

# INSTRUCTIVO OPERATIVO

N° BNIO-2025-11

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

Bogotá, septiembre de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....</b>	<b>3</b>
2.1.    Plataforma de trabajo.....	3
2.2.    Configuraciones de equipo.....	3
2.3.    Infraestructura.....	3
2.4.    Capacidad de conexión de internet.....	3
<b>3. PERFILES DE USUARIO. ....</b>	<b>4</b>
<b>4. LINK DE ACCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>5. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA GENÉRICA DE     SOCIEDAD COMISIONISTA.....</b>	<b>5</b>
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
<b>6. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR     CERTIFICADO Y CUENTA GENÉRICA – ETAPA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.....</b>	<b>18</b>
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
<b>7. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR     CERTIFICADO – CUENTA GENÉRICA.....</b>	<b>26</b>
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 por la Dirección de Estructuración de Negocios – sociedad comisionista vendedora”.....	34
7.4.    Módulo “gestión respuestas a consultas como sociedad comisionista compradora”.....	57
<b>8. CUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO – NIVELES, TIEMPO DE RESPUESTA,     COMUNICACIÓN SOPORTE BPM.....</b>	<b>75</b>
<b>9. NOTAS DE VIGENCIA.....</b>	<b>77</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

---

La 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 adelantan ciertas actividades al interior de los procesos de adquisición del Mercado de Compras Públicas. Los módulos son los siguientes:

- 1.1. MCP – Manifestación de interés;
- 1.2. MCP – Prehabilitación de sociedad comisionista de bolsa;
- 1.3. MCP – Prehabilitación extemporánea de sociedad comisionista de bolsa;
- 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 Bolefín de convocatoria a Rueda de Negociación – sociedad comisionista compradora;
- 1.8. Radicación condiciones de participación y recepción de validación adelantada por la Dirección de Estructuración de Negocios – sociedad comisionista vendedora;
- 1.9. Gestión respuestas a consultas como sociedad comisionista compradora;
- 1.10. Gestión Agenda Alternativa;
- 1.11. Gestión republicación Bolefín 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 que se mencionaron, se optimizan las actividades que adelanta la Bolsa y sus sociedades comisionistas, en los procesos de adquisición del Mercado de Compras Públicas, propendiendo para que se surtan bajo condiciones de transparencia, celeridad, trazabilidad y confiabilidad.

## 2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

---

En línea con el artículo 1.6.4.3. de la Circular Única de la Bolsa, a continuación, se relacionan los requerimientos que las sociedades comisionistas 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, 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:** se debe contar con un computador y servicio de internet estable.

**2.4. Capacidad de conexión de internet:** se debe 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 el artículo 1.6.4.3. de la Circular Única de la Bolsa, a continuación, se relacionan los requerimientos sobre los perfiles de usuario que las sociedades comisionistas deben tener en cuenta para el adecuado funcionamiento de los módulos del BPM:

**3.1. Usuario Administrador Módulo BPM:** el rol de este usuario es la administración y gestión general de los módulos dentro del BPM. Sus principales actividades son: la atención de las solicitudes del USUARIO PROFESIONAL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS; 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 es el ingreso de documentos, tales como el 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 es la atención de las solicitudes remitidas por las sociedades comisionistas dentro de la pre-habilitación mensual, como en la manifestación de interés en participar en la Rueda de Selección. También, la recepción 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:** dado que los operadores de las sociedades comisionistas pueden presentar observaciones, se crea un usuario independiente para ingresar al sistema, formular dichas observaciones y recibir las notificaciones del sistema. Para el caso de la sociedad comisionista compradora, este usuario también permitirá recibir las notificaciones de las observaciones formuladas (consolidado) y cargar la respuesta correspondiente. Adicionalmente, a través de este medio, se podrá gestionar el proceso de convocatoria a la rueda de negociación y presentar los documentos necesarios para la habilitación en dicha rueda.

## 4. LINK DE ACCESO

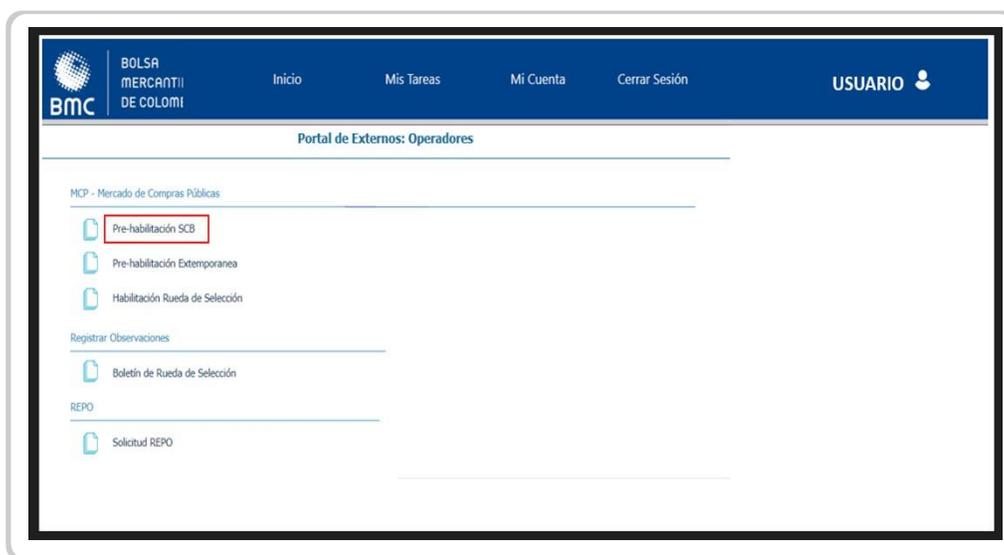
---

El link de acceso al sistema para la cuenta genérica de la sociedad comisionista 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. Se debe cargar la documentación que referencia el artículo 3.1.2.5.4.3. de la Circular Única de la Bolsa:

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** **Mercado de Compras Publicas**  
Prehabilitación de Sociedades Comisionistas de Bolsa

[Descartar Solicitud](#)

**Sociedad Comisionista de Bolsa**

Sociedad Comisionista \_\_\_\_\_

No. Identificación \_\_\_\_\_ D. V. \_\_\_\_\_ Tipo Identificación \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

