

INSTRUCTIVO OPERATIVO

- **Instructivo operativo**
Módulos BPM. Procesos de
adquisición en el Mercado
de Compras Públicas - MCP.

Bogotá, 02 de diciembre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	3
2.1. Plataforma de trabajo.....	3
2.2. Configuraciones de equipo.....	3
2.3. Infraestructura.....	3
2.4. Capacidad de conexión de internet.....	3
3. PERFILES DE USUARIO.....	4
4. LINK DE ACCESO.....	5
5. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA GENÉRICA DE SOCIEDAD COMISIONISTA.....	5
5.1. Módulo “MCP – Pre habilitación de SCB”	5
5.2. Módulo “MCP – Pre habilitación extemporánea de SCB”	9
5.3. Módulo “MCP – Habilidadación Ruedas de Selección”	13
6. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR CERTIFICADO Y CUENTA GENÉRICA – ETAPA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.....	18
6.1. Módulo “Publicación de boletín manifestación de interés”	18
6.2. Registro de observaciones a carta de intención.....	19
6.3. Respuesta observaciones.....	25
7. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR CERTIFICADO – CUENTA GENÉRICA.....	26
7.1. Módulo “Formulación de observaciones a la versión provisional de documentos”	26
7.2. Módulo “Solicitud Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación – Sociedad Comisionista Compradora.....	29
7.3. Módulo “Radicación condiciones de participación y recepción de validación adelantada por Dirección de Estructuración de Negocios - Sociedades Comisionistas Vendedoras”	34
7.4. Módulo “Gestión respuestas a consultas como SCBC.....	57
8. CUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO – NIVELES, TIEMPO DE RESPUESTA, COMUNICACIÓN SOPORTE BPM.....	75
9. NOTAS DE VIGENCIA.....	77

1. INTRODUCCIÓN

La BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A. (en adelante la "Bolsa"), ha dispuesto en su aplicativo BPM una serie de módulos a través de los cuales las sociedades comisionistas miembros (en adelante las "SCB") adelantan ciertas actividades al interior de los procesos de adquisición del Mercado de Compras Públicas (en adelante el "MCP"). Los módulos a que se hace referencia son los siguientes:

- 1.1. MCP – Manifestación de interés;
- 1.2. MCP – Prehabilitación de SCB;
- 1.3. MCP – Prehabilitación Extemporánea de SCB;
- 1.4. MCP - Habilitación Ruedas de Selección;
- 1.5. Formulación de observaciones a la versión provisional de documentos;
- 1.6. Mejoras cargue de documentos adicionales;
- 1.7. Solicitud Boletín de convocatoria a Rueda de Negociación – Sociedad Comisionista Compradora;
- 1.8. Radicación condiciones de participación y recepción de validación adelantada por Dirección de Estructuración de Negocios – Sociedades Comisionistas Vendedoras;
- 1.9. Gestión respuestas a consultas como SCBC;
- 1.10. Gestión Agenda Alterna;
- 1.11. Gestión republicación Boletín Rueda de Negociación;
- 1.12. Cambio de Operador – Previo a la celebración de la Rueda de Negociación;
- 1.13. Cambio de Operador – Durante el desarrollo de la Rueda de Negociación;
- 1.14. Retiro – Manifestación de interés;
- 1.15. Renuncia participación lotes.

A través de los módulos del aplicativo BPM a que se ha hecho referencia, se optimizan las actividades que adelanta la Bolsa y sus sociedades comisionistas al interior de los procesos de adquisición del MCP, propendiendo porque las mismas se surtan bajo condiciones de transparencia, celeridad, trazabilidad y confiabilidad.

2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

En línea con lo dispuesto en el artículo 1.6.4.3. de la Circular Única de la Bolsa, a continuación, se relacionan los requerimientos que las SCB deben tener en cuenta para el adecuado funcionamiento de los módulos del BPM:

2.1. Plataforma de trabajo: La aplicación BPM está diseñada para trabajar en línea, con una conexión a internet estable que se puede utilizar desde cualquier navegador; sin embargo, se recomienda el uso de Internet Explorer (versión 9 o superior) o Chrome.

2.2. Configuraciones de equipo: No se requiere realizar ninguna configuración previa en las máquinas de los usuarios finales, únicamente se necesita contar con la URL del portal de acceso.

2.3. Infraestructura: Contar con un computador y servicio de internet estable, disponibles durante la jornada que se va a utilizar.

2.4. Capacidad de conexión de internet: Contar con al menos 10 MB de capacidad de carga y descarga de ancho de banda. Se recomienda que para el momento de cargue de archivos no se utilice una conexión wifi, sino una conexión mediante cable a la red.

3. PERFILES DE USUARIO

En línea con lo dispuesto en el artículo 1.6.4.3. de la Circular Única de la Bolsa, a continuación, se relacionan los requerimientos que las SCB deben tener en cuenta para el adecuado funcionamiento de los módulos del BPM:

3.1. Usuario Administrador Módulo BPM: El rol de este usuario dentro de la BPM es la administración y gestión general de los módulos dentro del BPM. Sus principales actividades se centran en la atención de las solicitudes del USUARIO PROFESIONAL MCP, atender las fallas reportadas del aplicativo, incorporar las mejoras necesarias y servir de soporte general del aplicativo.

3.2. Usuario Firma Comisionista: El rol de este usuario dentro del sistema es el ingreso de documentos, tanto de pre habilitación, pre habilitación extemporánea y manifestación de interés de participar en Rueda de Selección.

3.3. Usuario Profesional MCP: El rol de este usuario dentro del aplicativo BPM es la atención de las solicitudes remitidas por las sociedades comisionistas miembros dentro de la pre habilitación mensual como en la manifestación de interés en participar en la Rueda de Selección, así como el recibo de notificaciones del sistema en el módulo de formulación de observaciones, así como el descargue de las respuestas a las mismas.

3.4. Usuario Operador SCB: Teniendo en cuenta que, las observaciones pueden ser formuladas por los operadores de las sociedades comisionistas, se crea usuario independiente para el ingreso al sistema y la formulación de observaciones incluyendo la recepción de notificaciones del sistema, para el caso, de la sociedad comisionista compradora se incluye la recepción de notificaciones, de las observaciones formuladas (consolidado) y el cargue de la respuesta correspondiente. Adicionalmente, a través de este medio podrán presentar el

proceso de convocatoria a rueda de negociación, así como los documentos necesarios para la habilitación a la rueda de negociación.

4. LINK DE ACCESO

El link de acceso al sistema para la cuenta genérica de la SCB y para la cuenta de operador certificado, es el siguiente: <https://bpmext.bolsamercantil.com.co>

5. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA GENÉRICA DE SOCIEDAD COMISIONISTA

5.1. Módulo “MCP – Pre habilitación de SCB”

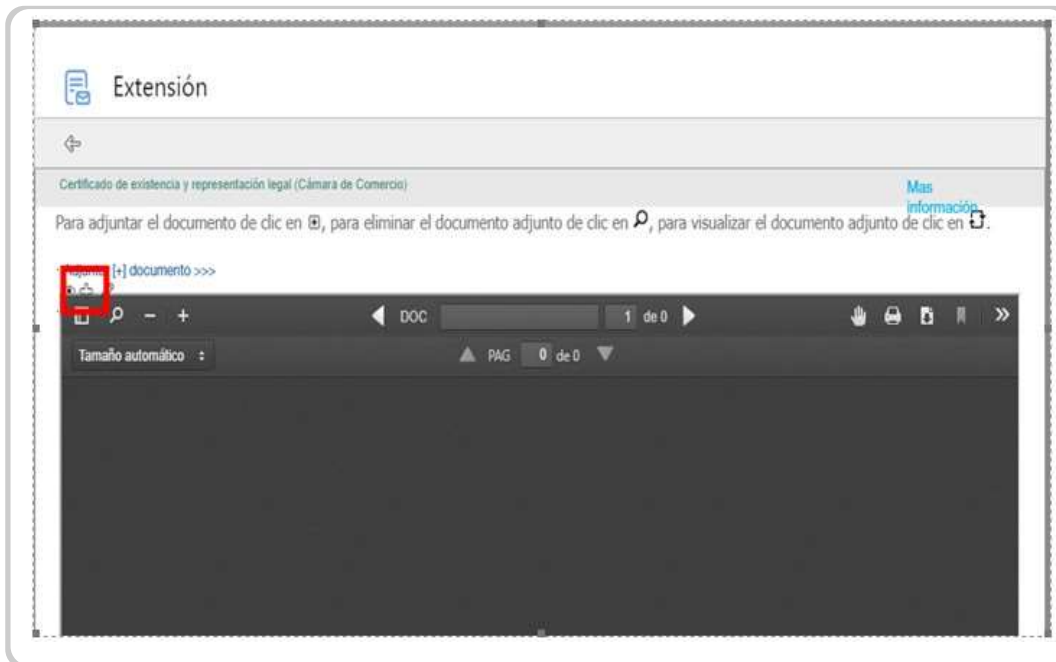
5.1.1. Seleccionar el módulo “Pre-habilitación SCB”.



5.1.2. Cargar la documentación a que hace referencia el artículo 3.1.2.5.4.3. de la Circular Única de la Bolsa:

The screenshot shows a web form for the 'Mercado de Compras Públicas' (Public Procurement Market) under the 'Prehabilitación de Sociedades Comisionistas de Bolsa' (Pre-qualification of Commissioned Companies of the Exchange). The form is titled 'Sociedad Comisionista de Bolsa' and includes fields for 'No. Identificación', 'D. V.', 'Tipo Identificación', 'Correo Electrónico', and 'Teléfono'. Below these fields is a section for 'Documentos Adjuntos' (Attached Documents) with a list of required documents and a table for uploading them. The table has two columns: 'Documentos' and 'Adjunto'. The first document listed is 'Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)', which is highlighted with a red box. The other documents in the list are: 'Fotocopia del certificado de representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia', 'Certificación de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado', 'Certificación Pago de Parafiscales', 'Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal', 'Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios Correspondiente al Revisor Fiscal', 'Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la sociedad comisionista miembro que suscribe el Anexo no. 16A', and 'Libreta Militar de los Representantes Legales'. A red box highlights the '+' icon in the 'Adjunto' column for the first document. At the bottom of the form is a 'Guardar' (Save) button.

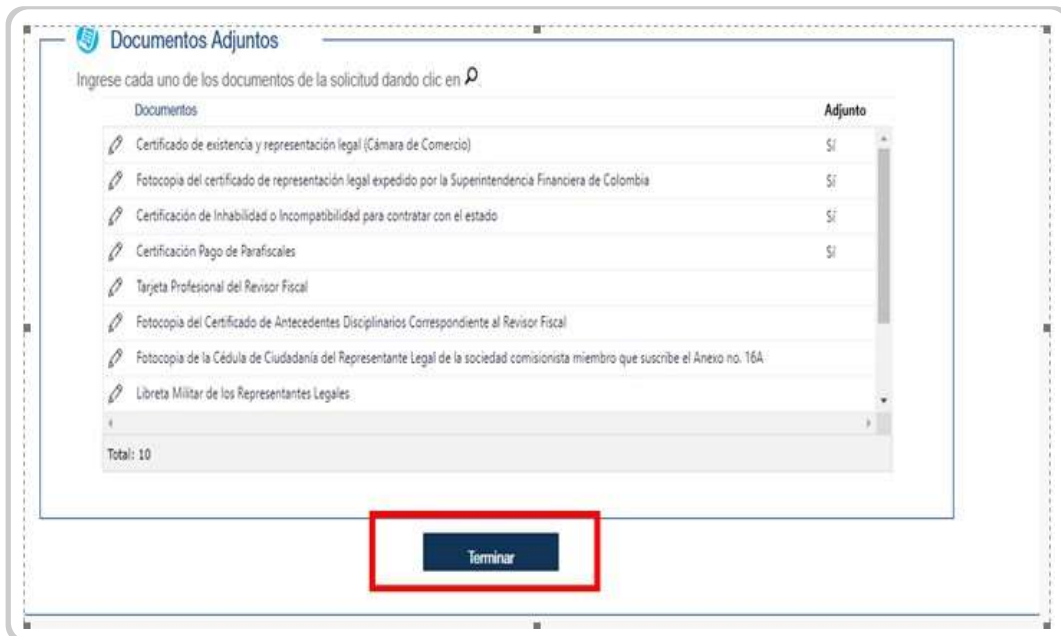
Para adjuntar el documento se debe dar clic en el icono "+", señalado en la siguiente imagen:



Al dar clic en el icono seleccionado en la imagen, se puede visualizar el documento cargado:



Se debe dar clic en "Terminar":



Al dar clic en "Terminar" saldrá un mensaje de confirmación. Si está seguro se debe dar clic en "enviar solicitud":



5.1.3. Subsanación.

Una vez surtida la revisión por parte de la Dirección de Estructuración de Negocios, llegará una notificación en la que se indica el o los documentos que deben ser subsanados:



Se deben cargar los documentos solicitados para subsanar haciendo clic en el ícono del lápiz, así:

Documentos Subsanación

A continuación encontrará cada uno de los documentos a subsanar y su respectiva observación. Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en

Fecha Subsanación: 2022-08-12 (14:00)

Documentos	Adjunto	Validación	Observaciones
Certificación Pago de Parafiscales	Si	Subsanar	Realizar Subsanación pruebas
Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	No	Subsanar	No hay documento adjunto
Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios Correspondiente al Revisor Fiscal	No	Subsanar	No hay documento adjunto
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la sociedad comisionista miembro que suscribe el Anexo no. 16A	No	Subsanar	No hay documento adjunto
Libreta Militar de los Representantes Legales	No	Subsanar	No hay documento adjunto
Certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes	No	Subsanar	No hay documento adjunto
Anexo 16A diligenciado	No	Subsanar	No hay documento adjunto

Total: 7

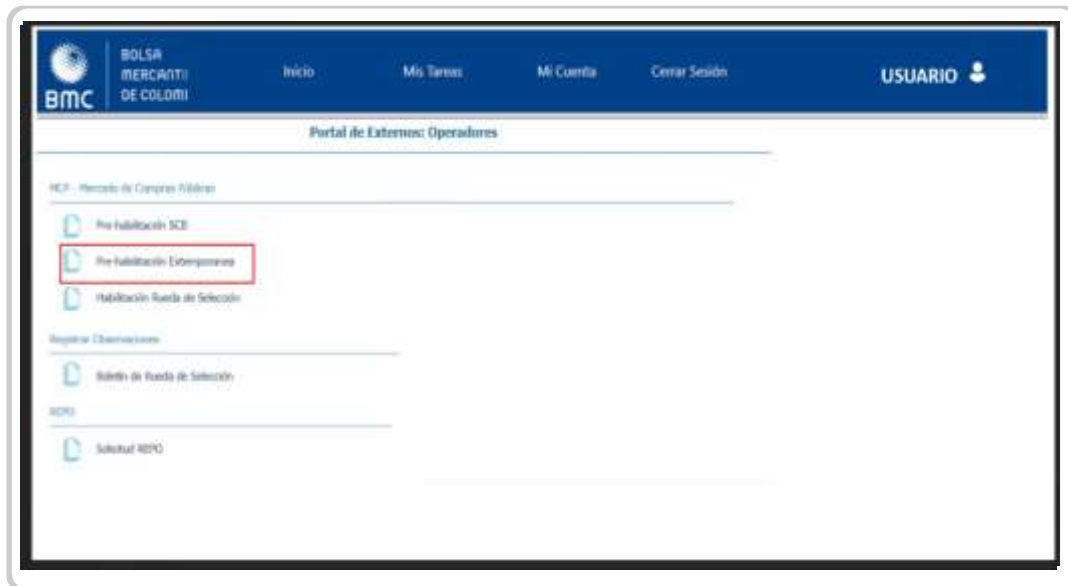
[Terminar](#)

El proceso de cargue se realiza de la misma forma que se explicó al inicio de este instructivo.

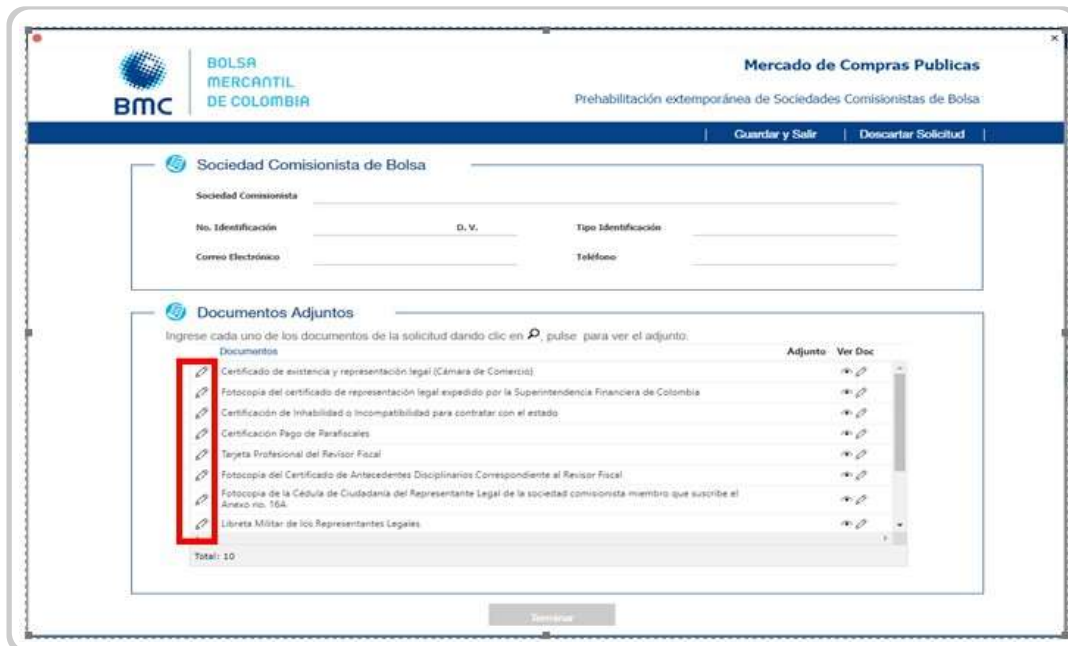
5.2. Módulo “MCP – Pre habilitación extemporánea de SCB”

Este módulo estará disponible para aquellas sociedades comisionistas miembros que no hayan solicitado la pre habilitación, o habiéndola solicitado no hayan obtenido la pre habilitación de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de Bolsa. Cabe recordar que, al momento de realizar la solicitud de este proceso extemporáneo, se realizará de forma automática un cobro por dicha solicitud, de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de Bolsa.

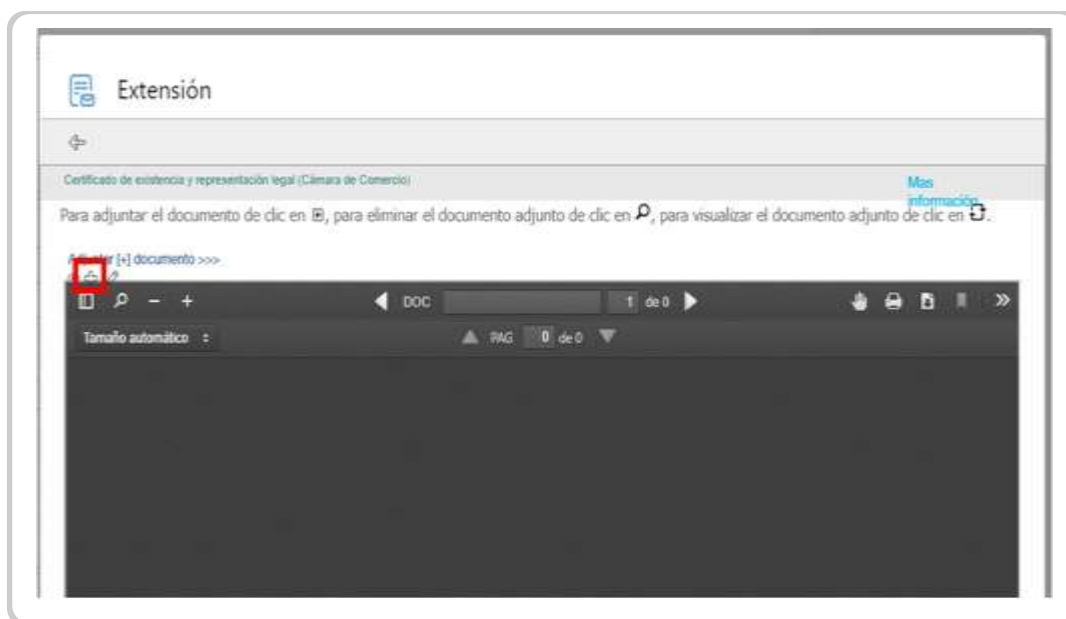
5.2.1. Seleccionar el módulo “MCP – Pre habilitación Extemporánea SCB”:



5.2.2. Seleccionar el módulo “MCP – Pre habilitación Extemporánea SCB”:



Para adjuntar el documento se debe dar clic en el icono "+", señalado en la siguiente imagen:



Al dar clic en el icono seleccionado en la imagen se puede visualizar el documento cargado:



Se debe dar Clic en “Terminar”:

Documentos Adjuntos

Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en

Documentos	Adjunto
Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	SI
Fotocopia del certificado de representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia	SI
Certificación de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado	SI
Certificación Pago de Parafiscales	SI
Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal	
Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios Correspondiente al Revisor Fiscal	
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la sociedad conionista miembro que suscribe el Anexo no. 16A	
Libreta Militar de los Representantes Legales	

Total: 10

Terminar

Al dar clic en “Terminar” saldrá un mensaje de confirmación. Si está seguro se debe dar clic en “enviar solicitud”:

Documentos Adjuntos

Para radicar satisfactoriamente su solicitud de prehabilitación de clic en **“Enviar Solicitud”**, de lo contrario de clic en **“Volver”** para continuar su trámite.

Una vez enviada su solicitud recibirá un correo de confirmación con los datos de radicación.

