOL. En caso de que NO se encuentren acordes al SIBOL las fichas técnicas volver al paso No 6. | Profesional Designado Comité Estructurador– Gerencia de Contratación Adquisiciones -BMC | x | Formato de Ficha Técnica de Producto (FTP) establecido por el escenario | Max: 5 días Min:1 días Prom:3 días |
| 8 |  | Realizar el estudio de mercado, efectuando cotizaciones del mercado con el fin de generar un precio de referencia. | Comité estructurador Designado | | Verificación documental de contratación A-GCO-FT-011, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021 , Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, Estudios de mercado | Max: 15 días Min:5 días Prom:10 días |
| 9 |  | Elaborar la Ficha Técnica de Negociación donde debe quedar plasmadas las condiciones de la negociación como son: el objeto de la compra, las condiciones de entrega, cantidades, presupuesto antes de impuestos, sin incluir costos de comisión o costos de Bolsa. | Comité estructurador Designado | | Ficha Técnica de Negociación (FTN) | Max: 5 días Min:2 días Prom: 3,5 días |
| 10 |  | Realizar el estudio previo, para la contratación del comisionista que actuará en representación del Instituto, indicando los requisitos habilitantes, estudio de sector y análisis de riesgo, las obligaciones a las que se compromete la sociedad comisionista de bolsa que participe en el proceso de selección. | Estructurador jurídico Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones | | Verificación documental de contratación A-GCO-FT-014, Certificado de existencia A-GLO-FT-017, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-FT-021, Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Certificado de disponibilidad presupuestal A09FT003, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008. | Max: 5 días Min:1 días Prom: 3 días |
| 11 |  | Elaborar la resolución de apertura del proceso y la carta de intención de acuerdo con las indicaciones definidas por la bolsa. | Estructurador jurídico Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones | | Resolución de Apertura A-GJU-FT-001 Carta de Intensión (de la bolsa) | Max:5 días Min:2 días Prom: 3,5 días |
| 12 |  | Remitir los documentos a la Bolsa Mercantil de Colombia, a fin de iniciar el proceso de revisión y selección de la firma comisionista. | Profesional Comité Estructurador Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones | | Memorando A-GDO-FT-013 y Documentos | Max:5 días Min:2 días Prom: 3,5 días |
| 13 |  | Realizar la selección de la Firma de Comisionista por parte de la Bolsa Mercantil de Colombia de acuerdo con los documentos suministrados. | Bolsa Mercantil de Colombia | | | Max: 5 días Min:5 días Prom:5 días |
| 14 |   | Recibir de la Bolsa Mercantil de Colombia el comunicado indicando la información del proveedor (comisionista) seleccionado. | Comité Estructurador Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones | | Comunicado Externo recibido | Max: 3 días Min:1 días Prom: 2 días |

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | A-GCO-PR-011 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA | PÁGINA | 4 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 17/11/2023 |

| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
|-----|---|---|--|------------------|--|--|
| 15 |  | Elaborar la minuta del contrato. | Estructurador Jurídico Designado – Gerencia de Contratación Adquisiciones | | Minuta De Contrato A-GCO-FT-022 | Max: 5 días Min:2 días Prom:3,5 días |
| 16 |  | Revisar y verificar si el contenido del contrato esta correcto de acuerdo con el pliego de condiciones y lo estipulado por la ley para su suscripción, mediante Visto Bueno. Si el contrato no está correcto regrese a la actividad No. 15, de lo contrario siga con la siguiente actividad. | Gerente de Contratación – Líder de Adquisiciones Gerencia de Contratación Adquisiciones | X | Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 | Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días |
| 17 |  | Remitir para aprobación final de la Minuta de Contrato por parte del ordenador del gasto. | Gerente de Contratación /Ordenador del Gasto. | | Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 | Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas |
| 18 |  | Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Ordenador del Gasto. | Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación | | Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico | Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días |
| 19 |  | Adelantar la legalización del contrato, aprobando las garantías, solicitando el registro presupuestal. | Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación | | Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Garantías/Acta aprobación Póliza A-GCO-FT-019/ CRP A09FT003 / Memorando A-GDO-FT-013/ Correo Electrónico. | Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas |
| 20 |  | Remisión de documentos al supervisor del contrato. | Auxiliar Administrativo Gerencia de Contratación | | Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Correo CRP A09FT003. Copia documentos para la supervisión | Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días |

| 5. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|-----------------------|---|--------------------|--|
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
| 01 | Se crea el procedimiento. | 21/04/2015 | Yuli Viviana Melo Moreno Profesional Universitario OAP |
| 02 | Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y al nuevo Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos del IDIPRON. | 27/02/2018 | Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica |

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | A-GCO-PR-011 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CONTRATACIÓN DE FIRMA COMISIONISTA | PÁGINA | 5 de 5 |
| | | VIGENTE DESDE | 17/11/2023 |

| | | | |
|----|--|------------|---|
| | | | Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación |
| 03 | Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control. Se ajusta el numeral 4 de las CONDICIONES GENERALES se hace el cambio de “sociedad comunista” por sociedad comisionista. Se ajusta en el numeral 4 de las CONDICIONES GENERALES. Lo relacionado con los indicadores financieros teniendo en cuenta que para la elección de la Sociedad Comisionista no se requieren indicadores financieros. Se ajusta el numeral 5 de las CONDICIONES GENERALES en su redacción y se suprimen algunos requisitos que haden parte de la ejecución ‘del contrato mas no de la suscripción del mismo. En el paso 20 del numeral 4 – DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO se cambia de Director General a Ordenador del Gasto | 28/10/2021 | Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Manuel Ricardo Montenegro Zamora Contratista Oficina Asesora Jurídica |
| 04 | Se realiza actualización registro de versión 04 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022 | 04/10/2022 | Mario Olmer Arboleda Rave Contratista Oficina Asesora de Planeación |
| 05 | Se realiza actualización registro de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022. Se incluye en el paso No 1 el formato Lista de verificación documental de contratación BMC A-GCO-FT-054. Se incluye lineamiento por las fichas técnicas de la bolsa mercantil de acuerdo con las especificaciones del Sistema de Inscripción en Bolsa (SIBOL) en el paso No 7 y se implementa punto de control. Se actualiza el procedimiento conforme a la resolución 491 de 2022 en lo relacionado a los comités estructuradores. Se suprime el paso No 6 y el No 17 de la versión 4 del documento su se procede con los ajustes de numeración del procedimiento. | 17/11/2023 | Carlos Duarte Rodríguez Contratista Gerencia de Contratación Andrea Lorena Maca Orozco Contratista Gerencia de Contratación |

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|--------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| REVISÓ | MANUEL RICARDO MONTENEGRO ZAMORA | CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN | 17/11/2023 |
| APROBÓ | DANIEL RICO VILLAMIZAR | GERENTE DE CONTRATACIÓN | 17/11/2023 |