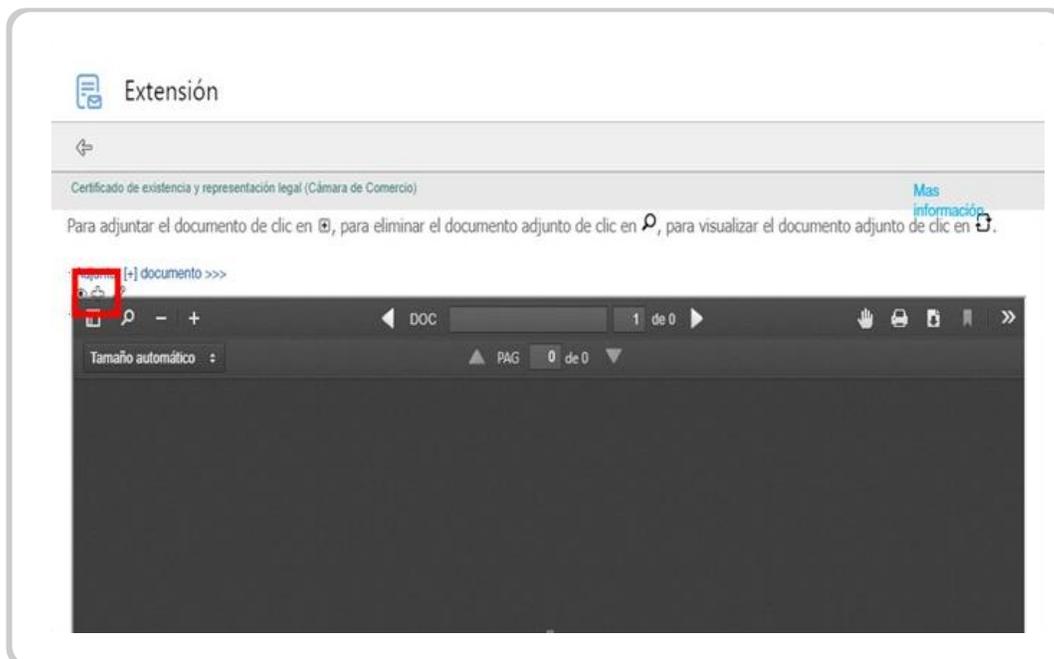
**Documentos Adjuntos**

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

Documentos	Adjunto
Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	
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.	
Libreta Militar de los Representantes Legales	

[Imprimir](#)

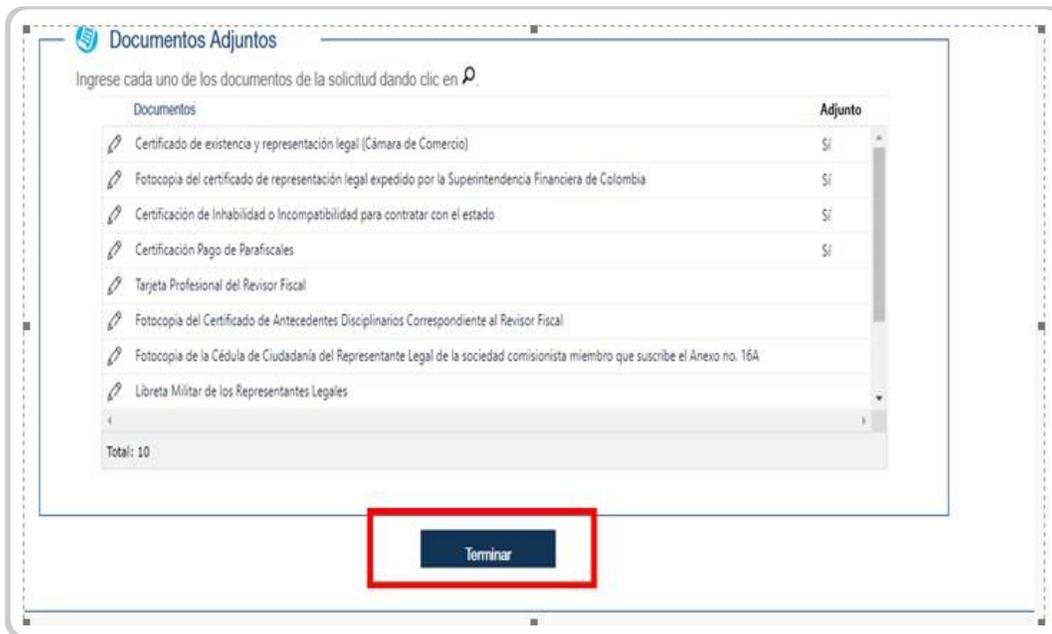
Para adjuntar el documento se debe dar clic en el ícono "+", señalado en la siguiente imagen:



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



Se debe dar clic en “terminar”:

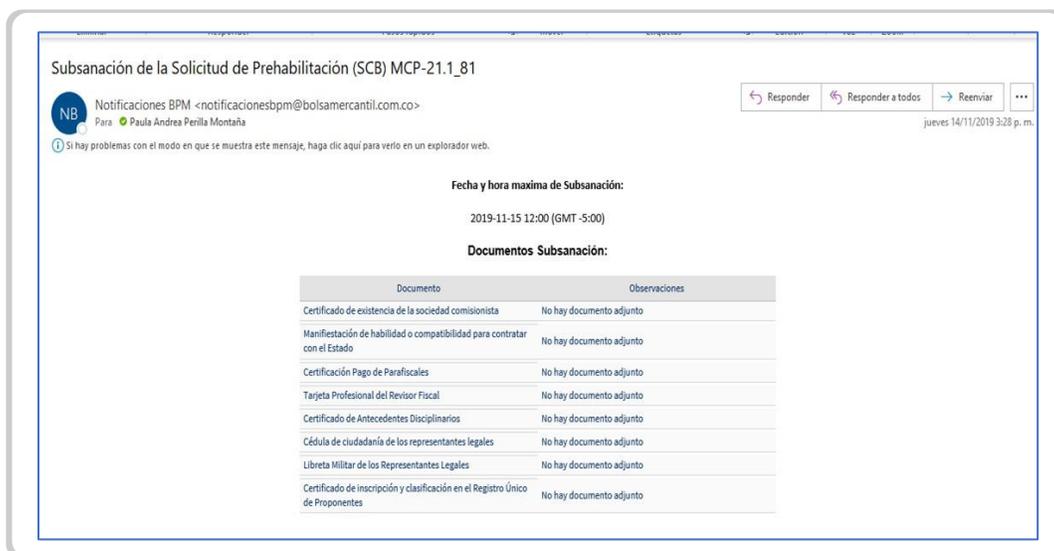


Al dar clic en “terminar” saldrá un mensaje de confirmación, luego debe dar clic en “enviar solicitud”:



### 5.1.3. Subsanación:

Una vez realizada 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:



Para subsanar, se deben cargar los documentos solicitados haciendo clic en el ícono del lápiz:

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	Sí	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](#)

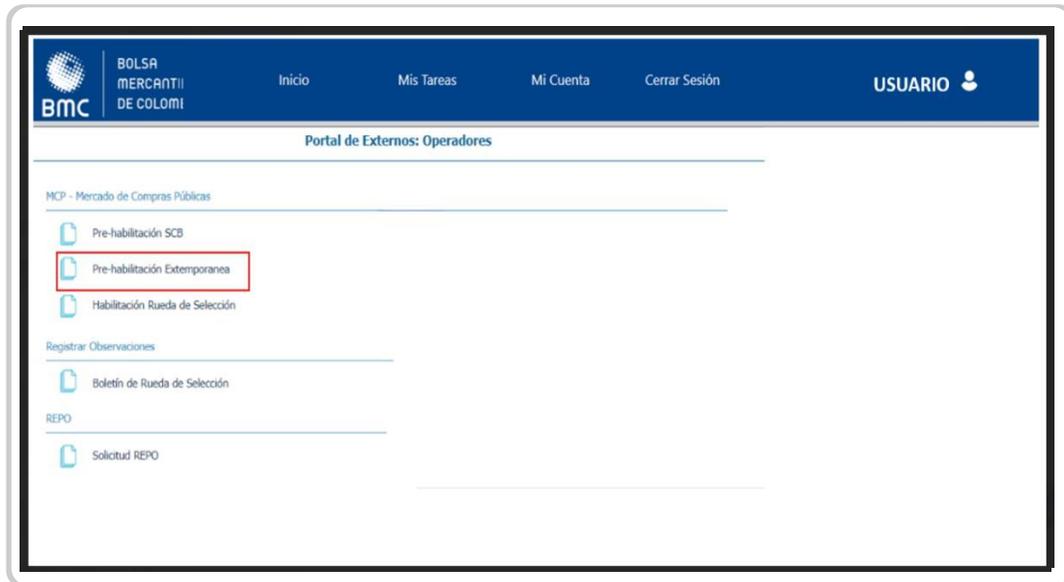
El proceso de cargue se realiza de la misma forma explicada en el subnumeral 5.1.2. de este instructivo.