Volver **Enviar Solicitud**

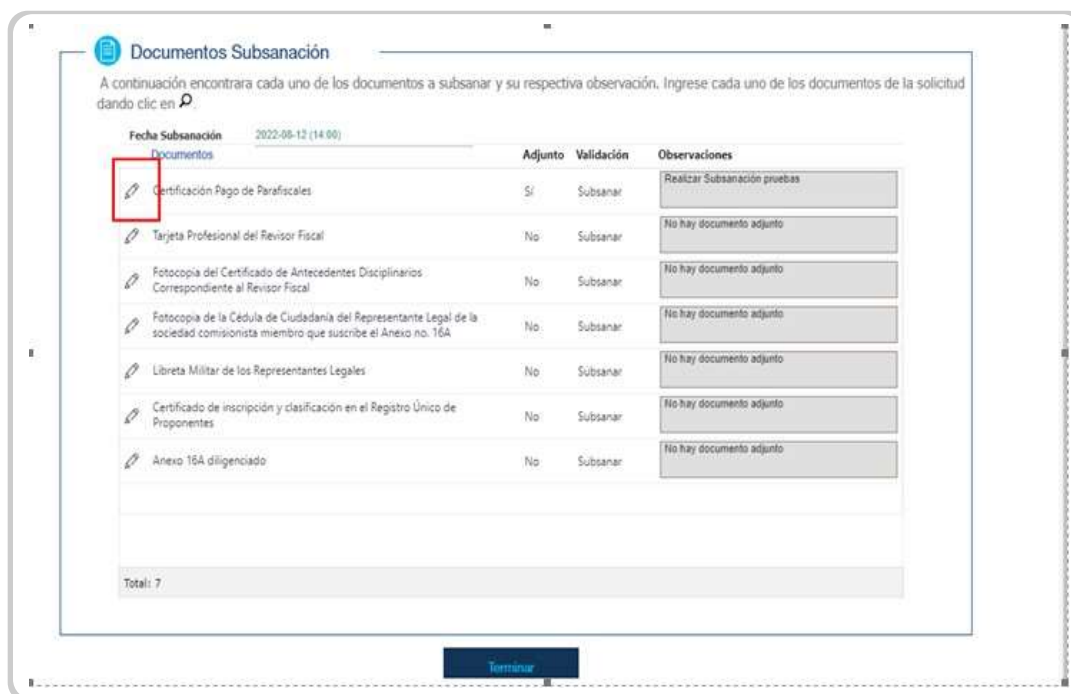
Terminar

5.2.3. Subsanación.

Una vez surtida la revisión por parte de la Dirección de Estructuración de Negocios, llegará una notificación en la que se indica el o los documentos que deben ser subsanados:



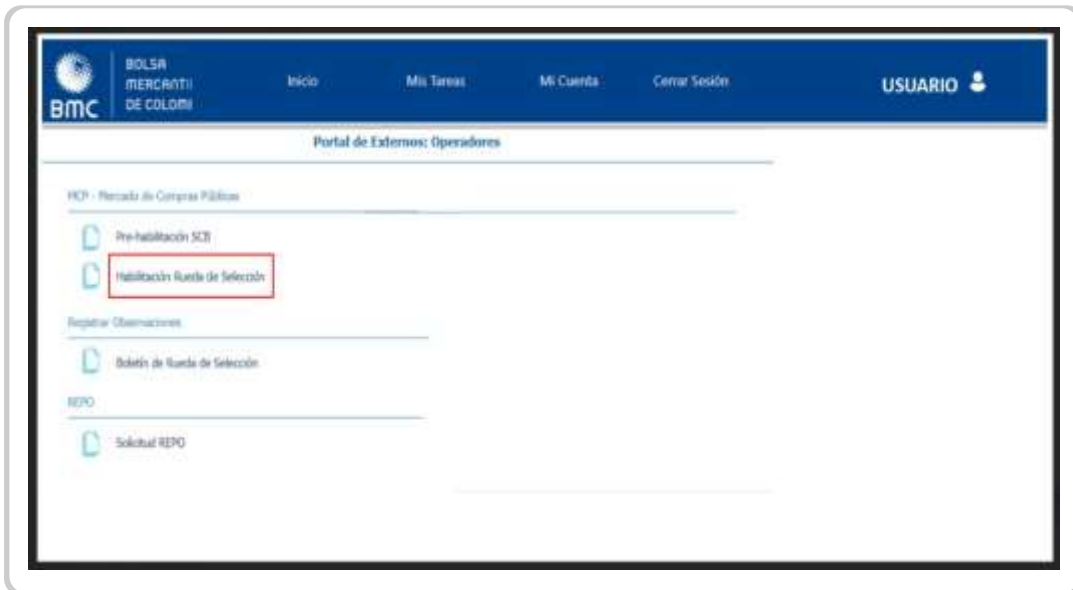
Se deben cargar los documentos solicitados para subsanar haciendo clic en el ícono del lápiz, así:



El proceso de cargue se realiza de la misma forma que se explicó al inicio de este instructivo.

5.3. Módulo “MCP – Habilitación Ruedas de Selección”

5.3.1. Ingresar en el módulo “MCP – Habilitación Ruedas de Selección”:



5.3.2. Seleccionar el boletín de Rueda de Selección en el que se tiene la intención de participar. Para el efecto, se ingresará el número del respectivo Boletín Informativo.



Al seleccionar el número del boletín, se generará la información correspondiente, entidad, producto y las respectivas fechas de publicación, radicación, subsanación y rueda de selección.

Boletín Rueda de Selección

Boletín No.: 02 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.E (PRUEBA)

Entidad: ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.E

Producto o Servicio: VEHICULOS

Fecha de Publicación: 2022-08-01 Fecha Radicación: 2022-08-01 (08:00)

Fecha Subsanación: 2022-08-01 (08:00) Rueda de Selección: 2022-08-01 (10:00)

Continuar >>

5.3.3. Cargar el anexo 16B de la Circular Única de la Bolsa diligenciado y los documentos que la Entidad Estatal haya solicitado a través de la Carta de Intención y que no hayan sido aportados durante la pre habilitación, en caso de que resulte procedente:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Mercado de Compras Publicas

Solicitud Para Habilitación Rueda de Selección

Descartar Solicitud

Documentos Adjuntos

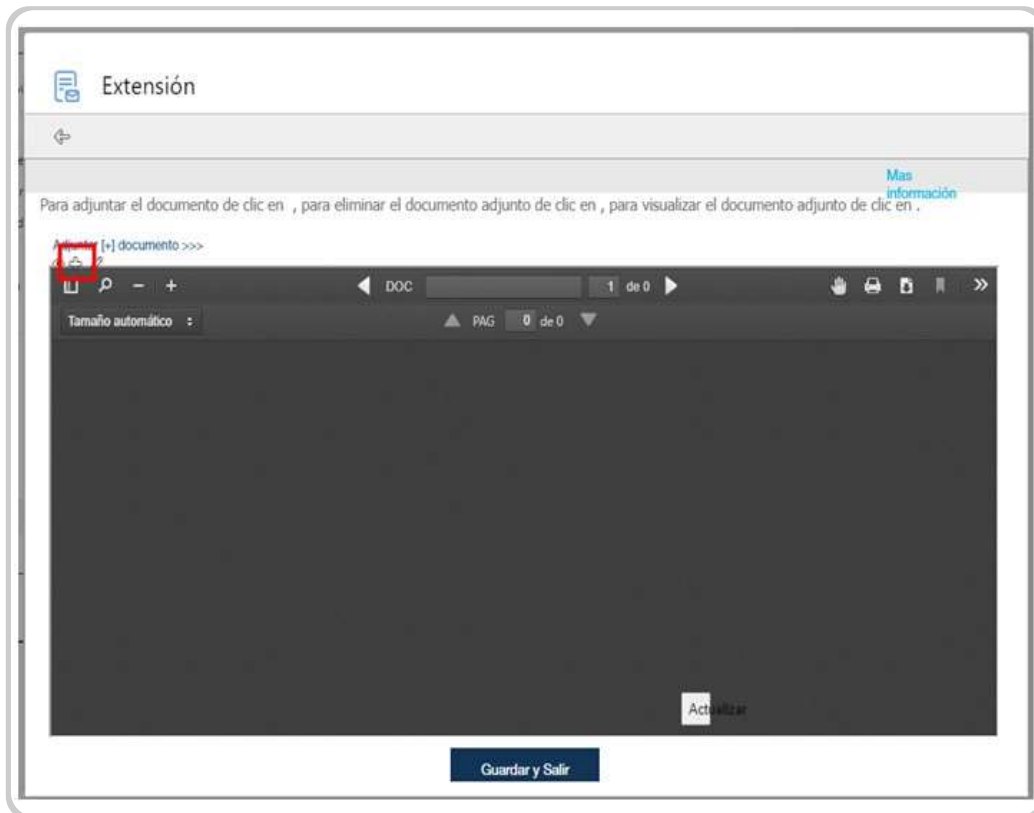
Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en:

Nombre Documento	Adjunto
Anexo B16 diligenciado	+
Cédula de ciudadanía de los representantes legales	+
Carta Declaración Conflicto de Intereses firmado por el Representante Legal o apoderado, según el caso.	+
Manifestación de habilidad o compatibilidad para contratar con el Estado	+
Relación de accionistas / asociados	+
Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio)	+

Total: 6

<< Volver Terminar

Para adjuntar el documento se debe dar clic en el icono "+", señalado en la siguiente imagen:



Al dar clic en el icono seleccionado en la imagen se puede visualizar el documento cargado:



En la siguiente imagen se puede observar si se adjuntó el archivo:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA **Mercado de Compras Publicas**
Solicitud Para Habilitación Rueda de Selección
Descartar Solicitud

Documentos Adjuntos

Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en :

Nombre Documento	Adjunto
Anexo B16 diligenciado	SI
Cédula de ciudadanía de los representantes legales	
Carta Declaración Conflicto de Intereses firmado por el Representante Legal o apoderado, según el caso.	
Manifestación de habilidad o compatibilidad para contratar con el Estado	
Relación de accionistas / asociados.	
Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio)	

Total: 6

<< Volver Terminar

Se debe dar clic en “Terminar”. Al dar clic en “Terminar” saldrá un mensaje de confirmación. Si está seguro se debe dar clic en “enviar solicitud”.

Documentos Adjuntos

Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en :

Nombre Documento	Adjunto
Anexo B16 diligenciado	
Cédula de ciudadanía de los representantes legales	
Carta Declaración Conflicto de Intereses firmado por el Representante Legal o apoderado, según el caso.	
Manifestación de habilidad o compatibilidad para contratar con el Estado	
Relación de accionistas / asociados.	
Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio)	

Para radicar satisfactoriamente su solicitud de habilitación para Rueda de Selección de clic en **“Enviar Solicitud”**, de lo contrario de clic en **“Volver”** para continuar su trámite.
Una vez enviada su solicitud recibirá un correo de confirmación con los datos de radicación.

<< Volver **Enviar Solicitud**

6. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR CERTIFICADO Y CUENTA GENÉRICA – ETAPA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

6.1. Módulo “Publicación de boletín manifestación de interés”

La Bolsa Mercantil de Colombia realiza la publicación formal de Manifestación de Interés a través del boletín informativo, el cual será notificado a través de la cuenta oficial información mercados BMC informacionmercados@bolsamercantil.com.co, como se observa en la siguiente imagen:



El boletín tendrá la siguiente estructura:

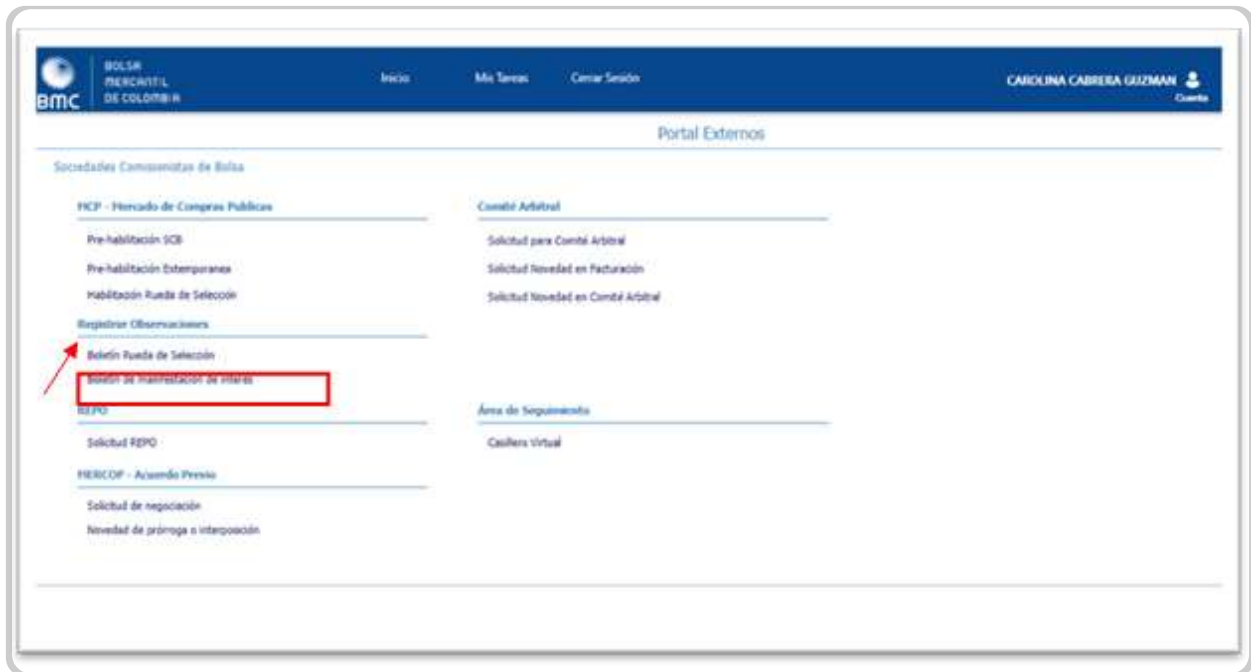


6.2. Registro de observaciones a carta de intención

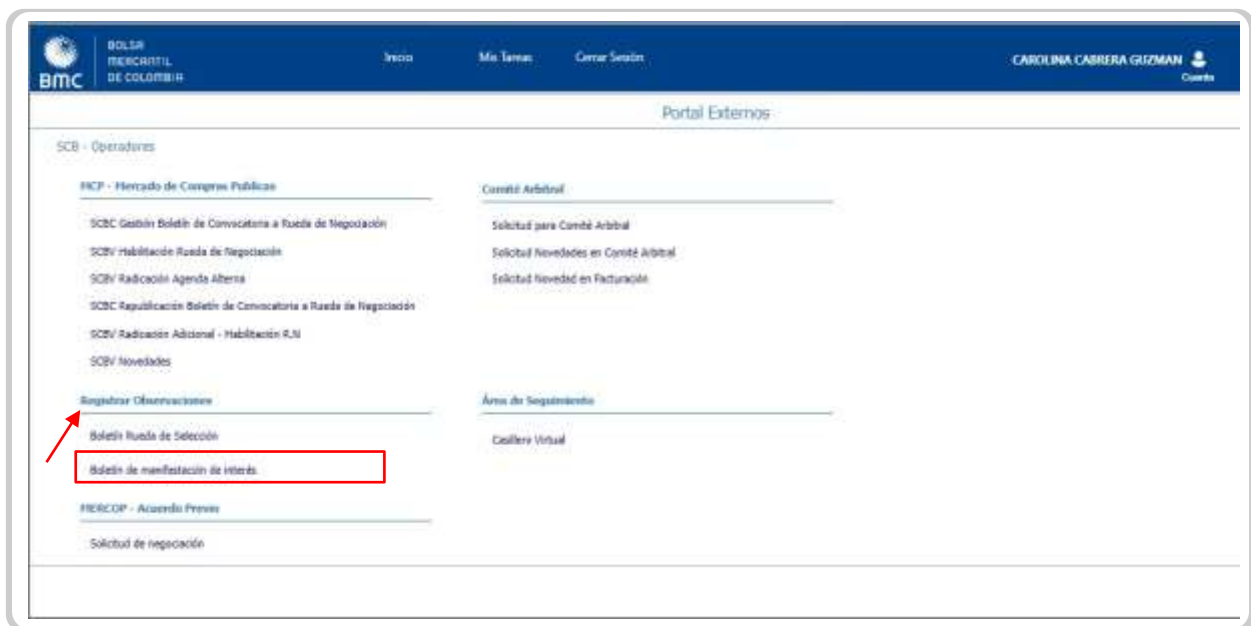
Una vez recibida la notificación de publicación de Manifestación de Interés, el sistema BPM habilitará la opción para generar observaciones a la carta de intención. Para registrar debe ingresar al portal de externos, pulsando en el siguiente enlace: <https://bpmext.bolsamercantil.com.co/> .

Una vez se encuentre en la página del portal de externos del BPM, deberá ingresar usuario y contraseña como se evidencia a continuación.

Allí encontrará el enlace para realizar el registro de observaciones a la carta de intención para el rol de las SCB (cuenta Genérica), como se observa a continuación:



De igual manera, si ingresa con el rol de Operador podrá generar el registro de observaciones ingresando a través del siguiente enlace:



Al ingresar, el sistema automáticamente le mostrará información básica a tener presente antes de iniciar el registro de las observaciones, una vez leídas pulse

continuar, como se ilustra en la imagen:

Mercado de Compras Públicas

Registro de Observaciones para Boletín de Manifestación de Interés en Rueda de Selección

Bienvenido, a continuación, podrá realizar el registro de observaciones para el boletín de manifestación de interés tenga en cuenta lo siguiente:

- Como operador debe estar creado y activo en el Sistema de Información Bursátil (SIB)
- Una vez terminado y finalizado este formulario recibirá por correo electrónico la información de radicación correspondiente

Descartar Solicitud Continuar >>

Posteriormente, el sistema habilitará el siguiente formulario, en el cual podrá observar la información básica de la cuenta que está realizando el registro de las observaciones, como se ilustra en la imagen:

Mercado de Compras Públicas

Registro de Observaciones Boletín de Manifestación de Interés

Guardar y Salir Descartar Solicitud

Operador - SCB

Sociedad Comisionista	ASOCIADOS DE PRUEBA S.A.S			
No. Identificación	6668000000	D. V.	0	
Tipo Identificación	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA			
Operador	CAROLINA CABRERA GUZMAN		Correo Electrónico	jeison.corredor@bolbamercañil.com.co

Boletín de manifestación de interés

Boletín No.

Entidad

En la sección de Boletín manifestación de interés deberá seleccionar el boletín al cual va a asociar las observaciones de la carta de Intención, según la siguiente imagen:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA | **Mercado de Compras Públicas**

Registro de Observaciones Boletín de Manifestación de Interés

Guardar y Salir | Descartar Solicitud

Operador - SCB

Sociedad Comisionista: ASOCIADOS DE PRUEBA S.A.S
No. Identificación: 6666000000 D. V. 0 Tipo Identificación: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
Operador: CAROLINA CABRERA GUZMAN Correo Electrónico: jelsson.corredor@bolsamercantil.com.co

Boletín de manifestación de interés

Boletín No.: B.J.L.L. No. 80
Entidad: _____
Producto o Servicio: _____
F. Max. Observac.: _____

Continuar >>

Debe tener presente que el sistema únicamente mostrará los boletines que están en tiempo de registro de observaciones a la carta de interés.