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

Este módulo estará disponible para aquellas sociedades comisionistas 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.

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”:



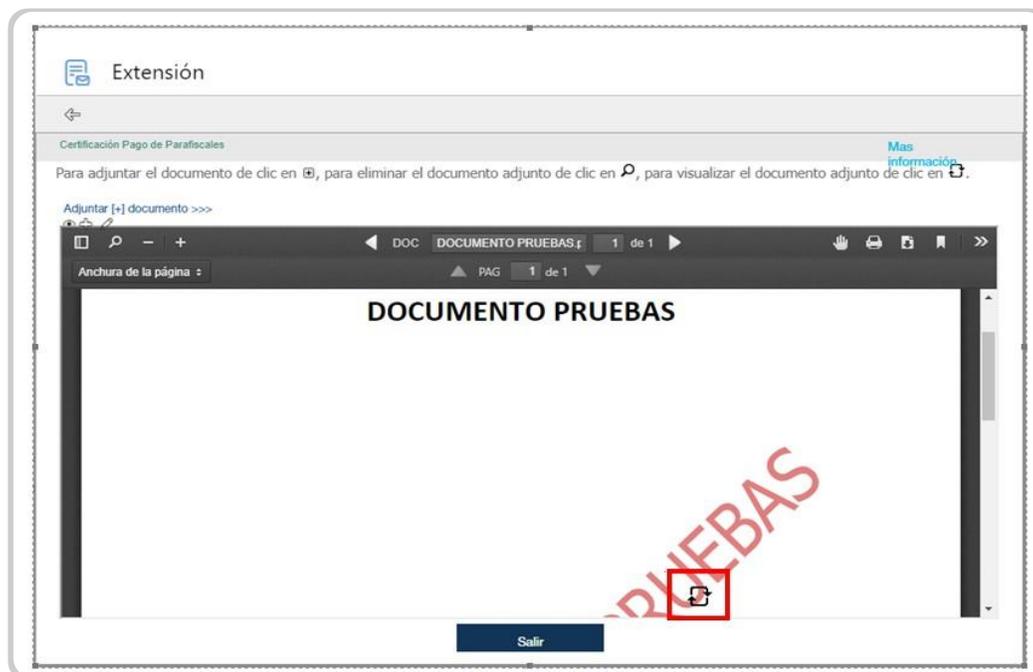
### 5.2.2. Se debe cargar la documentación que referencia el artículo 3.1.2.5.4.3. de la Circular Única de la Bolsa:



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



Al dar clic en el ícono 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)	Sí
Fotocopia del certificado de representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia	Sí
Certificación de Inhabilidad o Incompatibilidad para contratar con el estado	Sí
Certificación Pago de Parafiscales	Sí
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.	
Libreta Militar de los Representantes Legales	

Total: 10

**Terminar**

Al dar clic en “terminar” saldrá un mensaje de confirmación, luego 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.