Una vez seleccionado el boletín, el sistema completará automáticamente la información asociada a este. A continuación, pulse continuar, como se observa en la imagen:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA | **Mercado de Compras Públicas**

Registro de Observaciones Boletín de Manifestación de Interés

Guardar y Salir | Descartar Solicitud

Operador - SCB

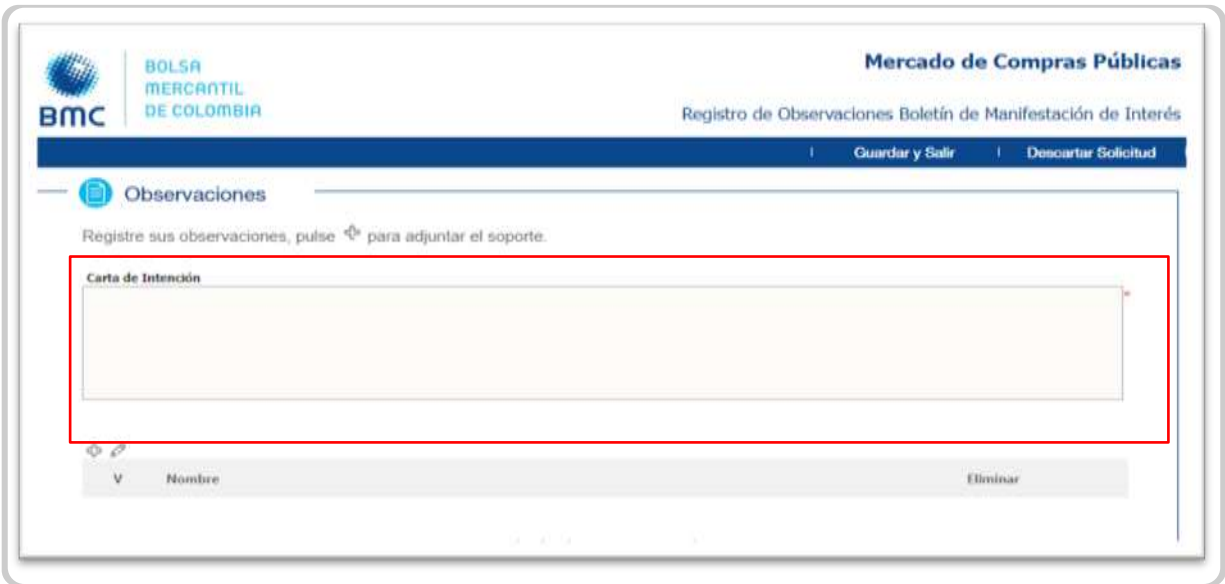
Sociedad Comisionista: ASOCIADOS DE PRUEBA S.A.S
No. Identificación: 6666000000 D. V. 0 Tipo Identificación: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA
Operador: CAROLINA CABRERA GUZMAN Correo Electrónico: jelsson.corredor@bolsamercantil.com.co

Boletín de manifestación de interés

Boletín No.: B.J.L.L. No. 80
Entidad: ALCALDIA DE PRUEBA
Producto o Servicio: SERV. PRUEBA
F. Max. Observac.: 2024-05-14 (07:58)

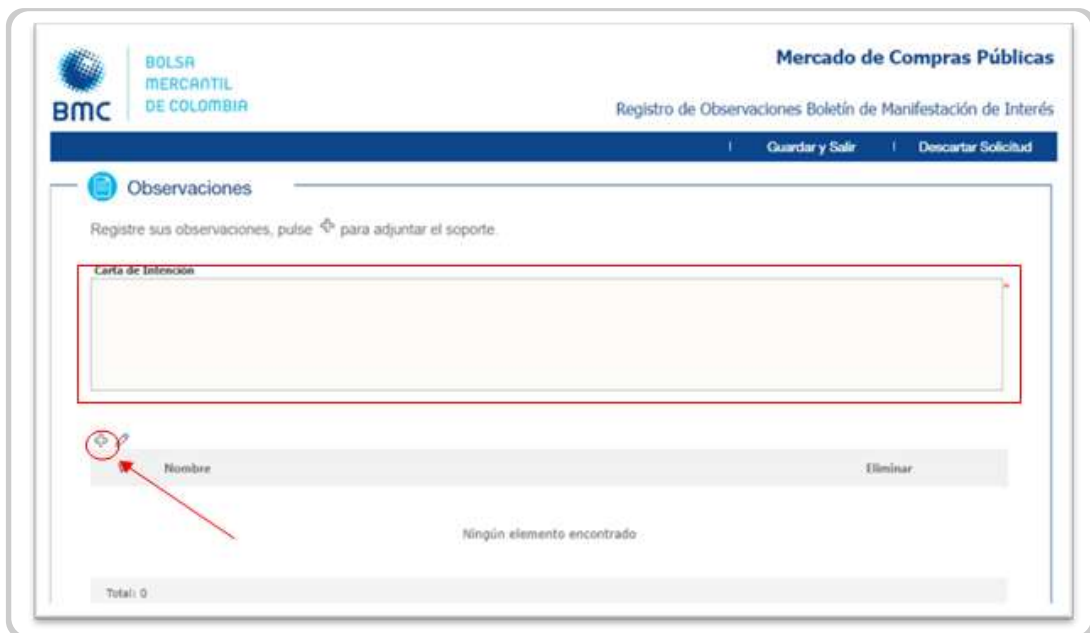
Continuar >>

Posteriormente, se habilitará el formulario para que registre las observaciones de dos maneras, la primera es que escriba en el campo de texto, como se observa en la imagen:



The screenshot shows the 'Registro de Observaciones' interface on the BMC website. At the top, there is the BMC logo and the text 'BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA'. To the right, it says 'Mercado de Compras Públicas' and 'Registro de Observaciones Boletín de Manifestación de Interés'. Below this, there are two buttons: 'Guardar y Salir' and 'Descartar Solicitud'. The main section is titled 'Observaciones' and contains the instruction 'Registre sus observaciones, pulse + para adjuntar el soporte.' Below this is a large text input field labeled 'Carta de Intención', which is highlighted with a red border. At the bottom of the form, there is a table with a header row containing 'V', 'Nombre', and 'Eliminar'.

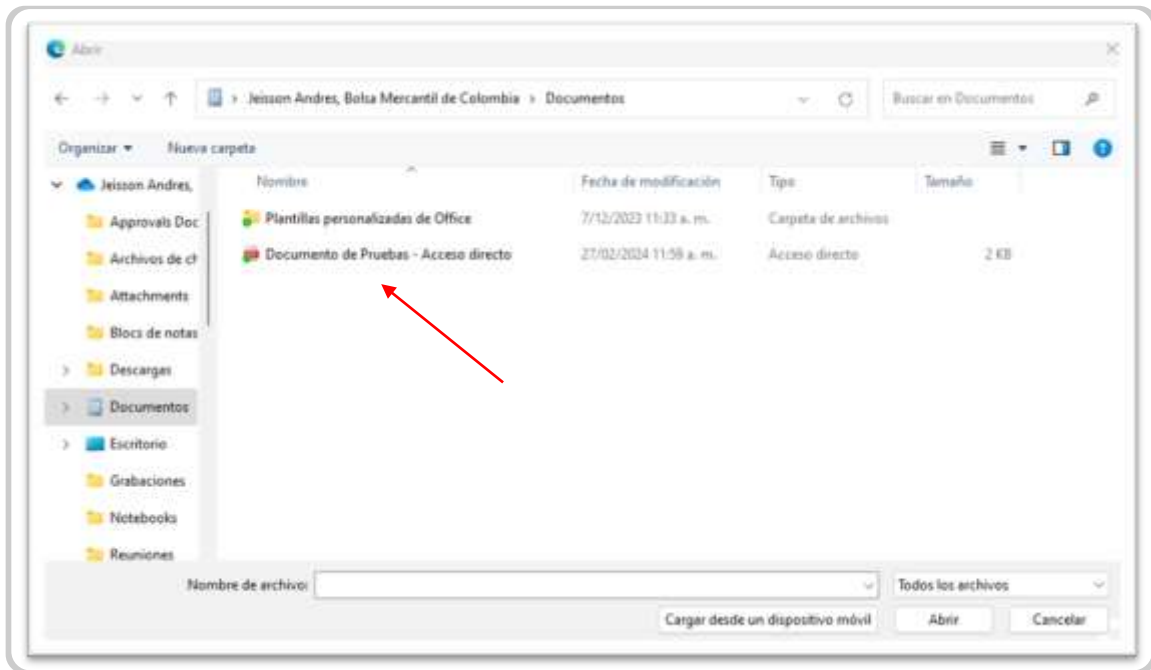
La segunda opción es que se realice la observación adjuntando un archivo, siempre y cuando en el cuadro de texto, indique que adjunto el archivo toda vez que la opción de texto es obligatoria, luego pulse el icono "+", como se muestra en la imagen:



This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the attachment icon. A red circle and arrow point to the '+' icon in the table header row, which is located to the left of the 'Nombre' column. The text input field 'Carta de Intención' is still visible above the table. Below the table, the text 'Ningún elemento encontrado' is displayed, and at the bottom left, it says 'Total: 0'.

Recuerde que únicamente el sistema admite documentos en formato "Word" y "PDF".

Seleccione el archivo a cargar como se observa en la siguiente imagen:



Una vez registradas las observaciones, puede pulsar el botón terminar que habilitará el sistema como se evidencia en la imagen:



Por último, una vez finalizado el registro de la observación, recibirá una notificación de radicación, la cual será igualmente copiada al correo que señaló en el registro como se ilustra en la imagen:



6.3. Respuesta observaciones

La respuesta a las observaciones que se generen a la carta de intención será enviada por el sistema de dos posibles formas, la primera es a través de texto inmerso directamente en la notificación, como se evidencia a continuación:



La segunda es adjuntando un archivo, como se observa a continuación:



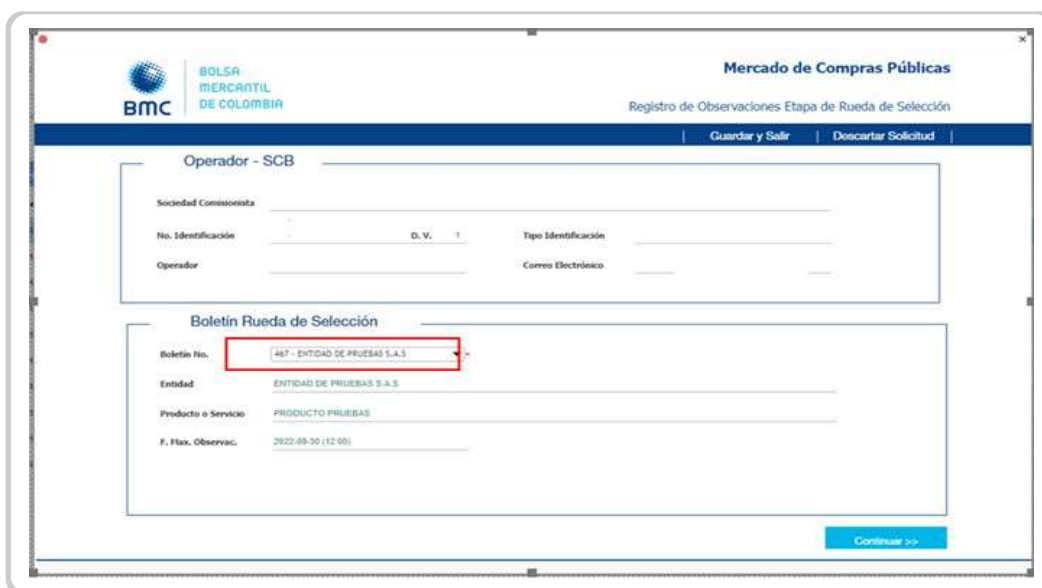
7. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR CERTIFICADO – CUENTA GENÉRICA

7.1. Módulo “Formulación de observaciones a la versión provisional de documentos”

7.1.1. Dar clic en el botón MCP, Registrar Observaciones, Boletín de Rueda de elección:



7.1.2. Seleccionar el número de boletín al que desea realizar la observación y dar clic en el botón Continuar:



7.1.3. Generar las observaciones correspondientes a la Ficha Técnica de Negociación, Documento de Condiciones Especiales y/o anexos. Recuerde que puede adjuntar archivos cuando lo considere necesario. En el caso en que la observación esté descrita en el documento adjunto, en el campo se debe colocar una referencia que indique que dicha observación se encuentra en dicho documento.

Una vez el sistema identifique algún texto se habilitará el botón “Terminar”:

The screenshot shows a web application window titled "Mercado de Compras Públicas" with the BMC logo. The page is for "Registro de Observaciones Etapa de Rueda de Selección". It features a blue header with navigation links: "Guardar y Salir" and "Descartar Boletería". The main content area is titled "Observaciones" and contains instructions: "Registre sus observaciones. pulse [icon] para adjuntar documentos, únicamente 'WORD', para ver el archivo pulse [icon], haga clic en la [icon] para eliminar". There are two sections for document uploads: "Documento de Condiciones Especiales (ECE) y/o Anexos" and "Ficha técnica de Ingeniería". Each section has a large text area, a "Reservar" button, and a "Según archivo adjuntado" label. At the bottom, there are buttons for "<< Volver" and "Terminar".

7.1.4. Una vez de clic en el botón “Terminar”, aparecerá una ventana que indica que para radicar la solicitud debe dar clic en el botón “Enviar”, o si quiere revisar algo antes de enviar la tarea dar clic en el botón “Volver”. Adicionalmente, si desea que se envíe esta radicación a un correo adicional se debe registrar en el campo que se señala a continuación:

The screenshot shows a confirmation window titled "Observaciones". It features a large green checkmark icon. The text reads: "Para radicar satisfactoriamente las observaciones al boletín de clic en “Enviar”, de lo contrario de clic en “Volver” para continuar en el formulario." Below this, it says: "Una vez enviada su solicitud recibirá un correo de confirmación con los datos de radicación." and "Si desea relacionar una cuenta de correo electrónico para ser informado y notificado de este trámite, ingrésela a continuación:". There is a text input field with a red border. At the bottom, there are two buttons: "<< Volver" (blue) and "Enviar" (dark blue).

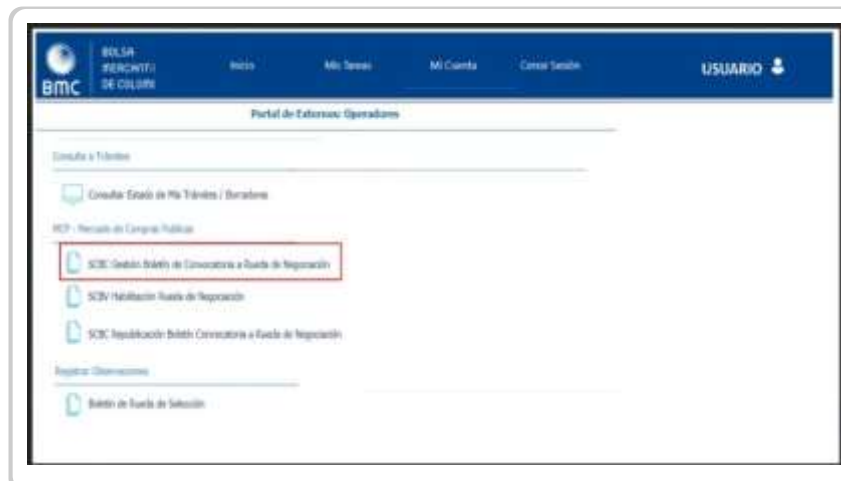
7.1.5. Una vez radicada la solicitud, recibirá la siguiente notificación con un documento adjunto donde podrá visualizar el resumen de las observaciones realizadas, junto con un documento adjunto que contiene el consolidado de las mismas:



7.2. Módulo “Solicitud Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación – Sociedad Comisionista Compradora”

Funcionalidades perfil Sociedad Comisionista Compradora que solicita la publicación del Boletín informativo que convoca a la rueda de negociación.

7.2.1. Dar clic en el botón SCBC Gestión Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación:

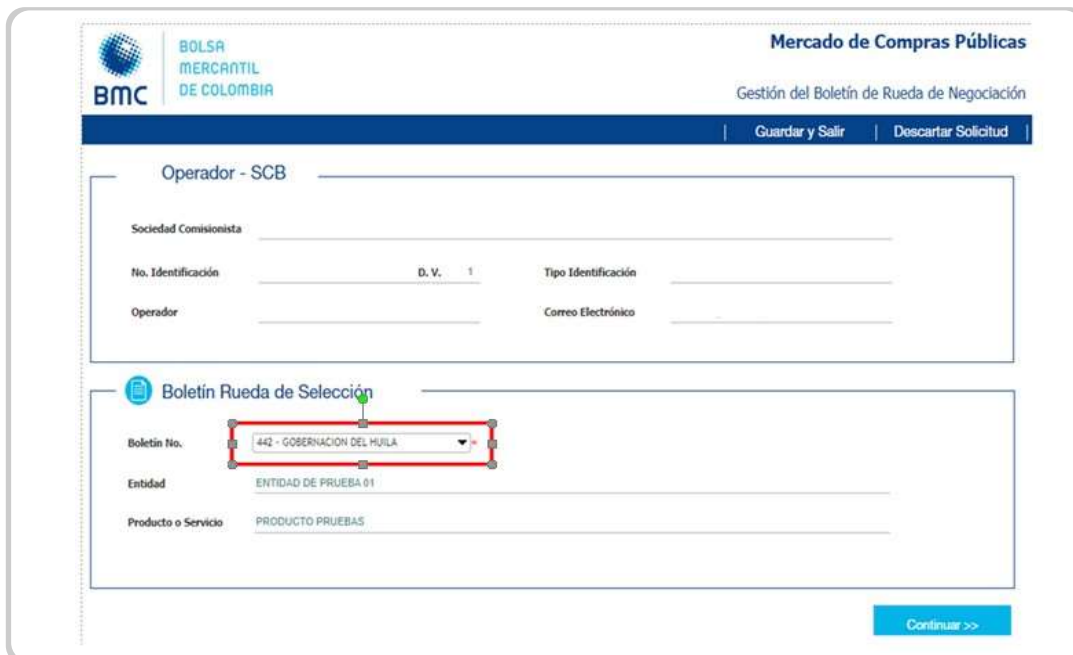


7.2.2. Dar clic en el botón Continuar de la página de inicio:



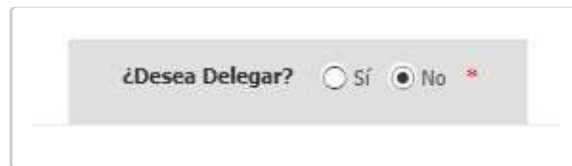
7.2.3. Seleccionar el Boletín de Rueda de Selección que va a seguir con el proceso de compra y dar clic en el botón "Continuar".

Nota: Tener presente que sólo va a poder visualizar los boletines a los que fue seleccionado como operador asignado para llevar el proceso desde el módulo de observaciones.



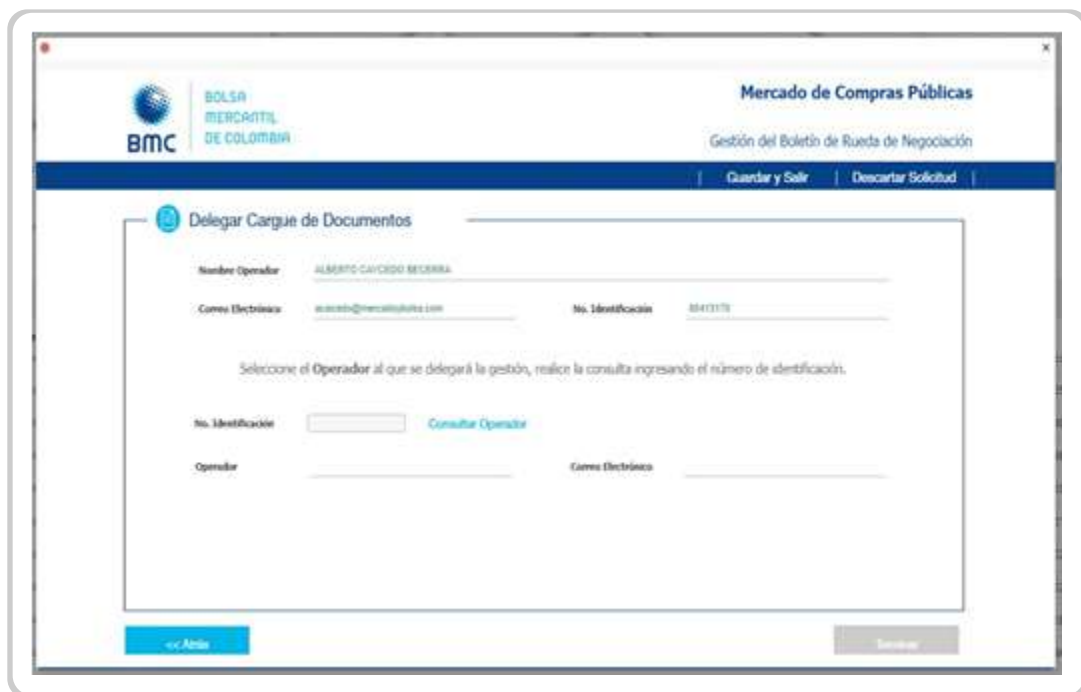
7.2.4. Se deben cargar todos los documentos correspondientes a la fase previa de publicación del boletín de Rueda de Negociación.

Tenga en cuenta que esta tarea puede delegarse a otro operador o a la cuenta principal de la sociedad; sin embargo, no se debe delegar el cargue de todos los documentos. Puede realizar un cargue parcial y luego delegar la tarea restante. Si decide no delegar, cargue todos los documentos obligatorios y haga clic en el botón “Terminar”. Si desea delegar, active la opción “Delegar/Sí” y haga clic en “Continuar”.



¿Desea Delegar? Sí No *

Se permite que para efectos de las pruebas de la delegación la sociedad comisionista incluya el usuario 2 con el objeto de que puedan socializar con el sistema y delegar a ese usuario, colocando en el número de identificación el código del usuario entregado y que en ambiente de producción va a equivaler al número de cédula del otro operador. A continuación, dar clic en “Consultar Operador” y luego en “Terminar”.



La imagen muestra una interfaz de usuario web con el logo de BMC (Bolsa Mercantil de Colombia) y el título "Mercado de Compras Públicas". El encabezado indica "Gestión del Boletín de Rueda de Negociación" y ofrece botones para "Guardar y Salir" y "Descartar Solicitud". El contenido principal es un formulario titulado "Delegar Cargue de Documentos". Este formulario contiene los siguientes campos:

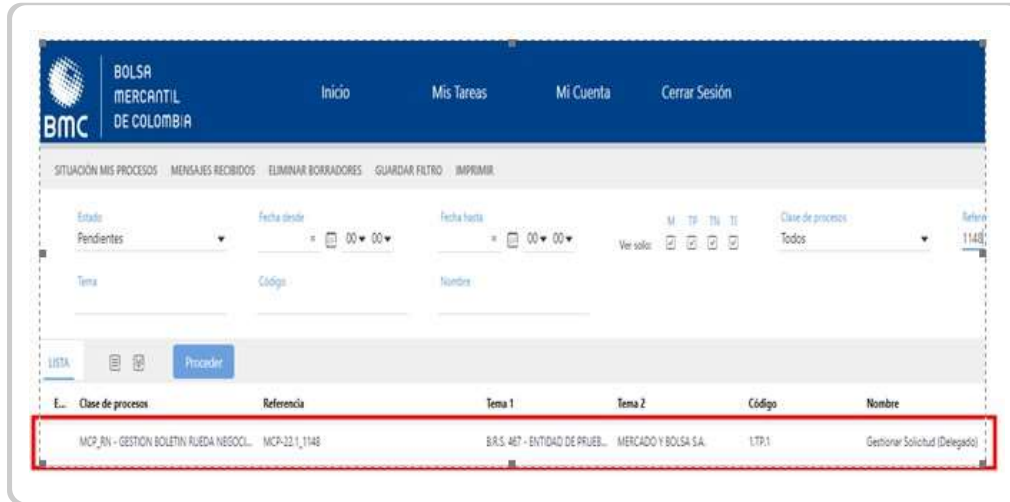
- Nombre Operador: ALBERTO CAJEDO BECERRA
- Correo Electrónico: wcajedo@mercantildes.com
- Nº. Identificación: 8843178

Debajo de estos campos, se encuentra el texto: "Seleccione el Operador al que se delegará la gestión, realice la consulta ingresando el número de identificación.".