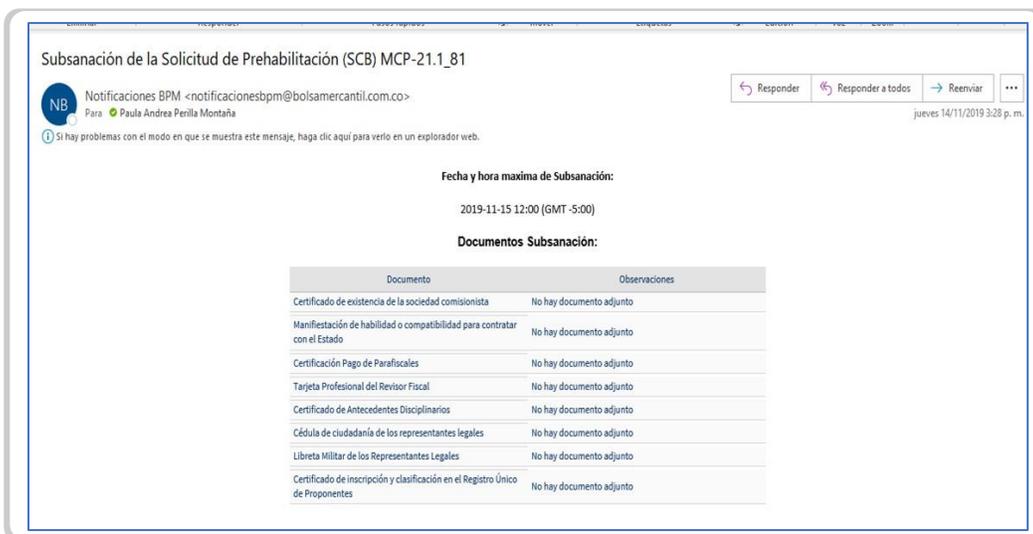
**<< Volver**

**Enviar Solicitud**

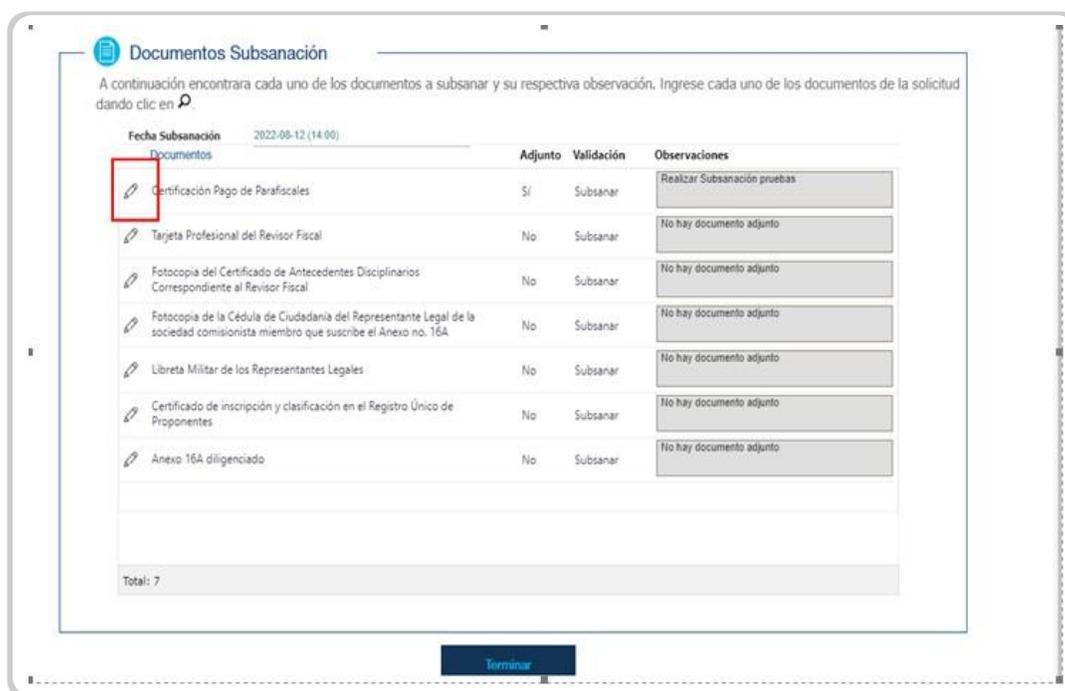
**Terminar**

### 5.2.3. Subsanación:

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



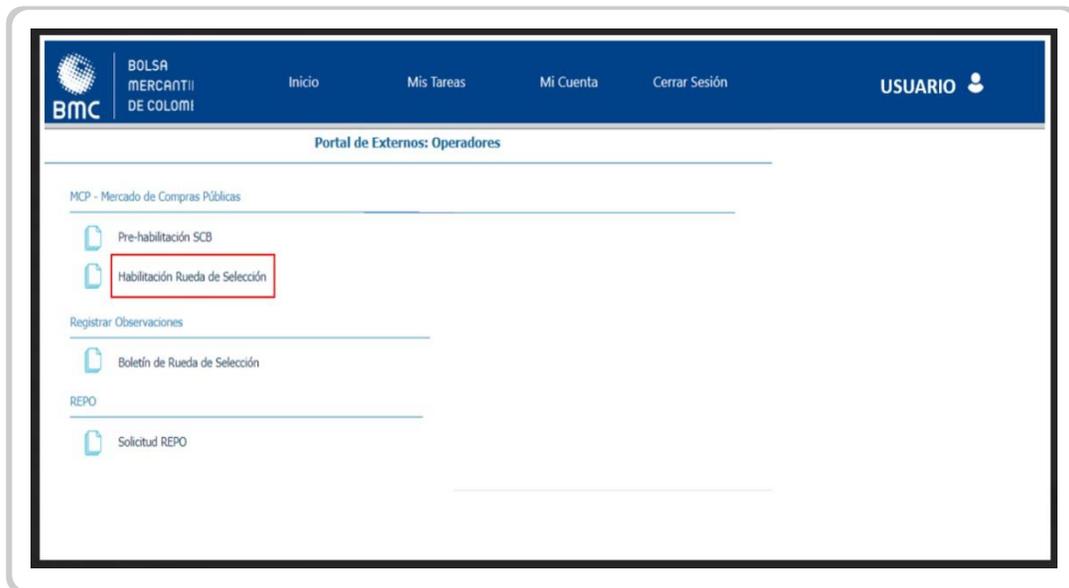
Para subsanar se deben cargar los documentos solicitados haciendo clic en el ícono del lápiz:



El proceso de cargue se realiza de la misma forma explicada en el subnumeral 5.1.2. 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 debe seleccionar el número del respectivo Boletín Informativo:

The screenshot shows a form titled 'Solicitud Para Habilitación Rueda de Selección' within the 'Mercado de Compras Publicas' section. The form is divided into two main sections: 'Sociedad Comisionista de Bolsa' and 'Boletín Rueda de Selección'. The 'Sociedad Comisionista de Bolsa' section includes fields for 'Sociedad Comisionista', 'No. Identificación', 'D. V.', 'Tipo Identificación', 'Correo Electrónico', and 'Teléfono'. The 'Boletín Rueda de Selección' section includes a dropdown menu for 'Boletín No.', and fields for 'Entidad', 'Producto o Servicio', 'Fecha de Publicación', 'Fecha Radicación', 'Fecha Subsanación', and 'Rueda de Selección'. A 'Continuar >>' button is located at the bottom right of the form.

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.	82 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S (PRUEBAS)		
Entidad	ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S		
Producto o Servicio	VEHICULOS		
Fecha de Publicación	2020-08-03	Fecha Radicación	2022-08-31 (00:00)
Fecha Subsanación	2022-08-31 (00:00)	Rueda de Selección	2020-08-31 (11:00)

Continuar >>

**5.3.3.** Luego se debe cargar el anexo 16B de la Circular Única de la Bolsa diligenciado y, en caso de ser procedente, 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:

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

**Documentos Adjuntos**

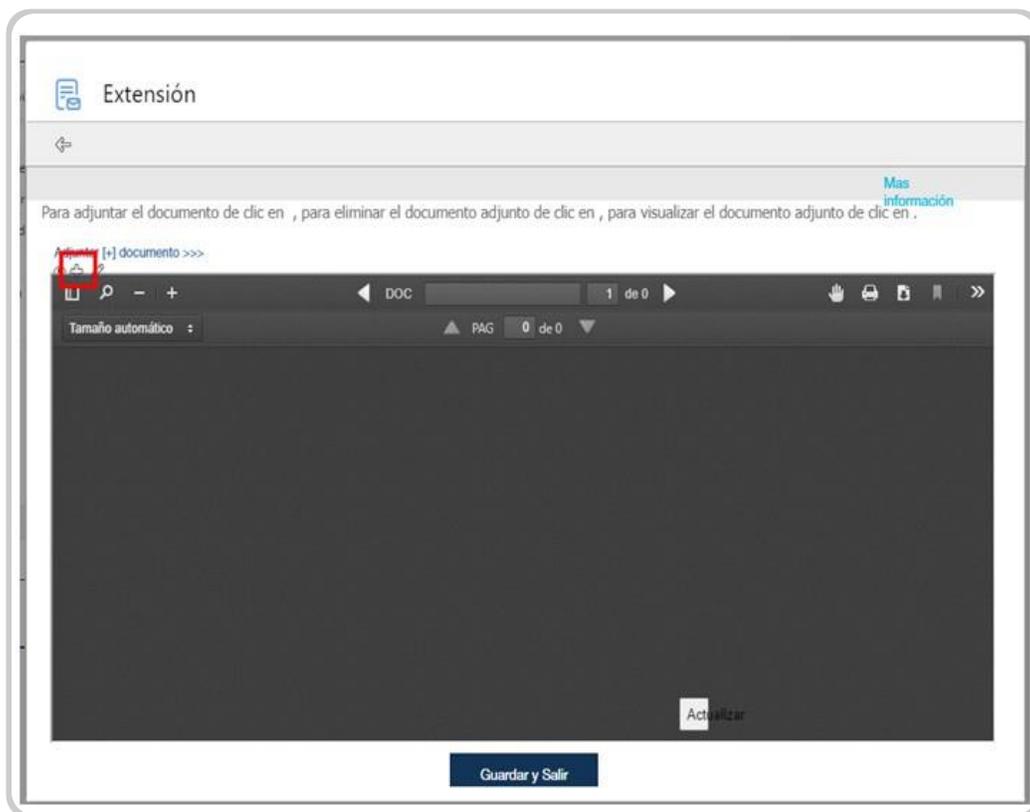
Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en:

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

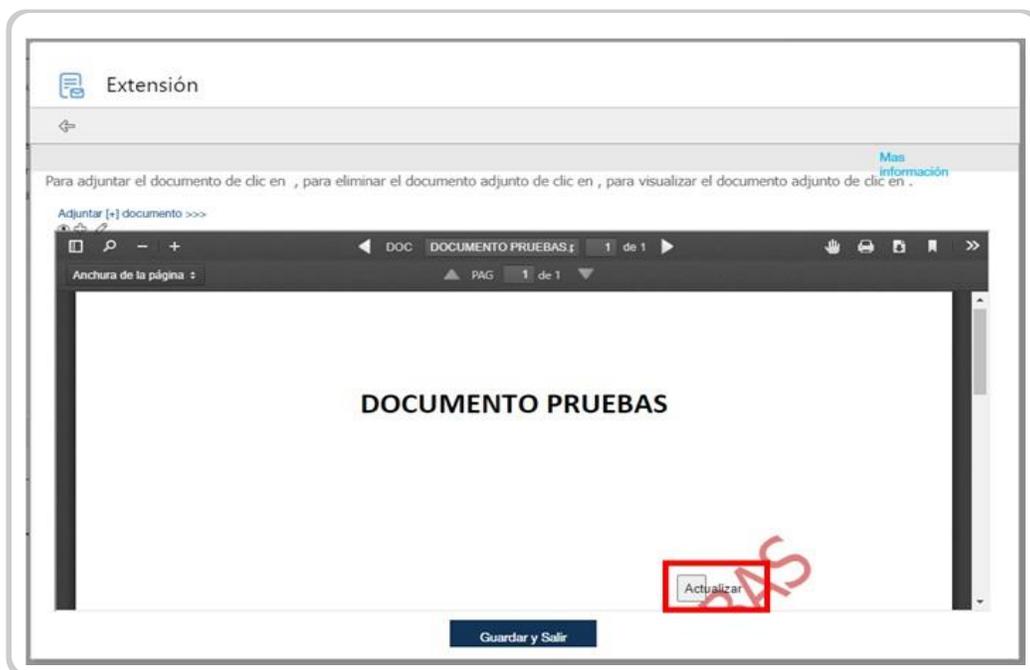
Total: 6

<< Volver Terminar

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



Al dar clic en el ícono 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", luego saldrá un mensaje de confirmación, por último, 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	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)	

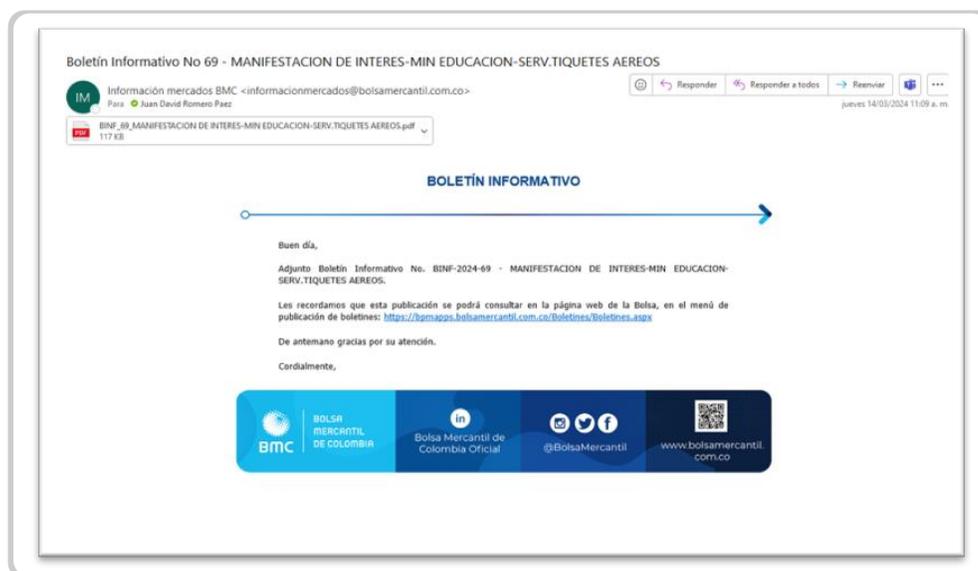
Para radicar satisfactoriamente su solicitud de habilitación para *Rueda de Selección* de clic en "**Enviar Solicitud**", de lo contrario de clic en "**Volver**" para continuar su trámite.  
Una vez enviada su solicitud recibirá un correo de confirmación con los datos de radicación.

<< 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 realiza la publicación formal de Manifestación de Interés a través del boletín informativo, el cual será notificado a través de la cuenta: Información mercados BMC [informacionmercados@bolsamercantil.com.co](mailto:informacionmercados@bolsamercantil.com.co), como se observa en la siguiente imagen:



El boletín tendrá la siguiente estructura:



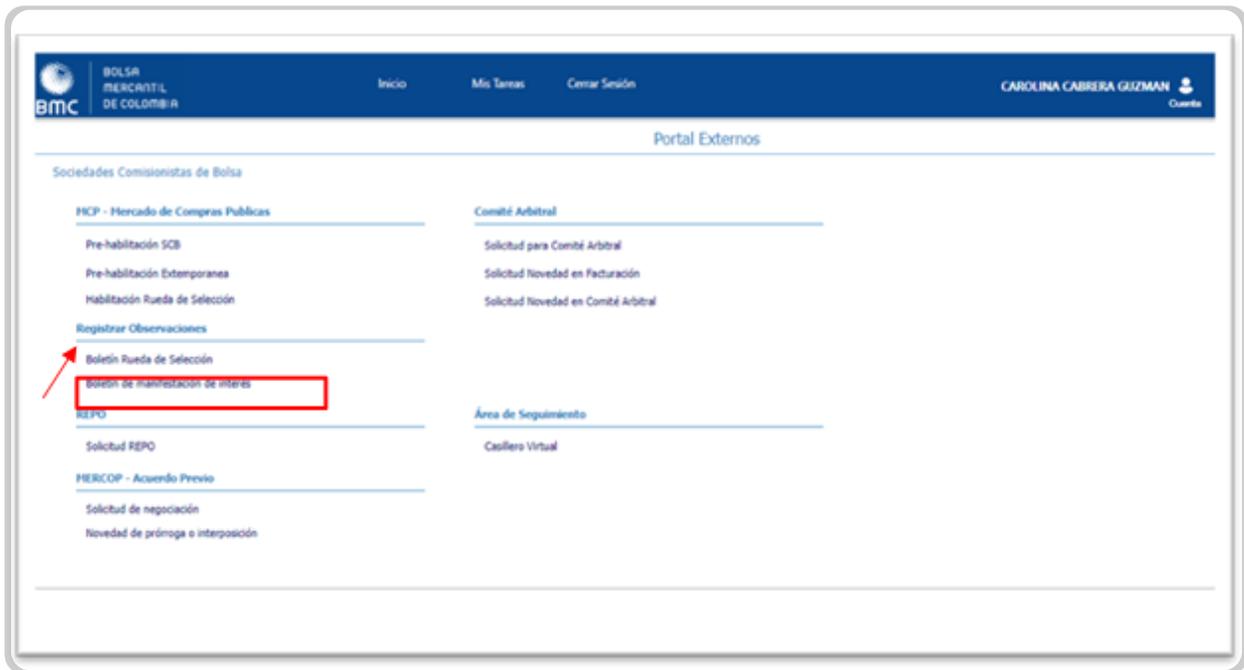
## 6.2. Registro de observaciones a carta de intención.