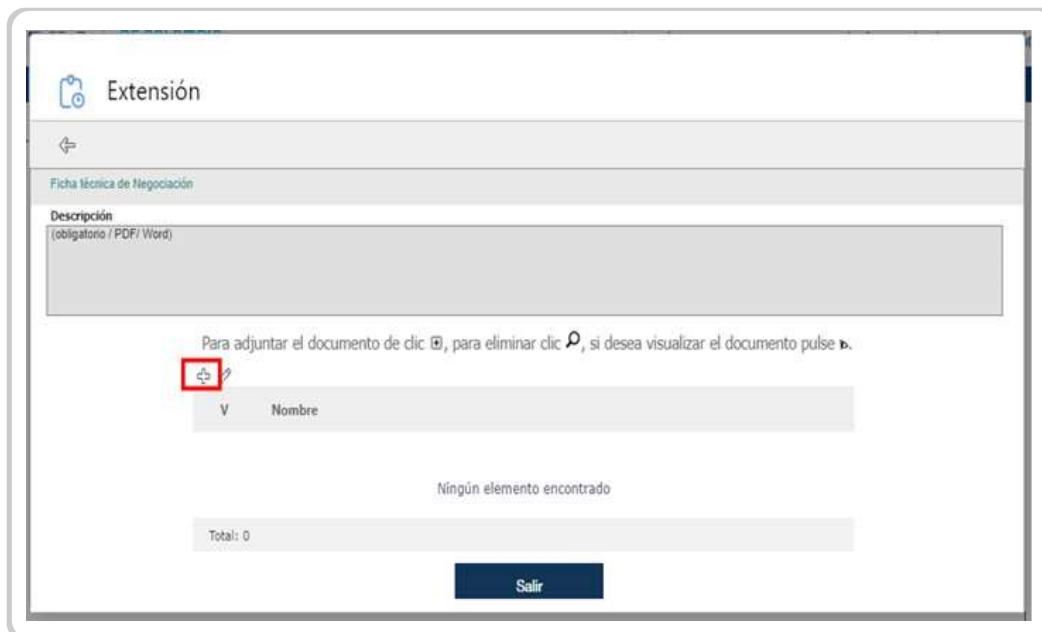
El formulario incluye un campo "Nº. Identificación" con un botón "Consultar Operador" a su derecha. Debajo de esto, hay campos para "Operador" y "Correo Electrónico".

En la parte inferior del formulario, hay un botón "Anterior" a la izquierda y un botón "Terminar" a la derecha.

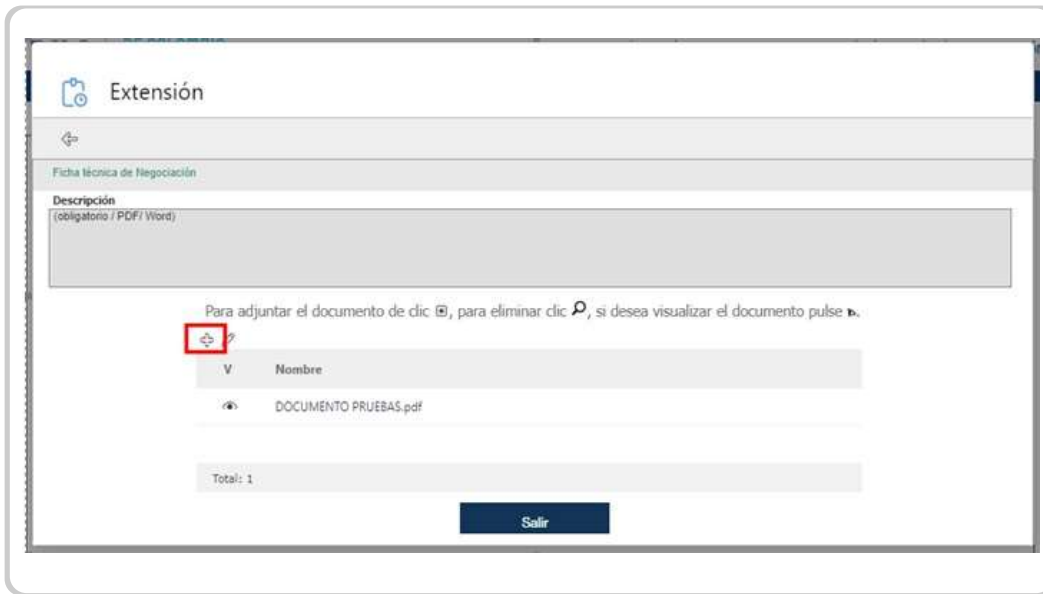
7.2.5. Para verificar la delegación de esta tarea, ingresar con la otra cuenta asignada, ir al panel de Tareas Pendientes y verificar que se encuentra ahí la tarea disponible para gestionar:



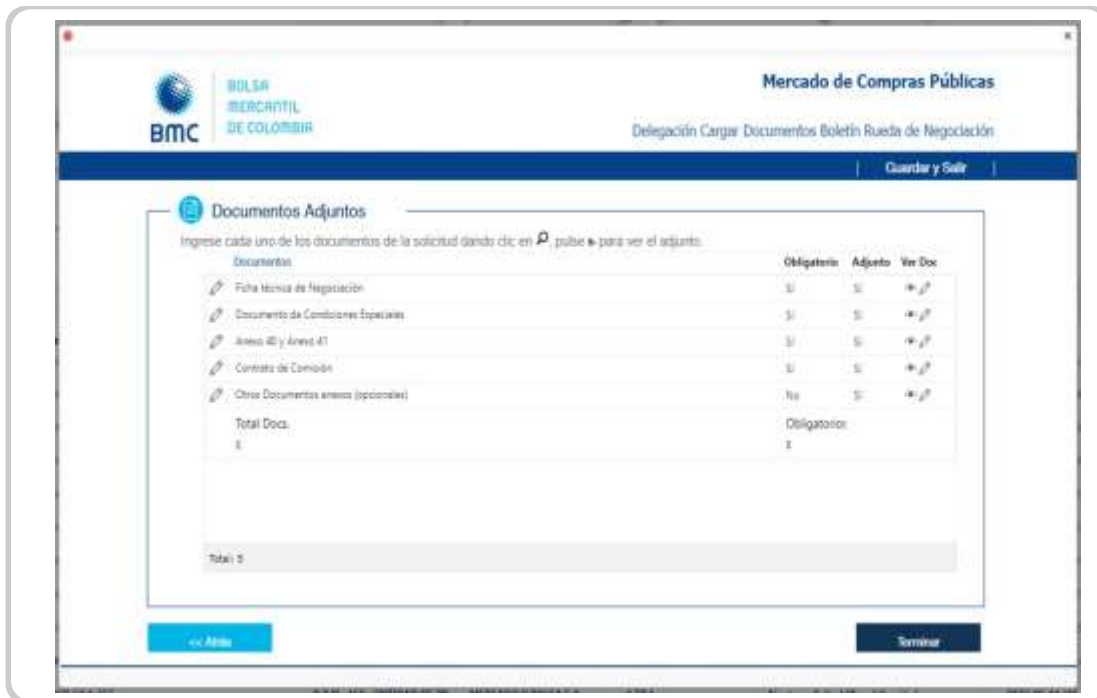
7.2.6. Ingresar a la solicitud y cargar los documentos obligatorios. Para cargar dichos documentos, dar clic en el botón “+” de izquierda, luego se debe visualizar la siguiente pantalla:



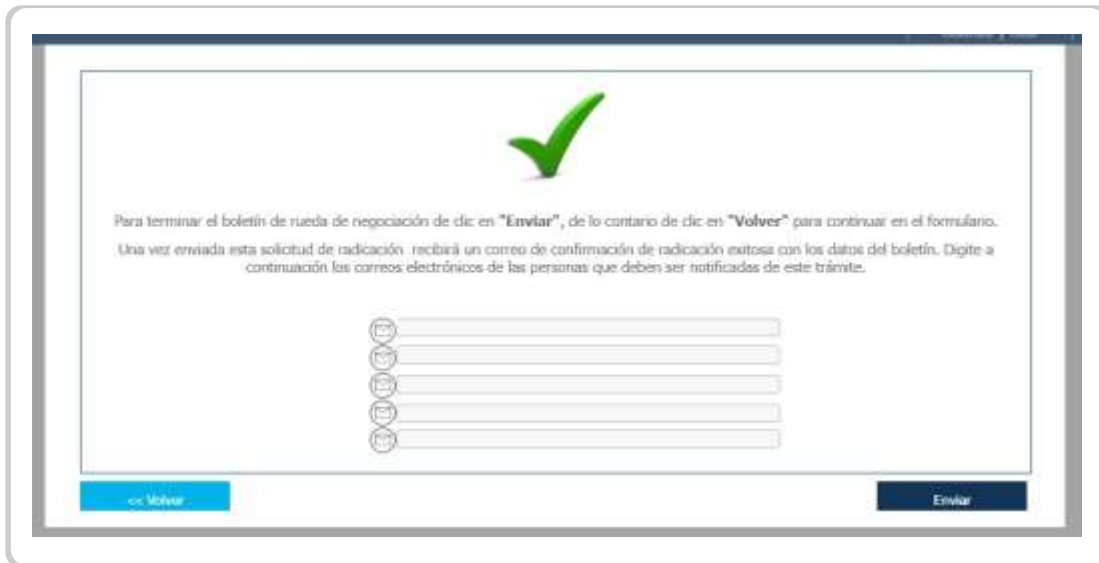
7.2.7. Cargar el documento y dar clic en el botón Salir:



7.2.8. Cargar Una vez estén cargados todos los documentos obligatorios, se habilitará el botón



7.2.9. Si se desea informar de este radicado a algún usuario mediante correo electrónico, se puede incluir y dar clic en el botón enviar:

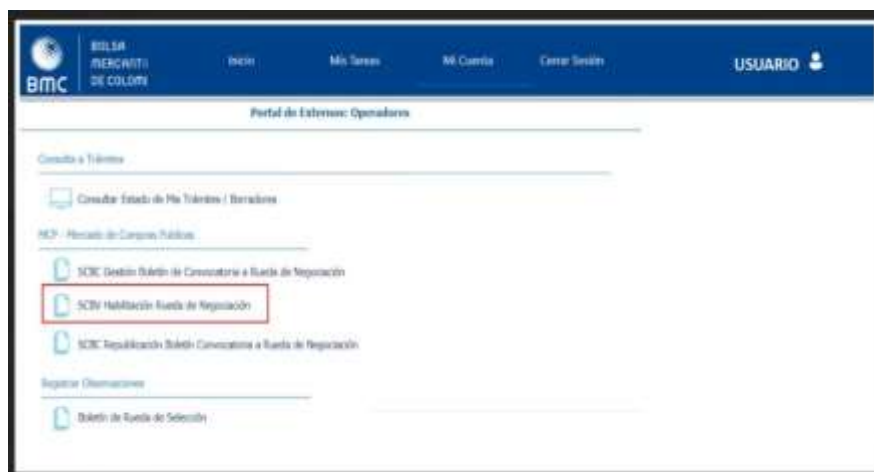


7.2.10. En caso de que uno de los documentos esté mal cargado, recibirá la tarea en el panel Mis Tareas con la observación para hacer los ajustes correspondientes.

7.3. Módulo “Radicación condiciones de participación y recepción de validación adelantada por Dirección de Estructuración de Negocios - Sociedades Comisionistas Vendedoras”

Funcionalidades: perfil sociedad comisionista vendedora que radica documentos de condiciones de participación en etapa inicial como en subsanación y recibe el resultado de la validación por parte de la Dirección de Estructuración de Negocios.

7.3.1. Dar clic en el botón SCBV Habilitación Rueda de Negociación:



7.3.2. Dar clic en el botón Continuar:

Mercado de Compras Publicas

Habilitación de Proveedores para Rueda de Negociación

Bienvenido, a continuación, podrá realizar la solicitud para la habilitación a una respectiva rueda de negociación tenga en cuenta lo siguiente:

- Como **Operador** debe estar creado y activo en el Sistema de Información bursátil (SIB)
- El **boletín** seleccionado debe encontrarse en las fechas vigentes de radicación.
- Una vez terminado y finalizado este formulario recibirá por **correo electrónico** la información de radicación correspondiente

Descartar Solicitud Continuar >>

7.3.3. Seleccionar el boletín al que se va a hacer la radicación de documentos del comitente vendedor por cuenta de quien se actúa y dar clic en el botón Continuar.

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA **Mercado de Compras Publicas**

Habilitación de Proveedores para Rueda de Negociación

Guardar y Salir Descartar Solicitud

Operador - SCB Vendedora

Sociedad Comisionista _____

No. Identificación _____ D. V. 1 Tipo Identificación _____

Operador _____ Correo Electrónico _____

Boletín Rueda de Negociación

Boletín RTN No. **158 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S** SCB Compradora MERCADO Y BOLSA S.A.

Entidad ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S

Producto PRODUCTO PRUEBAS

Fecha Publicación 2022-06-05 Fecha Radicación 2022-06-15 (23:00)

Fecha Subsección 2022-06-12 (14:00) Fecha Rueda 2022-06-17 (09:00)

Fecha Consulta 2022-06-16 (18:00)

Continuar >>

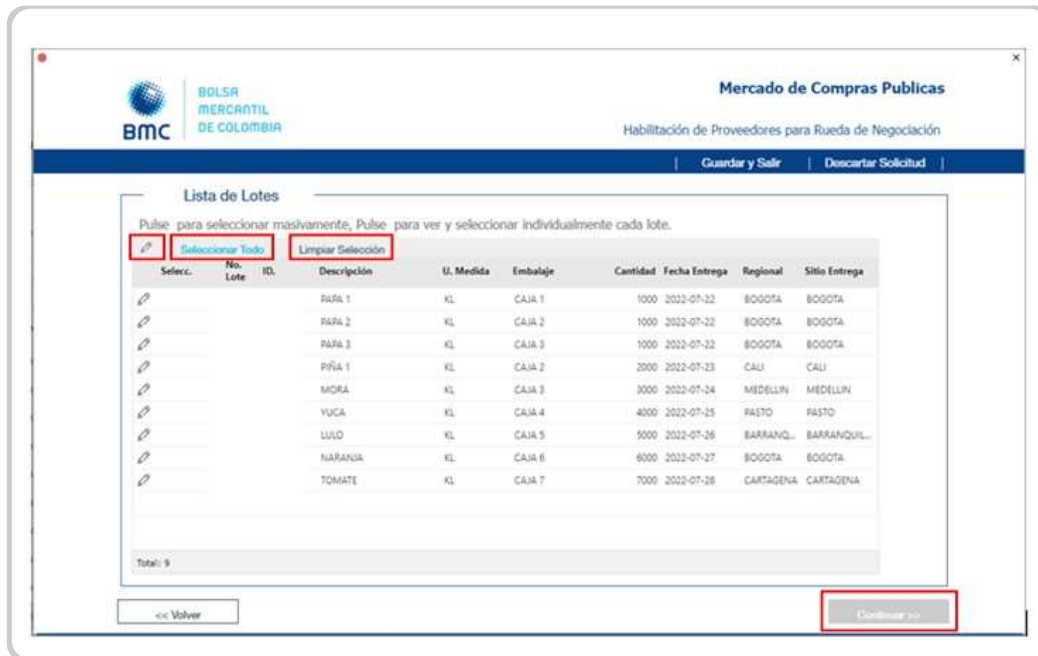
7.3.4. Digitar el NIT del comitente vendedor (proveedor) que va a presentar la sociedad comisionista vendedora. Si es consorcio o unión temporal seleccionar las opciones correspondientes.

Adicionalmente, la sociedad comisionista deberá diligenciar la información que se incorpora a continuación tal y como se evidencia en la imagen, así:

1. Nombre del representante legal del comitente vendedor;
2. Dirección;
3. Correo electrónico;
4. Teléfono.

The image shows a web form for supplier registration on the BMC platform. The form is titled 'Proveedor (Mandante)' and is part of the 'Habilitación de Proveedores para Rueda de Negociación' process. It includes a section for selecting the provider type (Individual, Comercio, Unión Temporal), a field for the provider's identification number, and a 'Consultar Proveedor' button. A separate section for 'Datos representante legal:' contains fields for the legal representative's name, physical address, email, and phone number. The 'Sociedad comisionista' field is pre-filled with 'AGROBOLSA S.A.'. Navigation buttons 'Volver' and 'Continuar' are located at the bottom of the form.

7.3.5. Seleccionar el o los lotes a los que se desea presentar en la negociación. Si se desea presentar a todos dar clic en Seleccionar Todo. Si solo se desea elegir uno dar clic en el “lápiz” y elegir individualmente el o los lotes. Cuando sea seleccionado mínimo un lote dar clic en el botón Continuar:



7.3.6. Cargar los documentos sobre el o los requerimientos a los que se va a presentar, teniendo en cuenta lo siguiente:

7.3.6.1. Se deben cargar los documentos en los espacios destinados para tal fin.

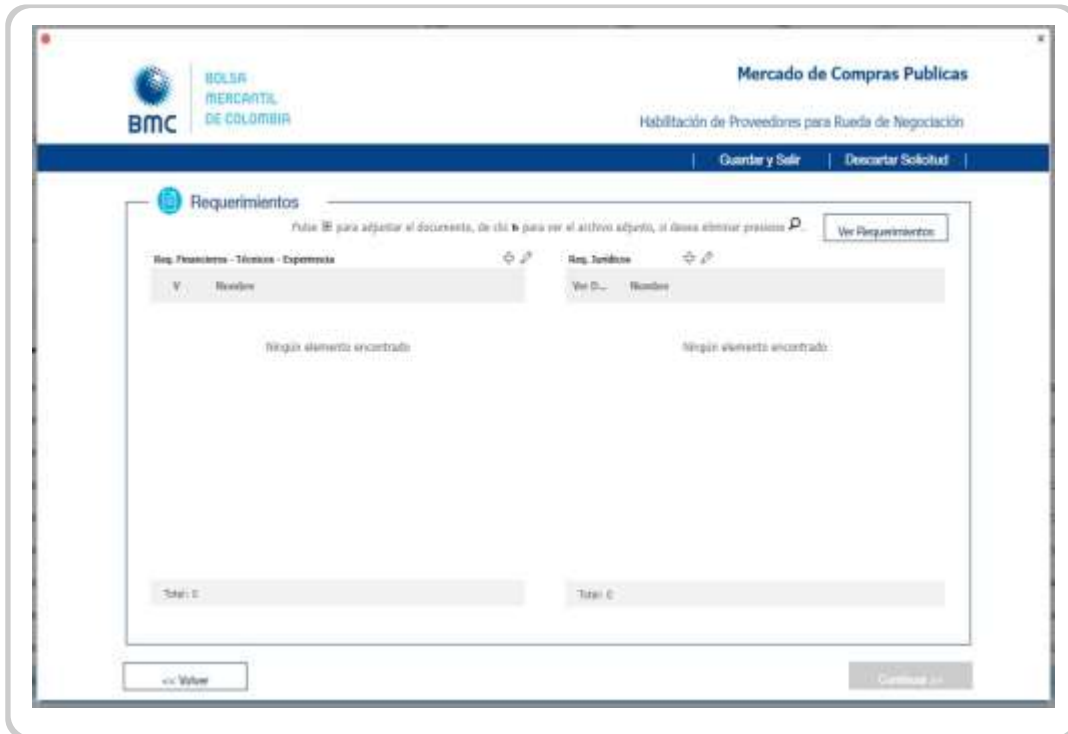
7.3.6.2. Se pueden cargar todo tipo de documentos.

7.3.6.3. La capacidad máxima por documento es de 1 giga.

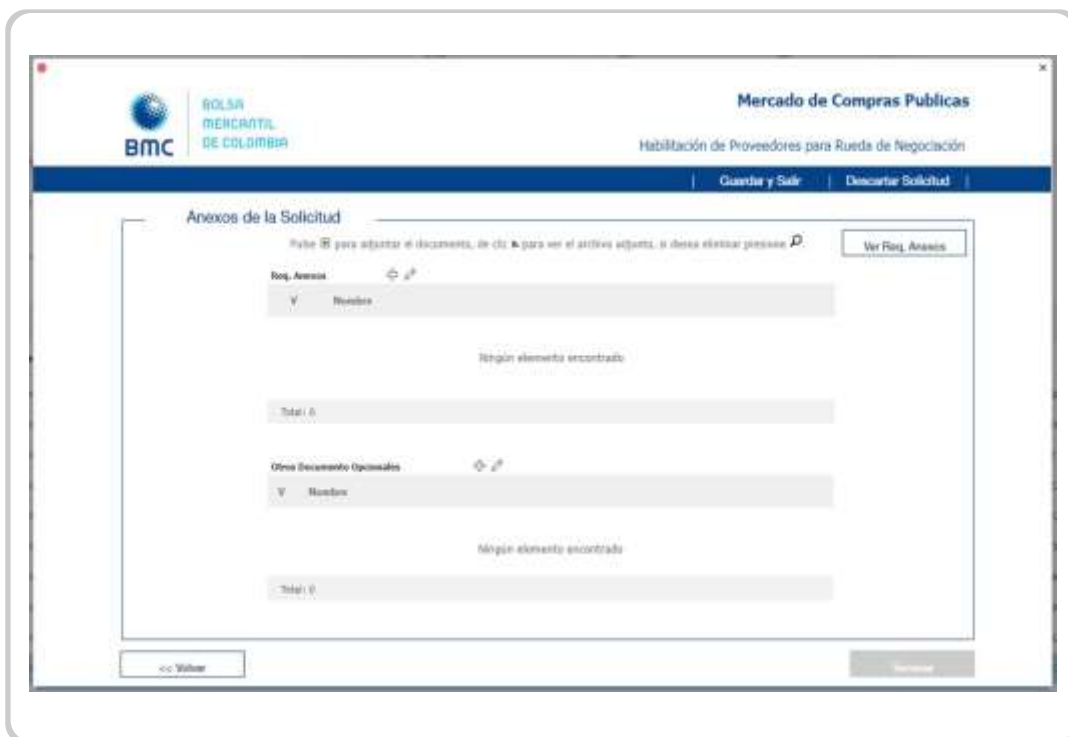
7.3.6.4. Se pueden cargar documentos en una carpeta comprimida, lo que hará más rápida la carga de estos.