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 registrarlas se debe ingresar al portal de externos, a través del siguiente enlace: <https://bpmext.bolsamercantil.com.co/>.

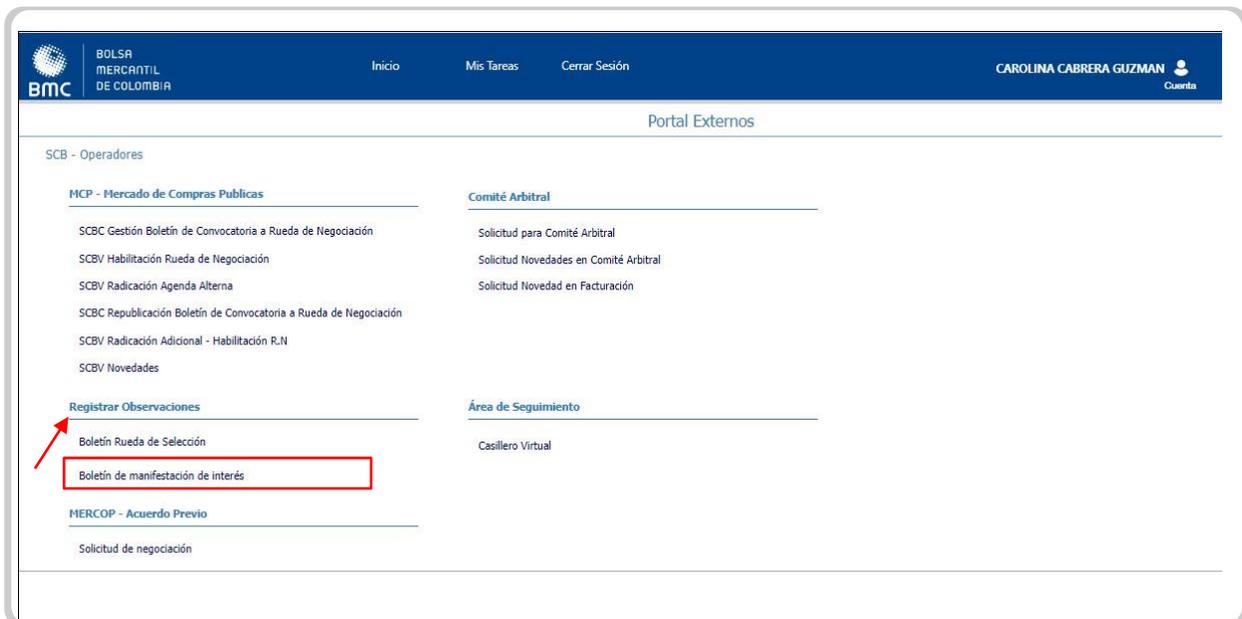
Una vez se encuentre en la página del portal de externos del BPM, deberá ingresar usuario y contraseña, como se evidencia a continuación:

The image shows a screenshot of the login page for the BMC external portal. The page features the BMC logo and the text "BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA". The main heading is "Ingreso a Trámites" and the instruction is "Ingrese su usuario y contraseña para acceder a los trámites en línea de la Bolsa Mercantil de Colombia". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña", both highlighted with red boxes. Below the fields is a checkbox labeled "Recordar" and a blue "Aceptar" button. A link "Cambiar Clave" is located below the button. At the bottom, a note states: "\* Si no recuerda su usuario y contraseña, por favor ingrese en la opción 'Cambiar Clave' y continúe con el proceso".

Una vez ingrese, encontrará el enlace para realizar el registro de observaciones a la carta de intención para el rol de las sociedades comisionistas (cuenta genérica), como se observa a continuación:



De igual manera, si accede 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, que debe tener presente antes de iniciar el registro de las observaciones. Luego, 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

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

**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	66666000000	D. V.	0
Tipo Identificación	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		
Operador	CAROLINA CABRERA GUZMAN	Correo Electrónico	jeisson.corredor@bolsamercantil.com.co

**Boletín de manifestación de interés**

Boletín No.

Entidad

En la sección de Boletín de manifestación de interés deberá seleccionar el número de boletín al cual va a asociar las observaciones de la carta de intención, de acuerdo con 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: 66666000000 D. V. 0 Tipo Identificación: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

Operador: CAROLINA CABRERA GUZMAN Correo Electrónico: jeisson.corredor@bolsamercantil.com.co

**Boletín de manifestación de interés**

Boletín No.: [B.M.I. No. 80]

Entidad: [B.M.I. No. 80]

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. Luego, 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: 66666000000 D. V. 0 Tipo Identificación: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

Operador: CAROLINA CABRERA GUZMAN Correo Electrónico: jeisson.corredor@bolsamercantil.com.co

**Boletín de manifestación de interés**

Boletín No.: [B.M.I. No. 80]