7.3.6.5. Cuando sea cargado mínimo un documento se habilitará el botón de Continuar.

7.3.7. Cargar el anexo de la negociación 40-41, recuerde que este puede ser descargado para ser diligenciado y posteriormente se sube el documento dando clic en el icono "+", si se requiere se pueden cargar documentos.



Si se requiere cargar documentos adicionales, se puede hacer en el espacio Otros documentos anexos:



7.3.8. Ingresar si se desea enviar copia de la radicación a un correo adicional y

dar clic en el botón Enviar para terminar con la solicitud.

Para terminar el boletín de rueda de negociación de clic en "Enviar", de lo contrario de clic en "Volver" para continuar en el formulario. Una vez enviada esta solicitud recibirá un correo de confirmación de radicación exitosa con los datos del boletín. Digite a continuación los correos electrónicos de las personas que deben ser notificadas de este trámite.

Five input fields for email addresses, each with a circular icon to its left.

[« Volver](#) [Enviar](#)

7.3.9. Tarea de subsanación.

Una vez la tarea es revisada por la Unidad de Estructuración, llegará una notificación indicando si se habilita el comitente vendedor (proveedor) o los documentos deben ser subsanados. En el panel de Tareas aparecerá de la siguiente forma en el caso de que se deba subsanar, dar clic en el botón Abrir:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Inicio | Mis Tareas | Mi Cuenta | Centro Sesión

Bienvenido a tu portal privado

SITUACIÓN MIS PROCESOS | MENSAJES RECIBIDOS | ELIMINAR BORRADORES | GUARDAR FOLIO | IMPRIMIR

Título: **Pendientes** | Fecha desde: 00-00-00 | Fecha hasta: 00-00-00 | Mostrar: 10 | 20 | 50 | 100 | Estado de procesos: Todos | Referencia: 164

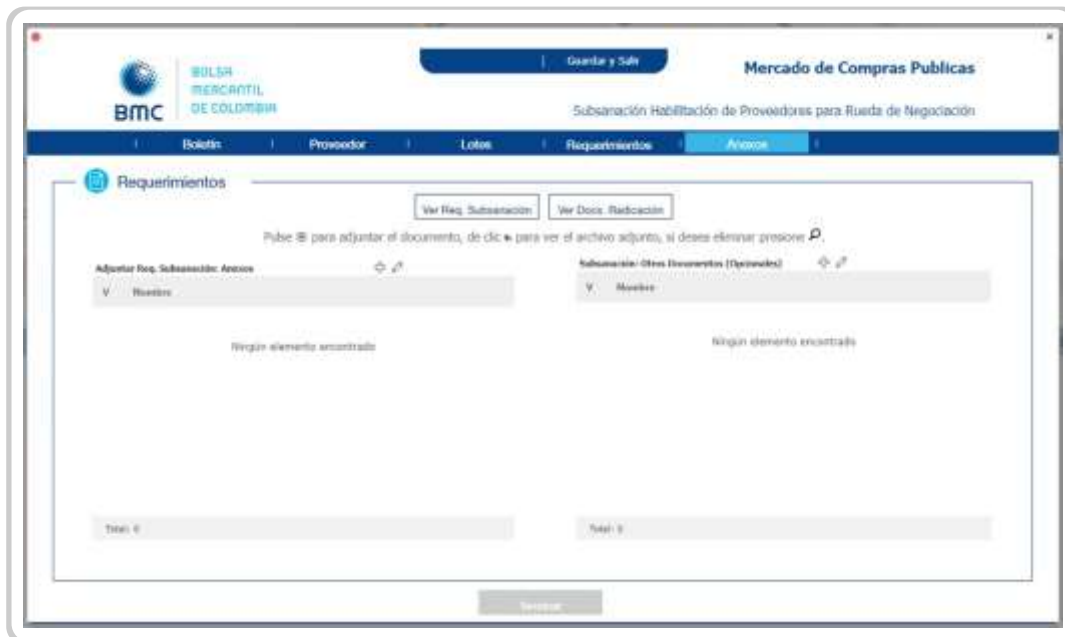
Lista | [Imprimir](#) | [Procesos](#)

L.	Clase de proceso	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre
1	MCP-04 - SUBSANACIÓN PROVEEDORES VE	MCP-04-154	BAN. No. 108 - EMPLOO DE R.	MERCADO Y BOLSA SA - SEBU.	1703.06	Subsanación

7.3.10. Revisar las observaciones de la evaluación generadas por la Dirección de Estructuración de Negocios, a fin de conocer el estado de todos los documentos e identificar cuál es el que debe ser subsanado en la opción Ver Req. Subsanación. Para revisar los documentos remitidos en la etapa de evaluación se pueden verificar en la opción Ver Docs. Radicación. Para cargar nuevamente el o los documentos que se deben subsanar, dar clic en el botón “+” en el espacio destinado para tal.



7.3.11. Ir a la pestaña de Anexos para cargar el anexo 40 y una vez se suba el documento se habilitará el botón Terminar. Es importante tener en cuenta que debe ser cargado en el espacio Anexos, si se carga este documento en el espacio Otros Documentos NO se habilitará el botón para finalizar la tarea.



7.3.12. En el caso que sea aprobado el comitente vendedor (proveedor) luego de la revisión por parte de la Dirección de Estructuración de Negocios se recibirá el siguiente mensaje:



7.3.13. En el caso que sea rechazado luego del proceso de subsanación, recibirá un mensaje donde se indicará que esta activa la etapa de Consulta con el siguiente a continuación, en caso de no querer acceder a esta etapa de Consulta, no se debe realizar ningún procedimiento y la

tarea se vencerá cumplido el tiempo:

Rechazo Habilitación de Proveedores para Rueda de Negociación

Le informamos que la solicitud de habilitación de proveedores para la rueda de negociación radicado No. **MCP-49.1_682** ha sido **RECHAZADA** en la validación de subsanación; por tanto, no se encuentra habilitado para participar en la rueda de negociación.

Boletín de Rueda de Negociación:

B.R.N. No.:	70
Entidad:	ENTIDAD DE PRUEBAS
Producto:	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PRUEBA

Operador SCB Vendedora :

Sociedad:	SCB PRUEBA S.A.S
Operador:	PAULA ANDREA PERILLA
Proveedor:	mandante 03

¡Feliz día!

www.bolsamercantil.com.co

BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Facebook: @Bolsamercantil
Twitter: @BolsaMercantil
Instagram: @BolsaMercantil

Mercado de Compras Públicas y Privadas * Sistema de Registro * Financiación NO Bancaria
Mercados Energéticos O* Precios y estadísticas

7.3.14. Para acceder a esta tarea, se puede ingresar al módulo de mis tareas y se puede identificar por la tarea que se llama Consulta, Seleccione para abrir:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA Inicio Mis Tareas Mi Cuenta Cerrar Sesión

Bienvenido a tu portal privado

SITUACIÓN MIS PROCESOS MENSAJES RECIBIDOS ELIMINAR BORRADORES GUARDAR FILTRO IMPRIMIR

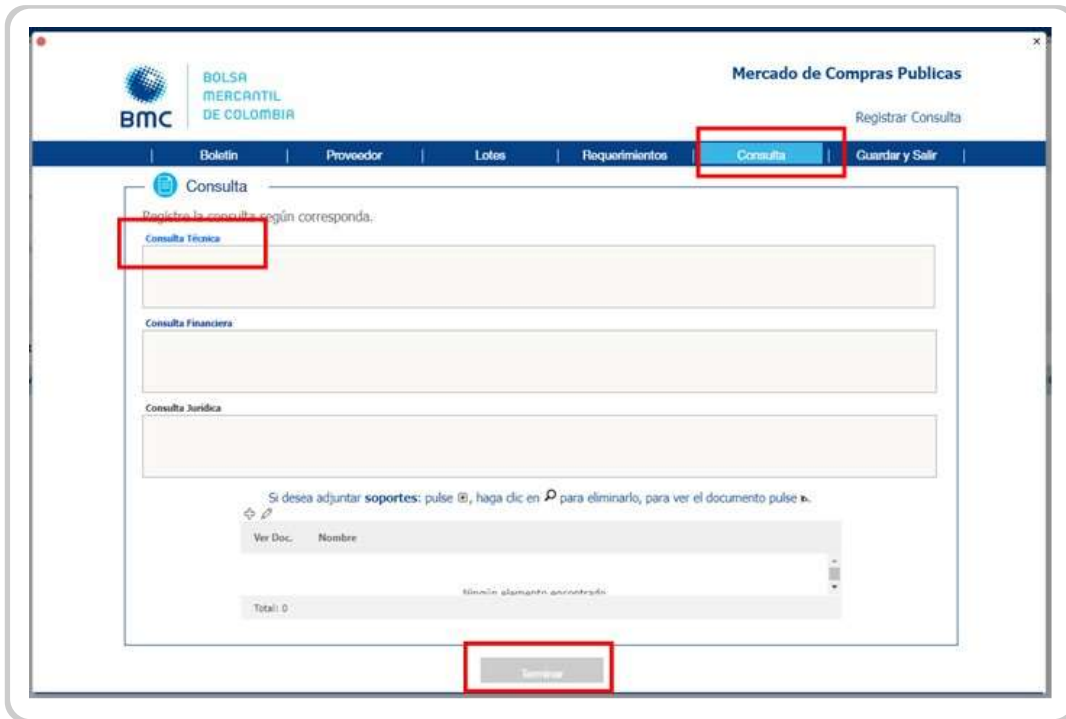
Estado: Pendientes Fecha desde: x 00 00 00 Fecha hasta: x 00 00 00 Ver solo: M TP TN TI Clase de proceso: Todos

Tema: Código: Nombre consulta

LISTA Proceder

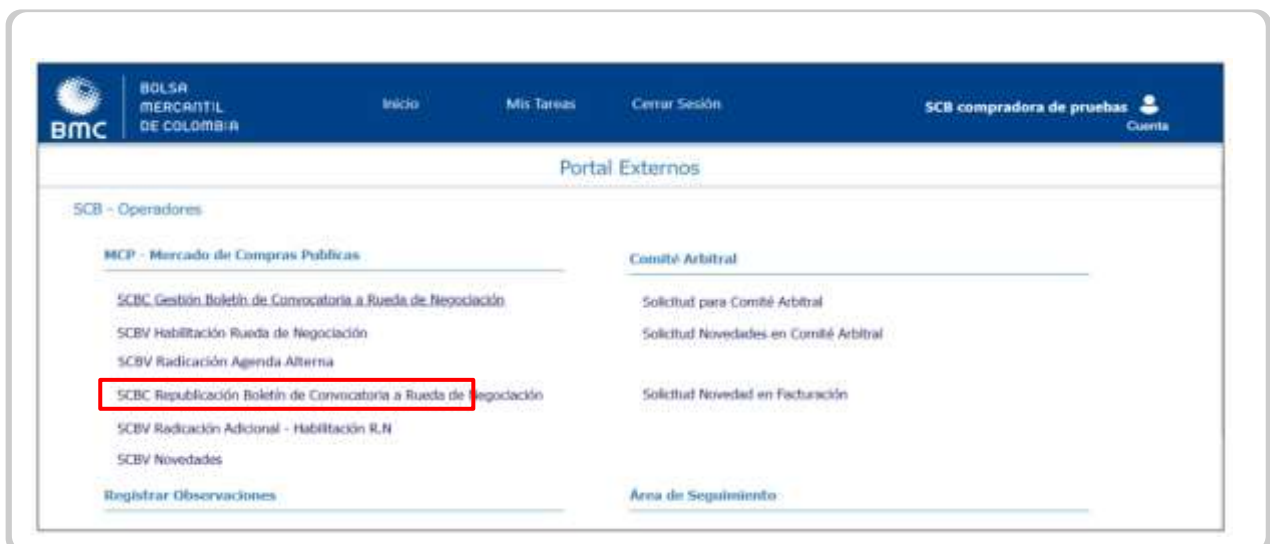
E...	Clase de proceso	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre
	MCP_RN - HABILITACION PROVEEDORES V2	MCP-91.1.164	B.R.N. No. 158 - ENTIDAD DE...	MERCADO Y BOLSA S.A. - SE...	2.TPX.40	Consulta

7.3.15. Ir a la pestaña Consulta y registrar la consulta en el espacio que se desee o si lo prefiere puede cargar un documento con el soporte de esta:



7.3.16. Radicación documentos agenda alterna.

Funcionalidades: La radicación de los documentos mediante los cuales se acredita el cumplimiento del cronograma fijado para la validación de las condiciones de participación que por su especialidad necesitan de personal especializado, como es el caso de las visitas a bodega en las operaciones que tienen como objeto la adquisición del programa de alimentación escolar PAE.



Al ingresar, el sistema automáticamente habilitará la siguiente ventana en la cual encontrará la información del solicitante, como se evidencia a continuación:

The screenshot shows the BMC web application interface. At the top left is the BMC logo and 'BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA'. At the top right is the title 'Mercado de compras públicas' and 'Registrar solicitud de agenda alterna MCP-111.1_26'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'SCB Vendedora / Operador', is highlighted with a red box and contains the following information:

Sociedad Comisionista		No. identificación	D. V.
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA		123456789	0
Operador	Tipo identificación	Correo Electrónico	
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	yunes@outlook.com	

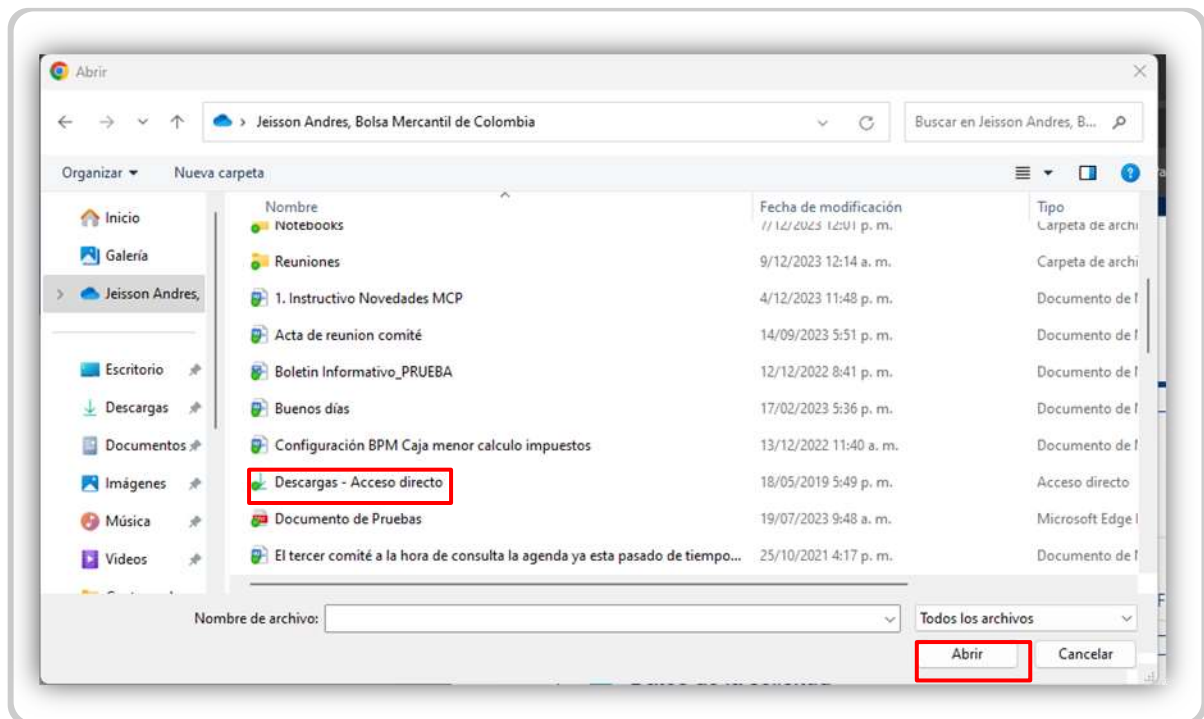
The second section, 'Datos de la solicitud', contains input fields for 'Razón social proveedor', 'Boletín RN No.', and 'Adjuntar soporte'. Below these fields is a table with the following columns: 'Departamento', 'Municipio', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Nombre persona encargada'. The table is currently empty, with the text 'Ningún elemento encontrado' below it.

De igual manera, podrá visualizar los campos que deberá diligenciar, como se evidencia a continuación:

This screenshot shows the same BMC web application interface, but with red boxes highlighting the input fields and the table headers in the 'Datos de la solicitud' section. The 'SCB Vendedora / Operador' section is no longer highlighted. The 'Razón social proveedor' and 'Boletín RN No.' fields are empty. The 'Adjuntar soporte' field has a plus icon and a minus icon. The table headers are 'Departamento', 'Municipio', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Nombre persona encargada'. The table is empty, with 'Ningún elemento encontrado' below it. At the bottom of the page, there are 'Descartar' and 'Continuar' buttons.

Para adjuntar el soporte pulse el botón "+", y seleccione el archivo como se evidencia a continuación:

The screenshot shows the 'Mercado de compras públicas' registration interface. The top right corner has a 'Guardar y salir' button. The main content is divided into two sections: 'SCB Vendedora / Operador' and 'Datos de la solicitud'. The 'SCB Vendedora / Operador' section contains fields for 'Sociedad Comisionista' (SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA), 'Operador' (SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA), 'No. Identificación' (123456789), 'D. V.' (0), 'Tipo Identificación' (NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA), and 'Correo Electrónico' (yurisc@outlook.com). The 'Datos de la solicitud' section has fields for 'Razón social proveedor' and 'Boletín RN No.'. A red box highlights the 'Adjuntar soporte' button, which includes a plus sign icon. Below this is a table with columns: Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, and Nombre persona encargada. The table is currently empty, showing 'Ningún elemento encontrado' and 'Total: 0'. At the bottom are 'Descartar' and 'Continuar' buttons.



Una vez cargado el soporte, el sistema le mostrara un icono indicando que el cargue fue realizado con éxito, como se ilustra en la imagen:

The screenshot shows the BMC Mercado de compras públicas interface. The top header includes the BMC logo and the text 'BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA'. The main title is 'Mercado de compras públicas' with the subtitle 'Registrar solicitud de agenda alterna' and the code 'MCP-111.1_26'. A 'Guardar y salir' button is in the top right corner.

The 'SCB Vendedora / Operador' section displays the following information:

Sociedad Comisionista	No. Identificación	D. V.
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA	123456789	0
Operador	Tipo Identificación	Correo Electrónico
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	yurisc@outlook.com

The 'Datos de la solicitud' section shows:

- Razón social proveedor: Prueba
- Boletín RN No.: -02 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S
- Adjuntar soporte: A green checkmark icon is highlighted with a red arrow, indicating successful upload.

Below this is a table with columns: Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, Nombre persona encargada. The table is empty, with the text 'Ningún elemento encontrado' centered below it.

De forma opcional podrá registrar la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) ingrese al icono del lápiz, como se evidencia a continuación:

This screenshot is similar to the previous one, but with a red circle highlighting the pencil icon in the 'Datos de la solicitud' section, next to the text '<< Ingrese o edite la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) pulsando el botón editar'. The rest of the interface, including the SCB Vendedora / Operador section and the empty table, is identical to the previous screenshot.

Posteriormente el sistema le mostrará el siguiente formulario, pulse en el símbolo + para iniciar el registro, de acuerdo con la siguiente imagen:

Editar grupo de campos: Ingresar las direcciones de la(s) bodega(s)

GUARDAR Y SALIR GUARDAR IMPRIMIR

Encuentras: 0

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada	Lote
--------------	-----------	-----------	----------	--------------------------	------

Proceda a registrar los campos marcados si desea registrar la dirección y en caso contrario pulse guardar y salir, de acuerdo con la siguiente imagen:

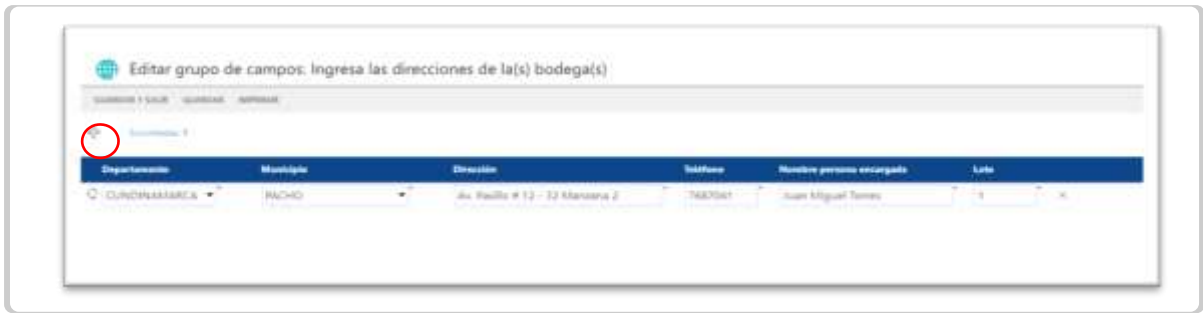
Editar grupo de campos: Ingresar las direcciones de la(s) bodega(s)

GUARDAR Y SALIR GUARDAR IMPRIMIR

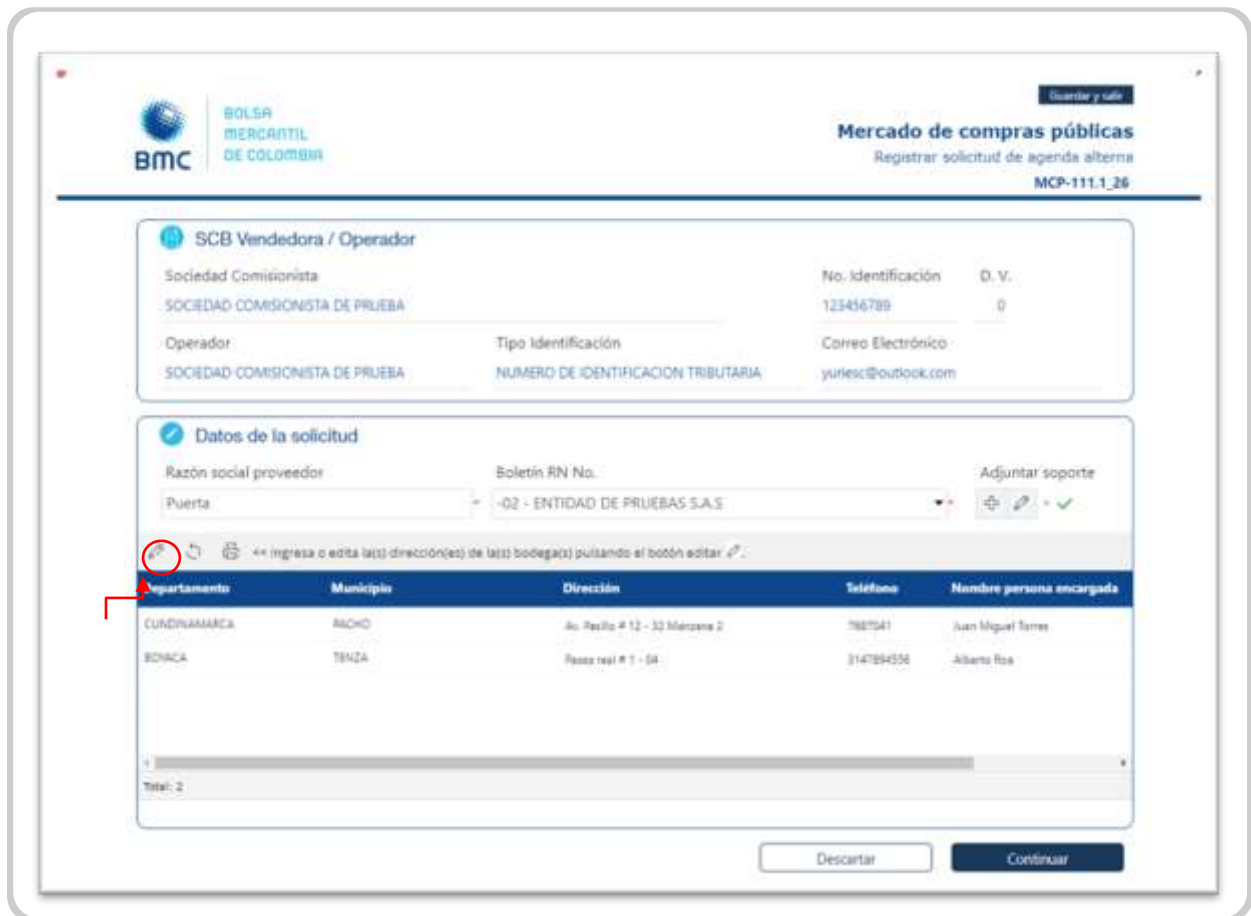
Encuentras: 0

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada	Lote
AMAZONAS					
ANTIOQUIA					
ARAUCA					
ATLANTICO					
BOLIVAR					
BOYACA					
CALDAS					
CAQUETA					
CASANARE					
CAUCA					
CÉSAR					
CHOCO					
CORDOBA					
CUNDINAMARCA					
DISTRITO CAPITAL					
GUAINIA					
GUAJIRA					
GUAVIARE					
HUILA					
MAGDALENA					
META					
NARIÑO					
NORTE DE SANTANDER					
PUTUMAYO					
QUINDIO					
RISARALDA					
SAN ANDRES					
SANTANDER					

Si requiere agregar otro registro lo puede realizar seleccionando nuevamente el lápiz y pulsando en el icono "+", como se muestra a continuación:



De igual manera se puede retirar un registro de bodega, únicamente ingrese en el icono del lápiz como se muestra a continuación:



Posteriormente, seleccione la X como se observa en la siguiente imagen:

Editar grupo de campos: Ingresar las direcciones de la(s) bodega(s)

GUARDAR Y SALIR GUARDAR IMPRIMIR

Sección 2

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada	Letra
CONDINAMARCA	RIOCHO	Av. Pasillo # 12 - 32 Manzana 2	7887041	Juan Miguel Torres	1
BOYACA	TENZA	Paseo real # 1 - 04	3147894356	Alberto Rosa	3

Una vez incluida la información en precedencia podrá pulsar el botón de continuar que el sistema habilitó, como se observa a continuación:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Mercado de compras públicas
Registrar solicitud de agenda alterna
MCP-111.1_26

SCB Vendedora / Operador

Sociedad Comisionista
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA

No. identificación: D. V.
123456789 0

Operador: Tipo identificación: Correo Electrónico
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA ysuresc@outlook.com

Datos de la solicitud

Razón social proveedor: Puerta

Boletín RN No.: -02 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S

Adjuntar soporte

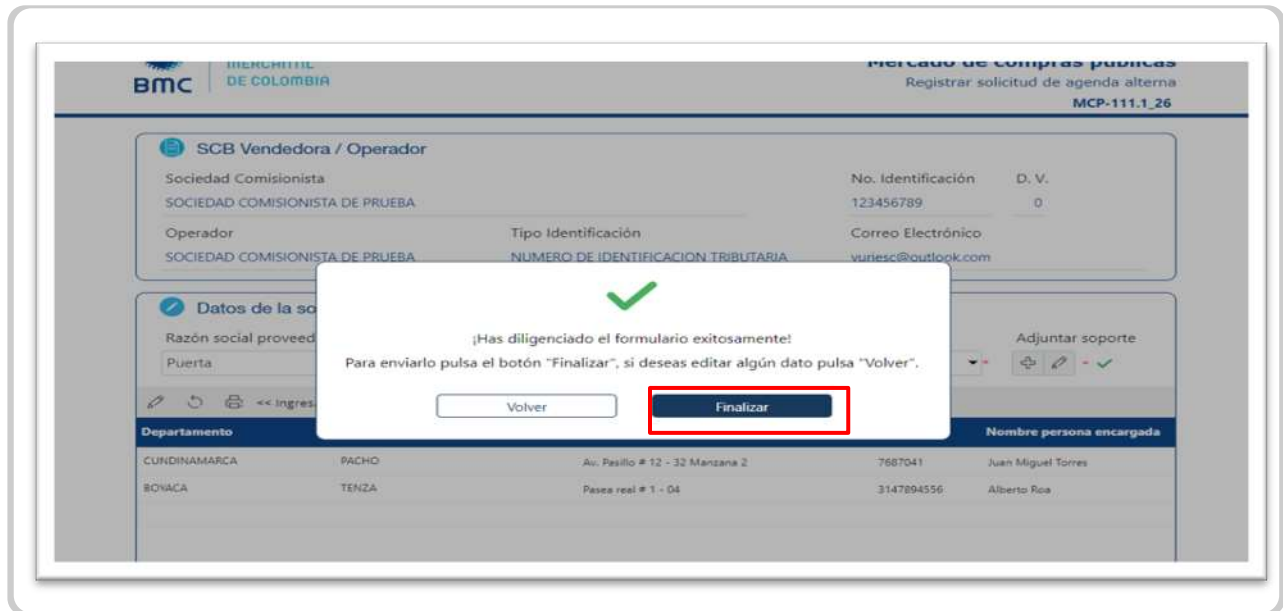
« Ingrese o edite la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) pulsando el botón editar »

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada
CONDINAMARCA	RIOCHO	Av. Pasillo # 12 - 32 Manzana 2	7887041	Juan Miguel Torres
BOYACA	TENZA	Paseo real # 1 - 04	3147894356	Alberto Rosa

Total: 2

Descartar Continuar

Por último, el sistema le mostrará la siguiente imagen para que confirme la radicación pulsando el botón finalizar como se observa a continuación:



Una vez la Bolsa realice la evaluación de la radicación le notificará a través del sistema si cumple, de igual manera si no cumple o si debe subsanar, como se muestra en la imagen de ejemplo a continuación:

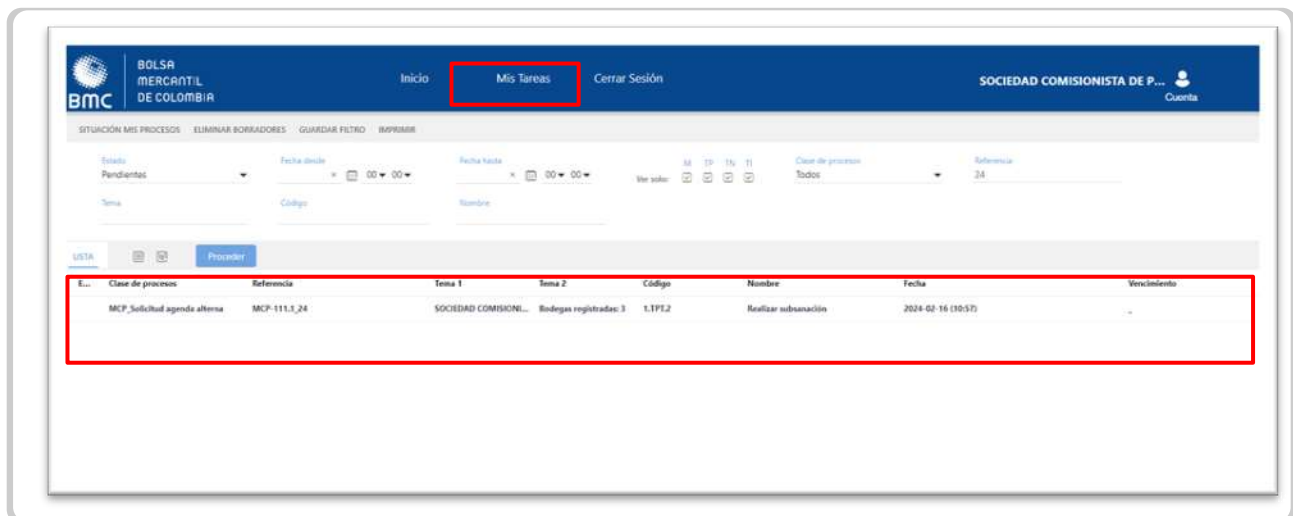


7.3.16.1. Subsanación documentos agenda alterna.

Una vez la Bolsa Mercantil de Colombia realice la evaluación, si determina que requiere subsanar recibirá una notificación de la siguiente manera:



De igual manera el sistema habilitará una tarea de subsanación que encontrará en la bandeja de mis tareas como se observa a continuación:



Al seleccionar la tarea podrá visualizar la información del proceso junto el número de radicado como se muestra a continuación:

The screenshot shows the BMC (Bolsa Mercantil de Colombia) interface for 'Mercado de compras públicas'. The user is logged in as 'SCB Vendedora / Operador'. The interface displays the following information:

Sociedad Comisionista		No. Identificación	D. V.
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA		123456789	0
Operador	Tipo Identificación	Correo Electrónico	
SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	yuriesc@outlook.com	

De la misma forma podrá observar los datos de la solicitud, el resultado de la evaluación con las respectivas observaciones generadas por la Bolsa sobre la(s) bodega(s) que no cumple(n), como se observa en la imagen:

The screenshot shows the 'Datos de la solicitud' (Request Data) interface. It displays the following information:

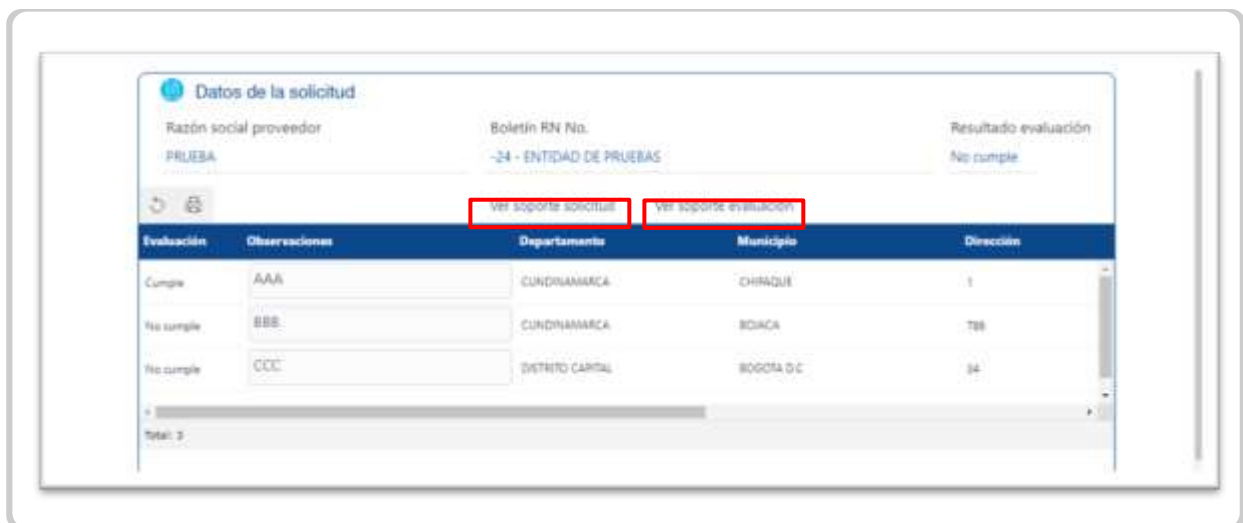
Razón social proveedor: PRUEBA
Boletín RN No.: -24 - ENTIDAD DE PRUEBAS
Resultado evaluación: No cumple

Ver soporte solicitud | Ver soporte evaluación

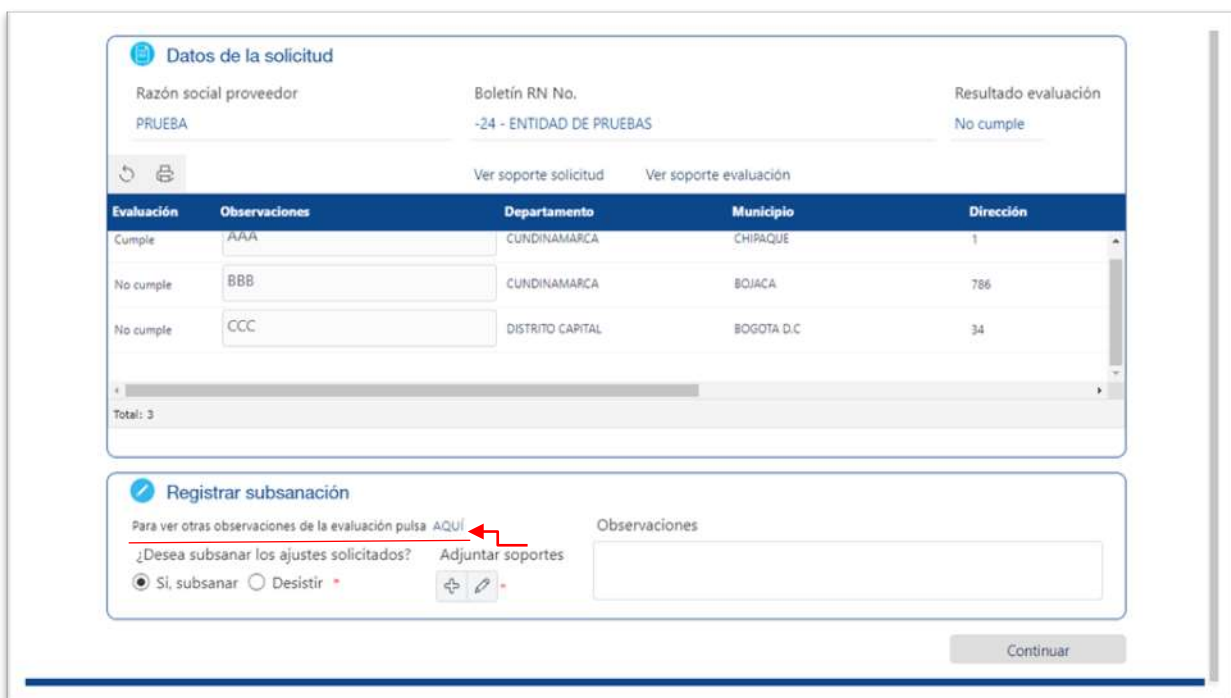
Evaluación	Observaciones	Departamento	Municipio	Dirección
Cumple	AAA	CUNDINAMARCA	CHIPAQUE	1
No cumple	BBB	CUNDINAMARCA	BOIACA	786
No cumple	CCC	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA D.C	34

Total: 3

Así mismo, puede observar los soportes tanto de la solicitud y de la evaluación ingresando en los enlaces señalados a continuación:



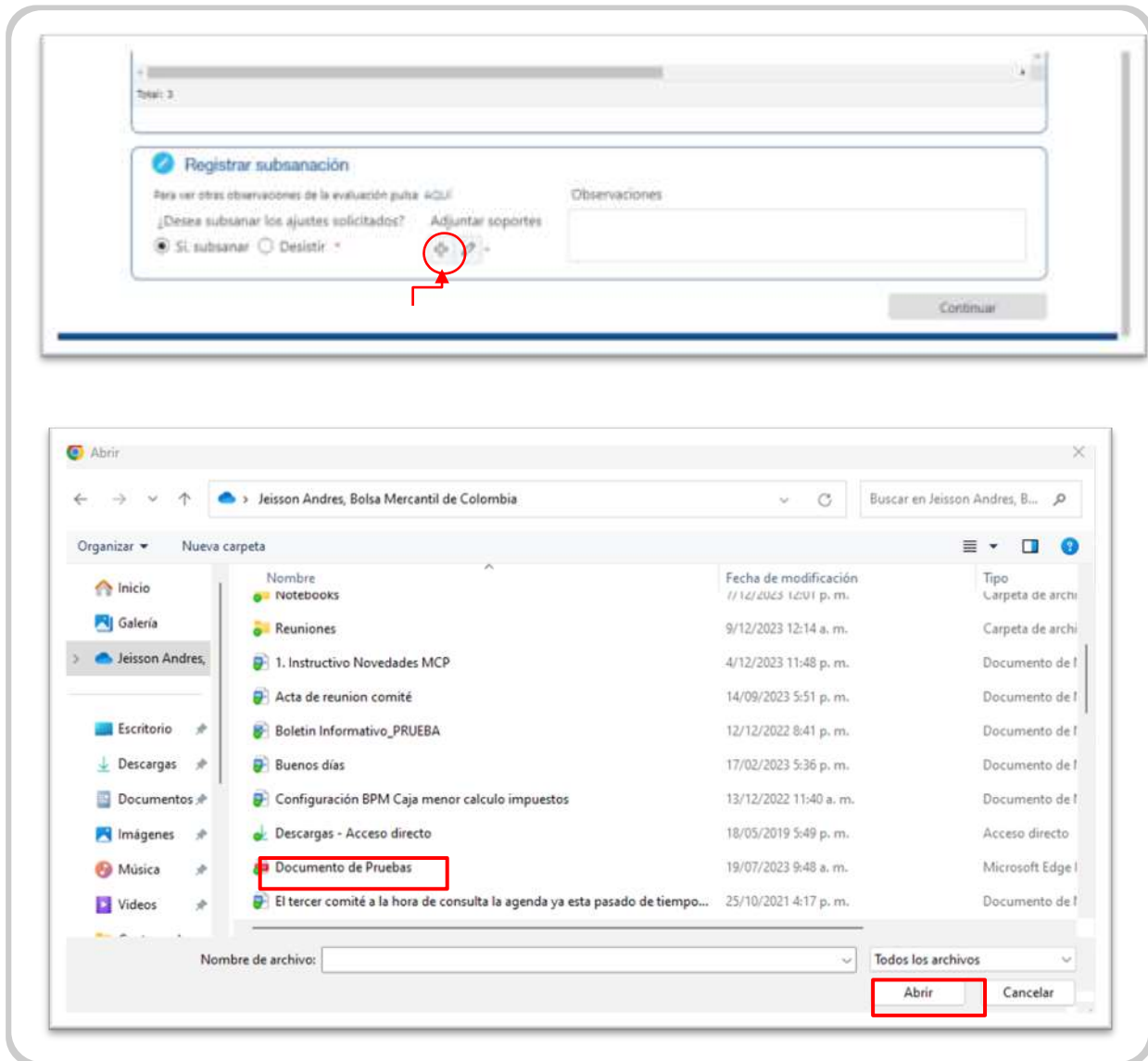
En la sesión de registrar subsanación puede observar el histórico de las observaciones realizadas anteriormente en caso de existir, pulsando el enlace mostrado a continuación:



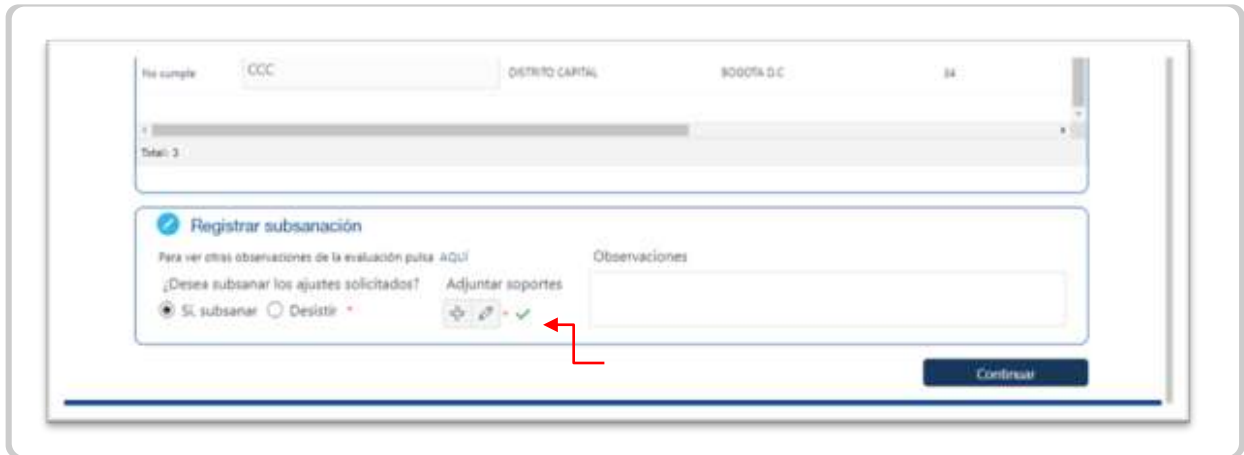
De igual manera debe obligatoriamente seleccionar si desea Subsananar o desistir del proceso, como se ilustra en la siguiente imagen:



Si la selección es subsanar, deberá adjuntar los soportes pulsando el icono + como se observa en la imagen:



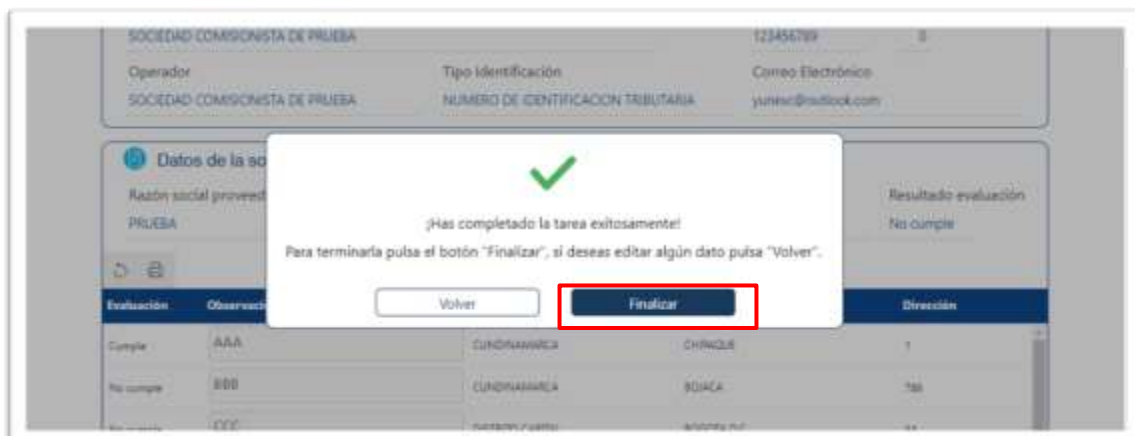
Una vez cargado el soporte, el sistema le mostrará el símbolo indicando que el cargue fue realizado con éxito, como se ilustra en la imagen:



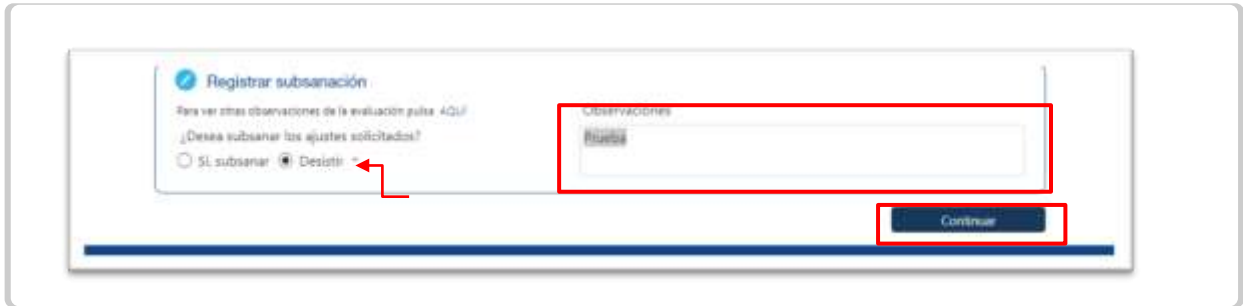
Si desea registre observaciones y pulse “continuar”:



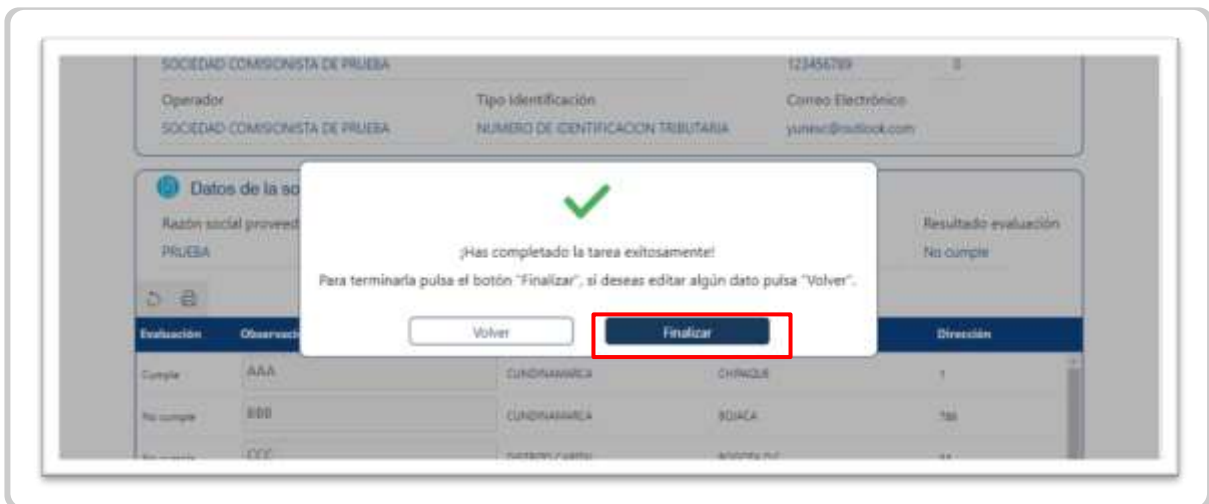
Por último, el sistema le mostrará la siguiente imagen para que confirme la subsanación pulsando el botón finalizar como se observa a continuación:



Por otro lado, si la decisión es desistir del proceso seleccione la opción, registre observaciones si desea y pulse continuar:



Por último, el sistema le mostrará la siguiente imagen para que confirme el desistimiento del proceso pulsando el botón finalizar como se observa a continuación:



Una vez la Bolsa realiza la evaluación de la subsanación le notificará a través del sistema si cumple o no cumple, como se muestra en la imagen ejemplo:



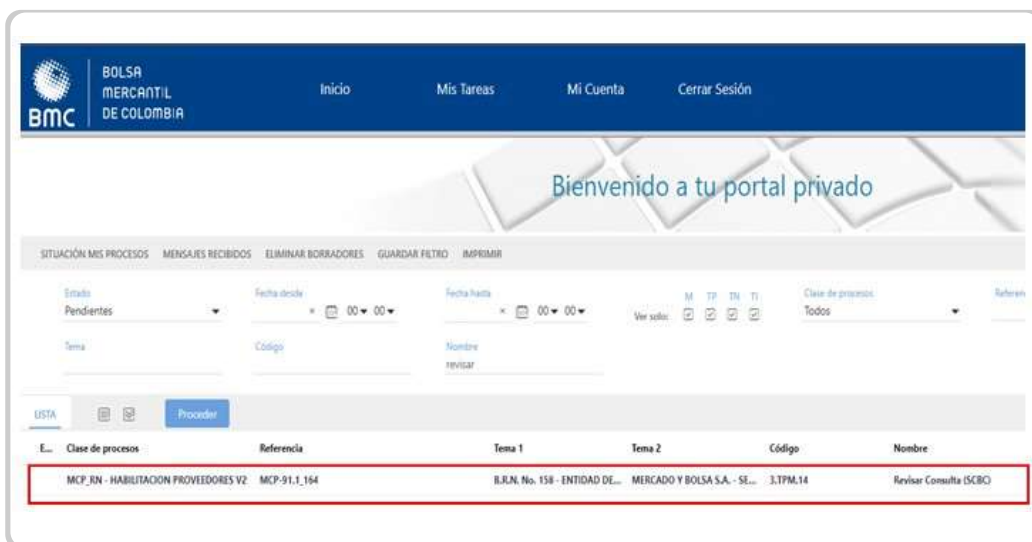
7.3.16.2. Restricciones de la funcionalidad agenda alterna.

Es importante tener en cuenta las siguientes restricciones del sistema para la funcionalidad de agenda alterna:

- Si existen republicaciones se actualizarán las fechas de la agenda alterna teniendo en cuenta la fecha de la republicación.
- El sistema únicamente mostrará los boletines que fueron seleccionados con proceso de agenda alterna por la Bolsa Mercantil de Colombia siempre y cuando se encuentren en proceso de radicación.
- Si se activa una tarea de subsanación debe tener presente que esta tiene un tiempo estimado para su ejecución según lo determine la FTN, por lo cual si se cumple este tiempo y la tarea no es ejecutada el sistema procederá a cerrar la tarea y quitarla de la bandeja de entrada del solicitante.

7.4. Módulo “Gestión respuestas a consultas como SCBC”

- 7.4.1.** Cuando la Dirección de Estructuración de Negocios necesite trasladar una consulta sobre el proceso del que es operador encargado, recibirá una notificación y podrá visualizarlo en mis tareas de la siguiente forma:



7.4.2. En la primera pestaña encontrará toda la información relacionada con el boletín sobre el que se eleva la consulta y en la segunda podrá visualizar el contenido de dichas consultas o si se remitió un documento adjunto por la misma:



7.4.3. A continuación, podrá cargar la respuesta a la consulta realizada, escribiendo en el espacio designado para tal o cargando un documento adjunto con la respuesta a dicha consulta. Una vez de clic en Terminar esta solicitud.

Consulta jurídica

No aplica

Registre la respuesta correspondiente a la consulta.

Si desea adjuntar **soportes**: pulse **+**, haga clic en **-** para eliminarlo, para ver el documento pulse **v**.

Ver Doc.	Nombre
Total: 0	

Enviar

7.5. Módulo “Mejoras cargue de documentos adicionales”

A través de este módulo las sociedades comisionistas vendedoras una vez finalizada la tarea de cargue de documentos, podrán si están dentro del plazo previsto en Circular, cargar documentos adicionales.

7.5.1. Dar clic en el botón SCBV Radicación Adicional:

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Inicio Mis Tareas Mi Cuenta Cerrar Sesión USUARIO

Portal de Externos Operadores

Consulta de Trámites

Consultar Estado de Mis Trámites / Borradores

MCP - Mercado de Compra Públicas

SCBC Gestión Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación

SCBV Habilitación Rueda de Negociación

SCBC Repubicación Boletín Convocatoria a Rueda de Negociación

SCBV Radicación Adicional

SCBV Novedades

Registrar Observaciones

Boletín de Rueda de Selección

Comité Arbitral

Solicitud para Comité Arbitral

7.5.2. Seleccionar el boletín al que desea adicionar documentos:

Solicitante

Solicitante: USUARIO FUEBIA S
Correo Electrónico: [email]
Sociedad Comitente: ASOCIADOS DE FUEBIA S.A.S.
No. Identificación: [ID] D.V. 0

Boletín Rueda de Negociación

Seleccione el boletín y consulte el radicado de habilitación para la rueda de negociación al cual se subirá la novedad.

Boletín No.: 04 - ENTIDAD DE FUEBIA

Producto: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE FUEBIA

Estado: RADICACION

Fecha Radicación: 2022-06-11 (17:55)

Fecha Radia: 2022-10-01 (18:00)

Fecha Subsección: 2022-05-08 (12:00)

No. Radicado: [input] Consultar Radicados

7.5.3. Incluir el número de radicado de la referencia sobre la cual se quieren adicionar documentos módulo Habilitación Comitentes Vendedores. Si se obtiene un mensaje exitoso de consulta se puede continuar, de lo contrario se debe revisar la referencia de la solicitud sobre la cual se quiere hacer la adición:

No. Radicado: MCF-011_127 Consultar Radicado

Consulta exitosa, la referencia consultada se encuentra activa y vigente.

Requerimientos

Pulse para adjuntar el documento, de clic para ver el archivo adjunto, si desea eliminar pulse

Ver Requerimientos

Req. Subsección: Financiera - Técnicos - Experiencia

Req. Subsección: Jurídica

V Nombre

Ningún elemento encontrado

Ningún elemento encontrado

Total: 0

Total: 0

7.5.4. Cargar el o los documentos que se desean adicionar en los espacios correspondientes. Módulo que solo estará habilitado hasta la hora máxima de radicación prevista para el MCP.

7.5.5. De manera opcional se pueden incluir observaciones con el envío de la adición de documentos.

7.5.6. Para confirmar que el documento fue ingresado de manera correcta recibirá la siguiente notificación:

Habilitación de Proveedores para Rueda de Negociación

Se ha radicado exitosamente la **adición de documentos** para la solicitud de habilitación de proveedores en rueda de negociación, Radicado de adición No. GCA-82.1_30.

Boletín de Rueda de Negociación:

B.R.N. No.:	-24
Entidad:	MINISTERIO DE PRUEBAS
Producto:	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PRUEBA

Operador SCB Vendedora :

Sociedad:	SCB PRUEBA S.A.S
Operador:	PAULA ANDREA PERILLA
Rad. Habilitación:	MCP-91.1_54

Muchas gracias.

¡Feliz día!



www.bolsamercantil.com.co

f @Bolsamercantil
t @BolsaMercantil
i @BolsaMercantil

Mercado de Compras Públicas y Privadas * Sistema de Registro * Financiación NO Bancaria
Mercados Energéticos 0* Precios y estadísticas

7.5.7. Otra forma de verificar los documentos que se agregaron en durante el transcurso de la radicación o la visualización de documentos en general es mediante el botón Consultar Estado de Mis Trámites/ Borradores.

Trámites en Línea

Consulta de Trámites

Consultar Estado de Mis Trámites / Borradores

MCP - Mercado de Compras Públicas

SCBC Gestión Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación
SCBV Habilitación Rueda de Negociación
SCBC Republicación Boletín Convocatoria a Rueda de Negociación
SCBV Habilitación Proveedores V2 - PRUEBAS
SCBV Radicación Adicional - PRUEBAS
SCBV Novedades - PRUEBAS

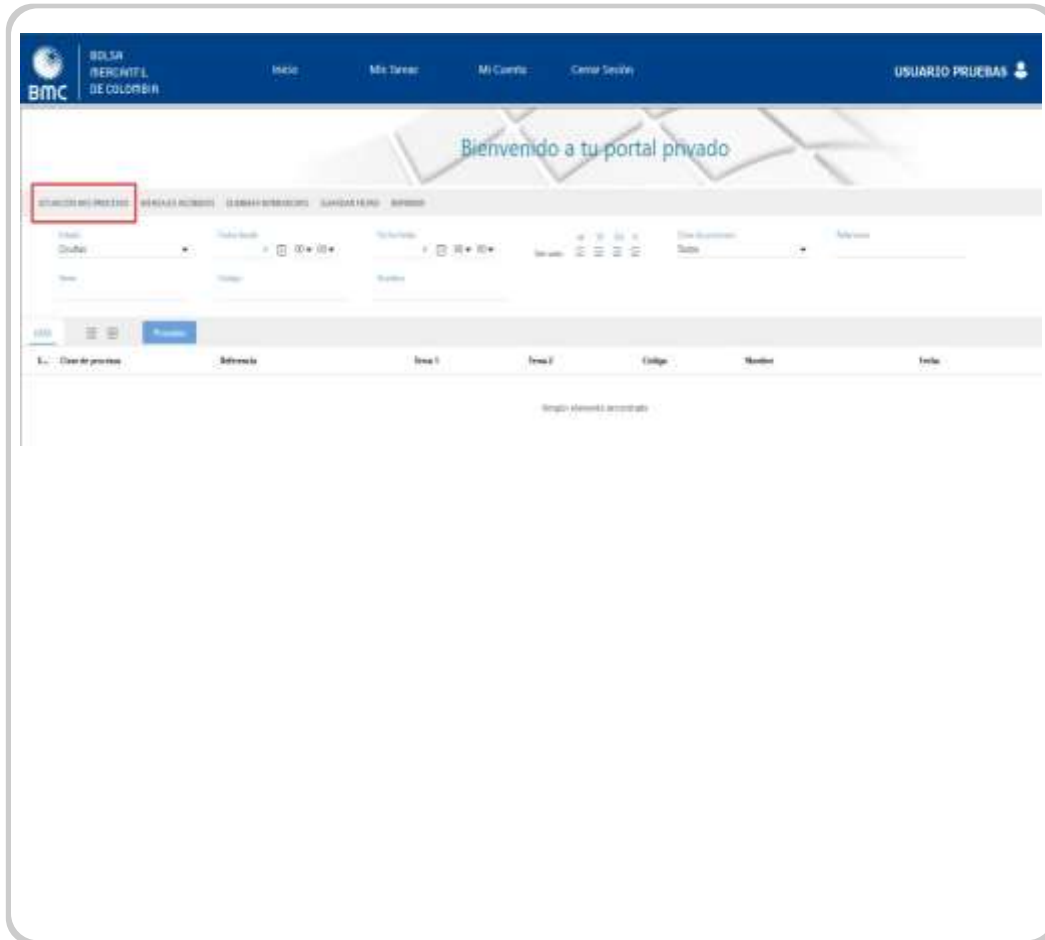
Registrar Observaciones

Boletín de Rueda de Selección

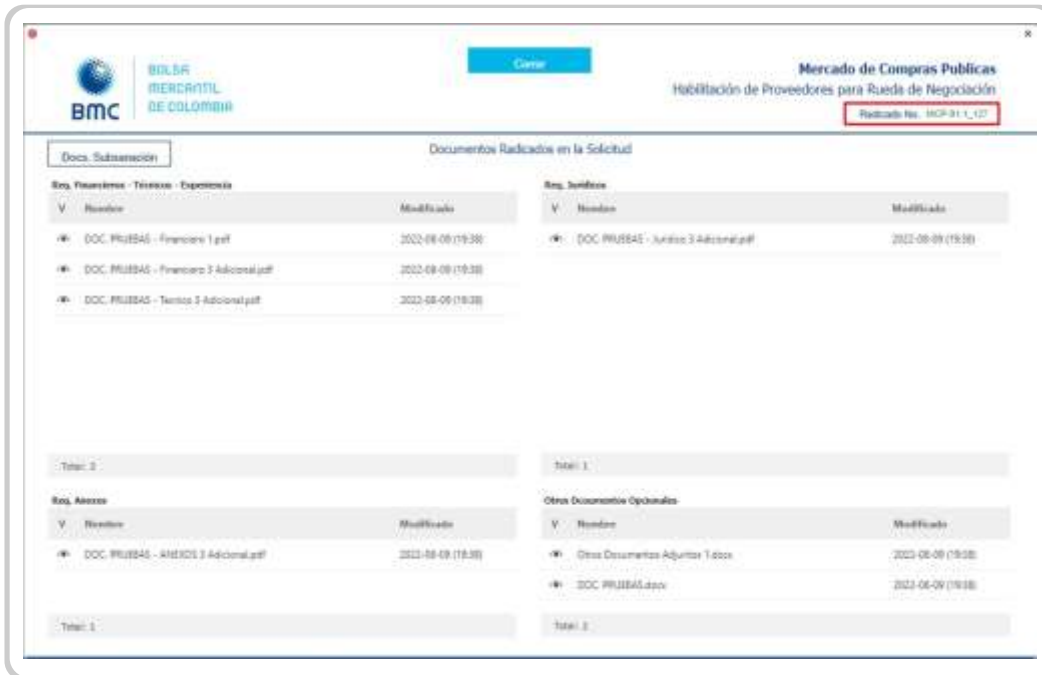
Comité Arbitral

Solicitud para Comité Arbitral
Solicitud Novedad en Comité Arbitral
Solicitud Novedad en Facturación

7.5.7.1. Hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda del boletín sobre el cual se está haciendo el proceso de habilitación y de adición de documentos. Se debe recordar que en el filtro Temas será donde está almacenada la información de la rueda de negociación, por lo que se puede colocar el número del boletín o el nombre de la entidad. Posteriormente, dar clic en la palabra IM-Habilitación Rueda Negociación V2.



7.5.7.2. Se podrán visualizar todos los documentos que se remitieron en la radicación adicional y en la posterior sobre la referencia que se esté haciendo la novedad.



7.6. Módulo "Gestión re-publicación Bolefín Rueda de Negociación"

Funcionalidad sobre el módulo: Sociedad comisionista compradora que desea republicar un boletín de rueda de negociación.