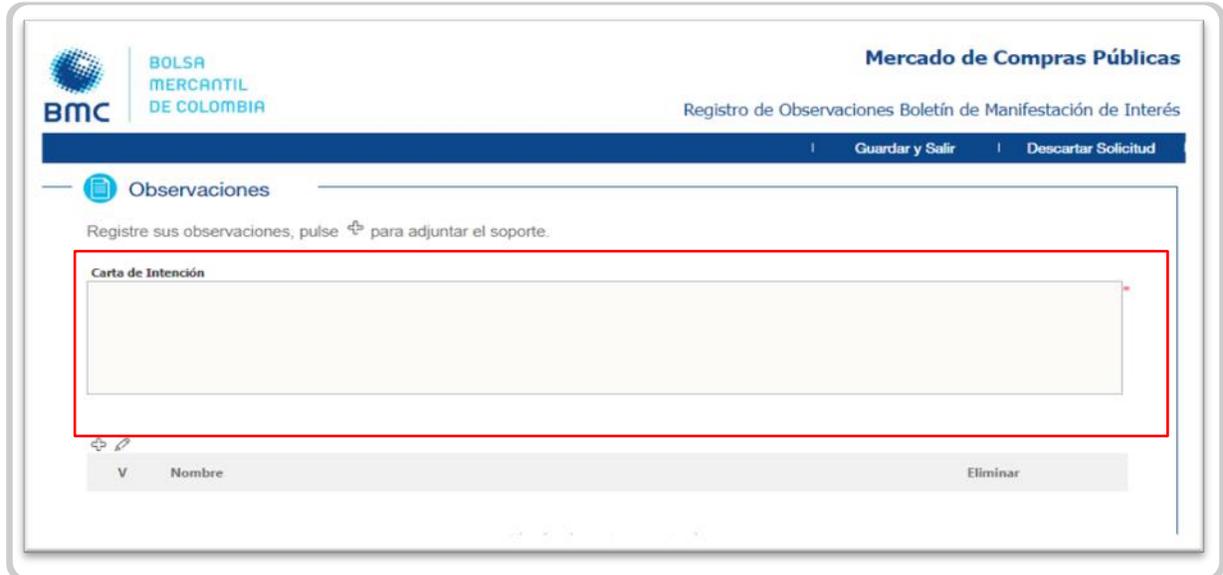
Entidad: ALCALDIA DE PRUEBA

Producto o Servicio: BIEN, PRUEBA

F. Max. Observac.: 2024-03-14 (23:59)

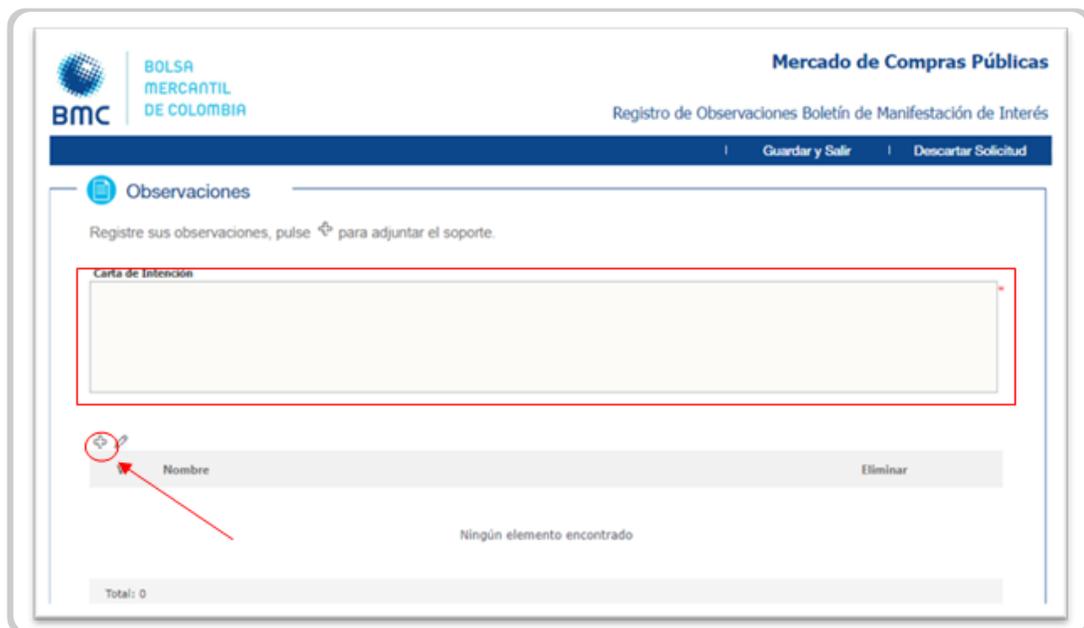
Continuar >>

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



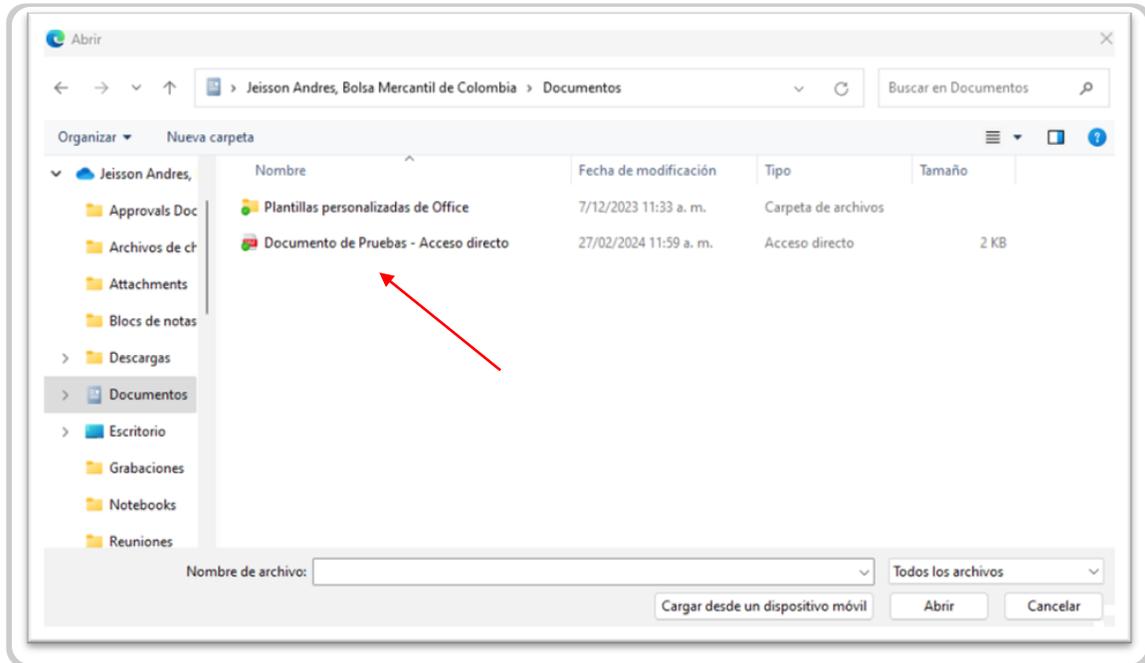
The screenshot shows the BMC (Bolsa Mercantil de Colombia) interface for 'Registro de Observaciones Boletín de Manifestación de Interés'. The page header includes the BMC logo and the text 'Mercado de Compras Públicas'. Below the header, there are navigation links for 'Guardar y Salir' and 'Descartar Solicitud'. The main section is titled 'Observaciones' and contains the instruction 'Registre sus observaciones, pulse + para adjuntar el soporte.' A large text input field labeled 'Carta de Intención' is highlighted with a red border. Below the input field, there is a table with a header row containing 'V', 'Nombre', and 'Eliminar'. The table is currently empty.

La segunda opción es adjuntar un archivo, se debe indicar en el cuadro de texto que adjuntó el archivo, ya que, la opción de texto es obligatoria. Luego pulse el ícono "+", como se muestra en la imagen:



This screenshot shows the same BMC interface as the previous one. The 'Carta de Intención' text input field is still highlighted with a red border. In this view, the '+' icon next to the input field is circled in red, and a red arrow points to it, indicating the action to attach a file. Below the input field, the table now displays the message 'Ningún elemento encontrado' and 'Total: 0'.