7.6.1. Dar clic en el botón: MCP REPUBLICACIÓN BOLETÍN RUEDA DE NEGOCIACIÓN.



7.6.2. Seleccionar el boletín de rueda de negociación que se debe re-publicar:

7.6.3. Cargar todos los documentos solicitados como obligatorios, dando clic en “lápiz” de la izquierda de cada uno de ellos:

Ver Doc. Publicado	Documentos	Obligatorio	Adjunto	Ver Doc
[pencil icon]	Ficha técnica de Negociación	Si	[arrow icon]	[pencil icon]
[pencil icon]	Documento de Condiciones Especiales	Si	[arrow icon]	[pencil icon]
[pencil icon]	Anexo 40 y Anexo 41	Si	[arrow icon]	[pencil icon]
[pencil icon]	Contrato de Comisión	Si	[arrow icon]	[pencil icon]
[pencil icon]	Otros Documentos anexos (opcionales)	No	[arrow icon]	[pencil icon]
Total Docs.		Obligatorios		

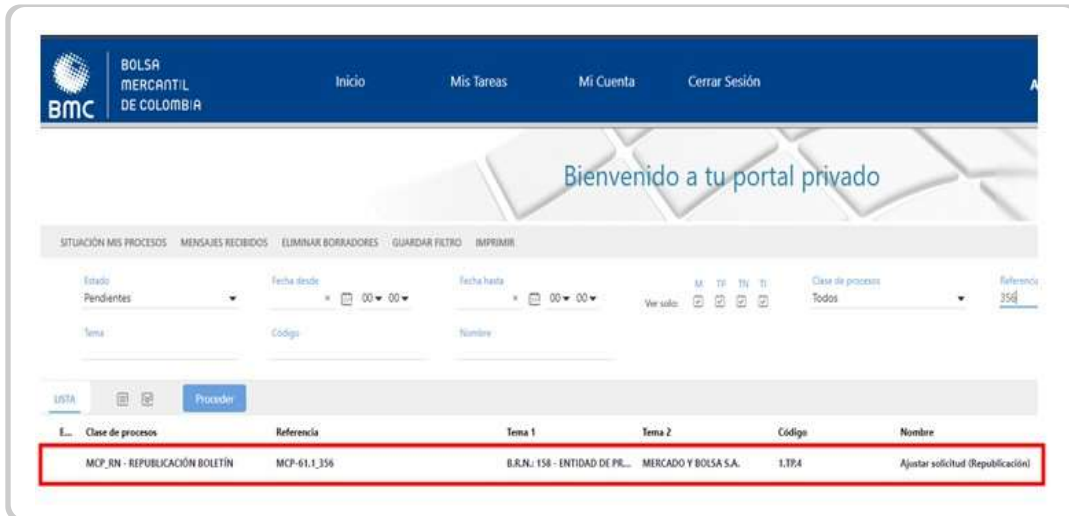
7.6.4. Cuando se vaya a hacer el cargue pueden verificar el documento que publicaron inicialmente en el panel izquierdo y el documento nuevo quedará en el derecho:



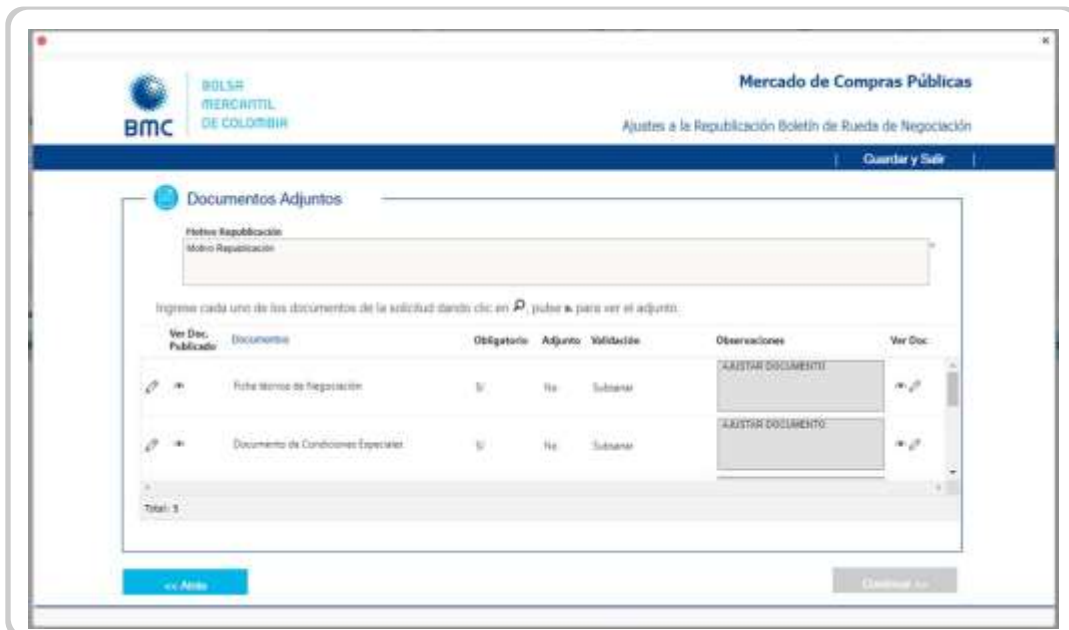
7.6.5. Una vez son cargados todos los documentos podrá visualizar la tarea de radicación en la que podrá adjuntar los correos a los que desee que se copie esta radicación, para finalizar de clic en Enviar:



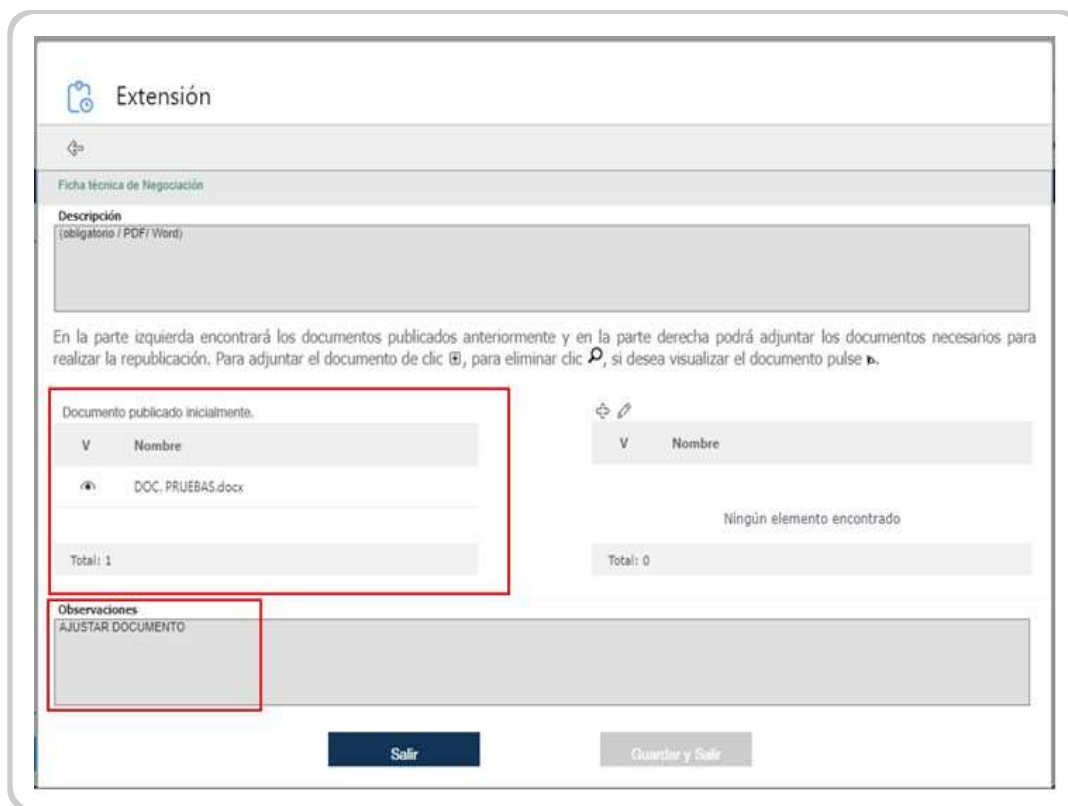
7.6.6. En el caso que la Dirección de Estructuración de Negocios solicite ajustes recibirá una notificación y podrá visualizarlo en su panel de Tareas de la siguiente forma:



7.6.7. En cada uno de los documentos puede visualizar la correspondiente validación de la Dirección de estructuración de negocios de la siguiente manera:



7.6.8. Para cargar los documentos que se deben ajustar, dar clic en el “lápiz” de la izquierda, y se visualizará la pantalla así:



De esta forma en el panel izquierdo, estarán todos los documentos cargados desde el inicio de la publicación, si este debió ser ajustado, además del que fue cargado en el momento de la re-publicación y, por último, las observaciones de la unidad de estructuración.

Al guardar y salir y continuar en la tarea, quedarán nuevamente disponibles para la revisión por parte de la dirección de estructuración de negocios.

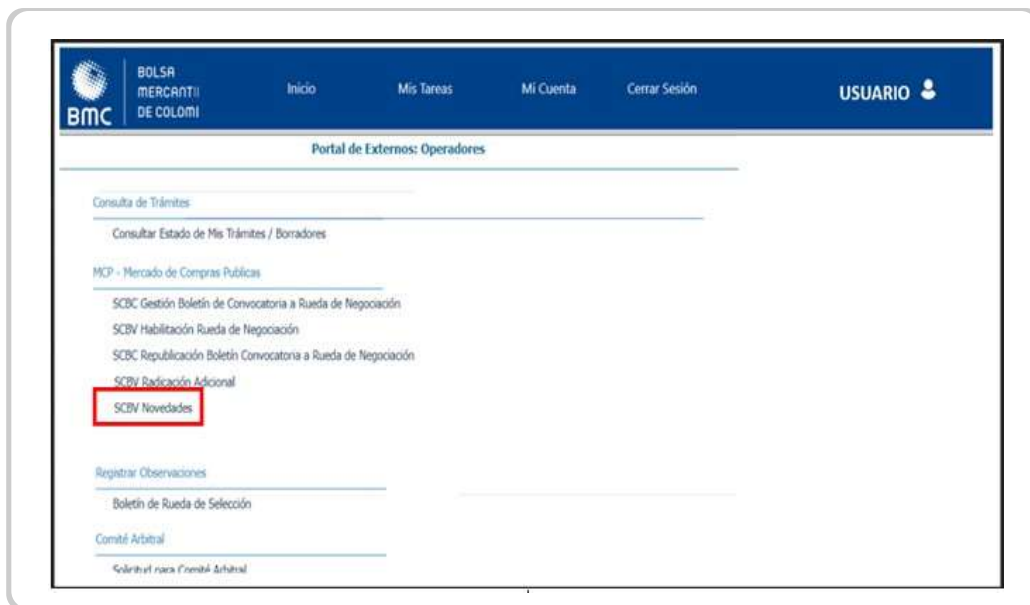
Se debe tener en cuenta que los operadores que ya hayan radicado un proceso que se republique recibirán una notificación y una tarea con el proceso, el cual les solicitará indicar si desea continuar o si desea desistir del proceso en curso, en el caso de la radicación estarán disponibles todos los documentos cargados y se deberá adicionar el requerimiento o lo que requiera la republicación correspondiente.

7.7. Funcionamiento de los módulos sobre cambio de operador, retiro de manifestación de interés, renuncia participación lote y radicación adicional de documentos

Dentro de estos módulos las sociedades comisionistas podrán gestionar las novedades de, cambio de operador y la figura de revocatoria y/o retiro de la manifestación de interés, así:

7.7.1. Cambio de Operador - Previo a la celebración de la Rueda de Negociación.

7.7.1.1. Dar clic en el botón SCBV Novedades:



7.7.1.2. Seleccionar el boletín respecto del cual la sociedad comisionista desea gestionar la novedad.

BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA **Mercado de Compras Publicas**
Novedades SCBV

| [Consultar y Salir](#) | [Desactivar Solicitud](#)

Solicitante

Solicitante: USUARIO PRUEBAS 4 Como Electrónico: jlopez.scorredor@colbancartera.com.co

Sociedad Concesionaria: ASOCIADOS DE PRUEBAS S.A.S.

Boletín Rueda de Negociación

Seleccione el boletín y consulte el radicado de habilitación para la rueda de negociación al cual se solicita la novedad:

Boletín No.: 118 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S. ▼

Producto: PRODUCTO PRUEBAS

Fecha Rueda: 2023-08-17 (08:00) Estado: SUSPENSIÓN

Operador (SCBV): No. Identificación:

No. Radicado: [i](#)

[Consultar Radicado](#)

7.7.1.3. Incluir el número de radicado de la referencia obtenida en Módulo Habilitación Comitentes Vendedores, es decir, en proceso de validación de condiciones de participación antes de la rueda de negociación. Si se obtiene un mensaje exitoso de consulta se puede continuar, de lo contrario se debe revisar la referencia de la solicitud sobre la cual se quiere hacer la novedad:

No. Radicado: MCP-01-E-127 [i](#)

[Consultar Radicado](#)

Consulta exitosa, la referencia consultada se encuentra activa y vigente.

Solicitud Novedad

A continuación, seleccione el tipo de novedad que desea tramitar, detalle las observaciones y/o justificaciones de la solicitud.

Resignar Operador en Habilitación Renuncia a Rueda Negociación Elegir Otro Operador a Rueda Resaltar a Late

Observaciones

Para ingresar los documentos anexas de clic en [+](#)

Resolución:

Ningún elemento encontrado

Totales: 0

7.7.1.4. Seleccionar el tipo de Novedad a realizar teniendo en cuenta lo siguiente:

Reasignar Operador en Habilitación: Se refiere a realizar un cambio de operador sobre una referencia vigente previa a la etapa de consulta. Esta es administrada por la Dirección de Estructuración de Negocios y con su aceptación modificará la solicitud vigente del operador por el indicado en el campo destinado para tal fin, se debe ingresar una observación del por qué se realiza el cambio y adjuntar el anexo 40 debidamente suscrito por el representante legal de la sociedad comisionista vendedora con la modificación del operador como documento adjunto y por último el número de cédula del operador a quien se va a hacer el traslado sin puntos ni espacios para que se habilite el botón Terminar y se pueda radicar la novedad correspondiente:

7.7.2. Retiro manifestación de interés en la rueda de negociación.

Se refiere al operador que se encuentra habilitado para la negociación, pero que desea llevar a cabo el retiro de la manifestación de interés de participar en la rueda de negociación. Esta novedad es administrada por la Dirección de Operaciones y sólo se puede ejecutar el día de la rueda, debe adjuntar el documento en que el representante legal avala la decisión del retiro correspondiente en el campo señalado, una vez cargue dicho documento se habilitará el botón Terminar:

Solicitud Novedad

Recuerde que para realizar una novedad de **renuncia o delegar un operador** se debe estar **habilitado** para la rueda de negociación.

Reasignar Operador en Habilitación
 Renuncia a Rueda Negociación
 Delegar Otro Operador a Rueda
 Retirarse a Lista

Observaciones

Para ingresar los documentos antes de clic en **Terminar**

Nombre

Ningún elemento encontrado

Total: 0

7.7.3. Cambio de Operador –Durante el desarrollo de la Rueda de Negociación.

Se refiere al operador que se encuentra habilitado para la negociación, pero que desea llevar a cabo el cambio del operador que participará en la rueda de negociación. Esta novedad es administrada por la Dirección de Operaciones y solo se puede ejecutar el día de la rueda, se debe adjuntar el documento en que el representante legal avala la decisión del cambio de operador, las observaciones del cambio y por último el número de cédula del operador a quien se va a hacer el traslado sin puntos ni espacios para que se habilite el botón Terminar y se pueda radicar la novedad correspondiente.

Solicitud Novedad

Recuerde que para realizar una novedad de **renuncia o delegar un operador** se debe estar **habilitado** para la rueda de negociación.

Reasignar Operador en Habilitación
 Renuncia a Rueda Negociación
 Delegar Otro Operador a Rueda
 Retirarse a Lista

Observaciones

Para ingresar los documentos antes de clic en **Terminar**

Nombre

Ningún elemento encontrado

Total: 0

Seleccione el Operador al que se delegará la gestión, realice la consulta ingresando el número de identificación.

Nº. Identificación **Consultar Operador**

Operador **Ceros Electrónicos**

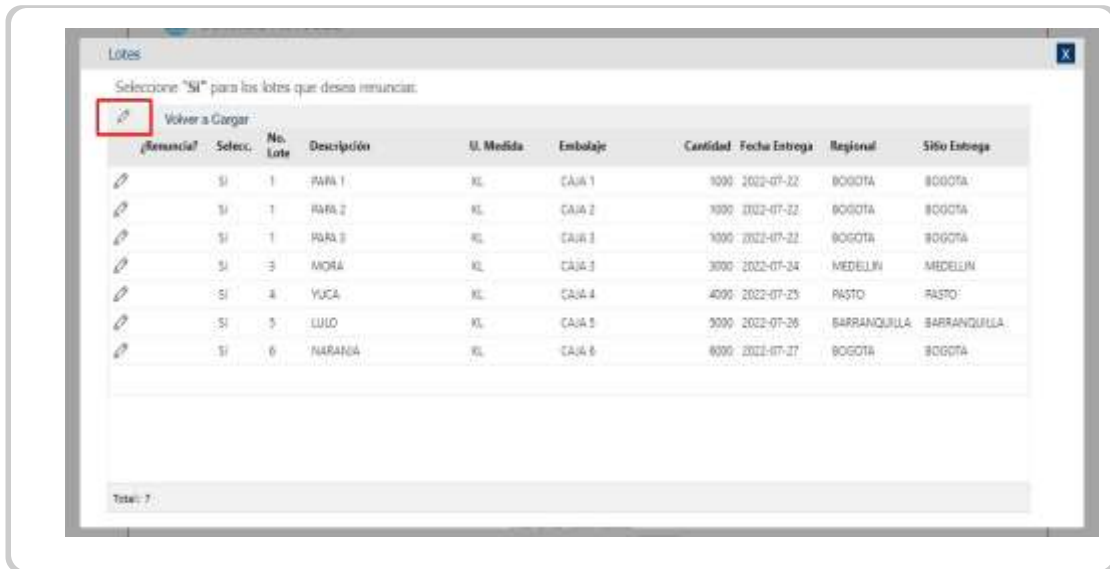
Terminar

7.7.4. Renunciar a lote.

7.7.4.1. Se refiere al operador que se encuentra habilitado para la negociación, pero que desea llevar a cabo el retiro de la manifestación de interés de participar en uno de los lotes de la rueda de negociación. Esta novedad es administrada por la Dirección de Operaciones y sólo se puede ejecutar el día de la rueda, debe adjuntar el documento en que el representante legal avala la decisión del retiro de lote de la negociación, la observación en el campo señalado, por último, debe seleccionar el o los lotes de los que va a desistir, una vez se cumplan todas las condiciones se habilitará el botón Terminar.

The screenshot shows a web form titled "Solicitud Novedad". At the top, there are four radio button options: "Renunciar Operador no habilitado", "Renunciar a Rueda Negociación", "Elegir Otro Operador y Rueda", and "Renunciar a Lote". The "Renunciar a Lote" option is selected and highlighted with a red box. Below the options is a large text area labeled "Observaciones" with a red box around its title. To the left of this area is a red box containing a pencil icon. Below the text area is a "Nombre" field with a "V" icon on the right. Underneath is a search bar with the text "ningún elemento encontrado". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Selección Lotes" with a red box around it, and a label "Total Lotes Renunciados:" followed by a blank space. A "Terminar" button is visible at the very bottom of the form.

7.7.4.2. Para elegir los lotes a los que se va a renunciar se debe hacer clic sobre el botón Selección Lotes, y dando clic en el "lápiz" se selecciona el lote de renuncia. La ventana anterior mostrará un resumen del total de lotes elegidos a renunciar.



7.7.4.3. Para confirmar que el documento fue ingresado de manera correcta recibirá la siguiente notificación:



El desarrollo de las actividades enunciadas en el numeral 6.7. del presente Instructivo Operativo, las mismas están sujetas a revisión por parte de las respectivas Direcciones y/o áreas de la Bolsa, por lo que la novedad sólo será efectiva hasta que se reciba la notificación de aceptación.

8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO – NIVELES, TIEMPO DE RESPUESTA, COMUNICACIÓN SOPORTE BPM

Con el fin de brindar un mejor servicio en la respuesta de los requerimientos y necesidades de las Sociedades Comisionistas de Bolsa, se define el siguiente procedimiento para escalar solicitudes:

- 8.1. Enviar correo con evidencia de la incidencia presentada a la Dirección de Estructuración de Negocio a los correos Ingrid.gomez@bolsamercantil.com.co y maría.prieto@bolsamercantil.com.co con copia a la Dirección de Eficiencia y Productividad al correo soportebpm@bolsamercantil.com.co con la eventualidad presentada.
- 8.2. La imagen que se adjunte como evidencia de la incidencia presentada debe tener la fecha y hora en la que se está presentando la misma.
- 8.3. Desde la Bolsa se responderá el correo con el recibido de la incidencia y se categorizará dentro un nivel de soporte que se detallará más adelante, en caso de que no sea una solicitud correspondiente a las funcionalidades en uso.
- 8.4. La respuesta de la eventualidad presentada estará categorizada dentro de los siguientes niveles de soporte:

Soporte Nivel 1:

Este primer nivel es el encargado de definir el tipo de soporte (solicitud de servicio – incidente), se encarga de analizar y solucionar el soporte, en caso de que no logre solucionarlo, procede a remitir el soporte a los técnicos del segundo nivel.

Soporte Nivel 2:

En este nivel los técnicos de soporte se encargan de realizar un análisis más profundo de los incidentes reportados, revisando así la parametrización de estos para dar solución al requerimiento. Así mismo, en caso de no poder solucionarlo, escalan el nivel de soporte al proveedor de la infraestructura del BPM.

Soporte Nivel 3:

Este nivel es realizado por los proveedores del BPMS en donde se identifica la recurrencia del requerimiento escalado, se realiza un análisis profundo de la infraestructura y se realizan los cambios pertinentes.

Los tiempos de resolución de la eventualidad se cumplirán en la jornada laboral y se resolverán de acuerdo con el nivel de soporte que sea categorizado

NIVEL DE SOPORTE	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
1	1 hora
2	Entre 1 y 4 horas
3	Superior a 4 horas

9. NOTAS DE VIGENCIA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/04/2024	Se genera un cambio con la creación de un nuevo módulo para la formulación de observaciones a la carta de intención en la etapa del MCP de manifestación de interés
1	06/09/2024	Se amplía la información que la sociedad comisionista vendedora incorpora al momento de la radicación de documentos para la acreditación de condiciones de participación.
2	02/12/2024	Se actualiza el diseño del instructivo operativo.



BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA



@BolsaMercantil



@Bolsa Mercantil de
Colombia Oficial