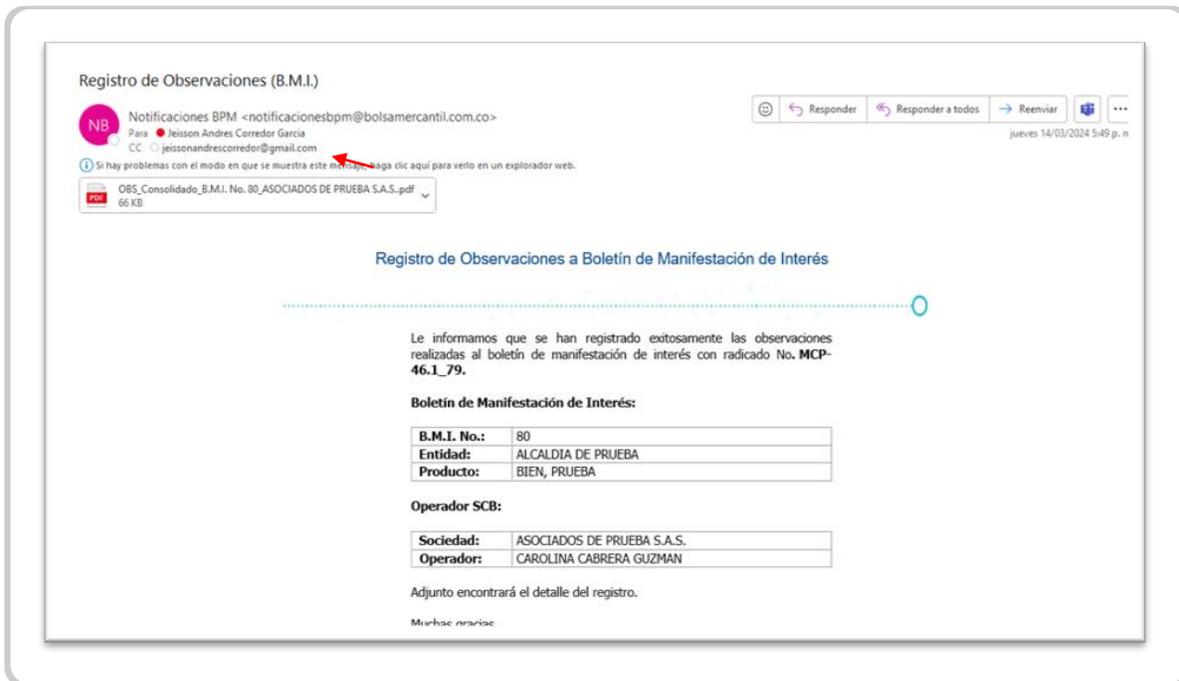
Recuerde que únicamente el sistema admite documentos en formato "Word" y "PDF". Seleccione el archivo a cargar como se observa en la siguiente imagen:



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

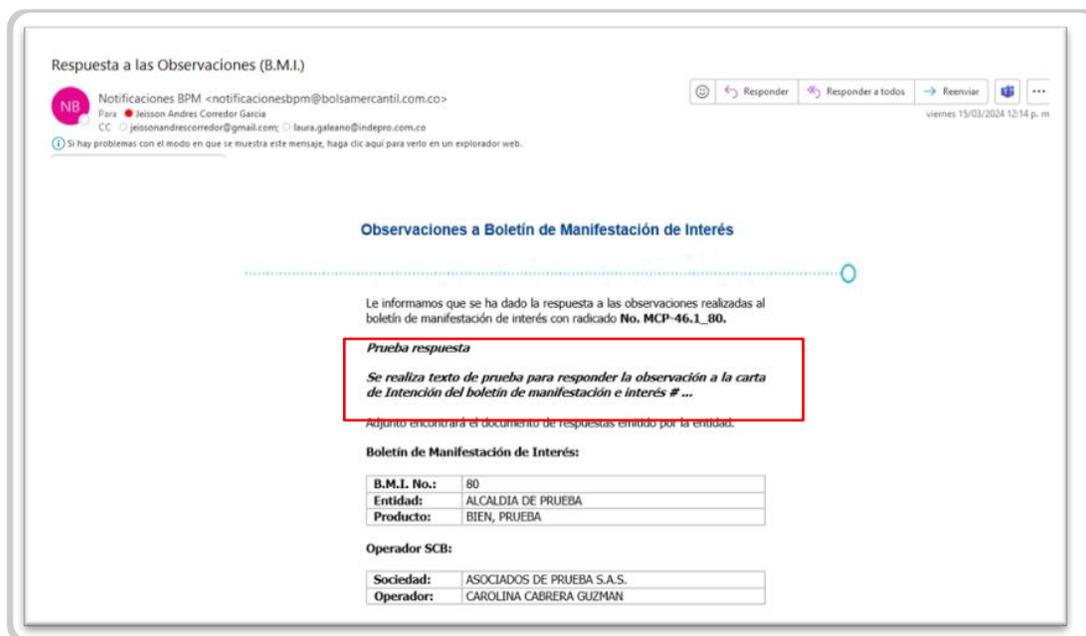


Una vez finalizado el registro de la observación, recibirá una notificación de radicación, la cual será enviada al correo electrónico diligenciado en el registro:

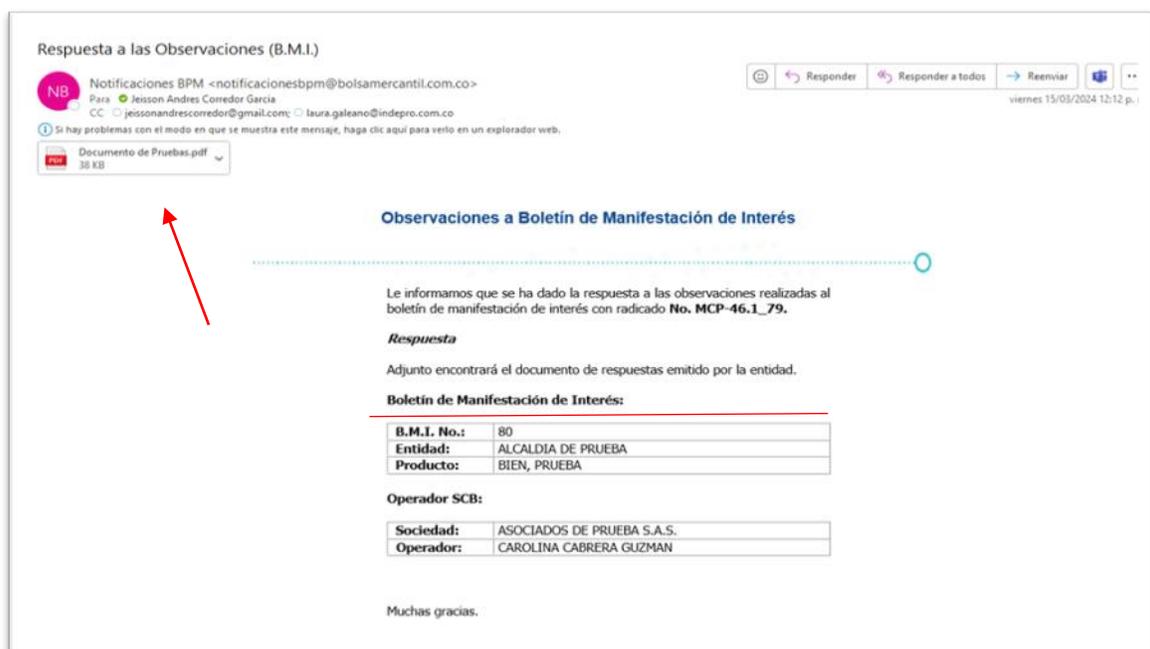


### 6.3. Respuesta a las observaciones.

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



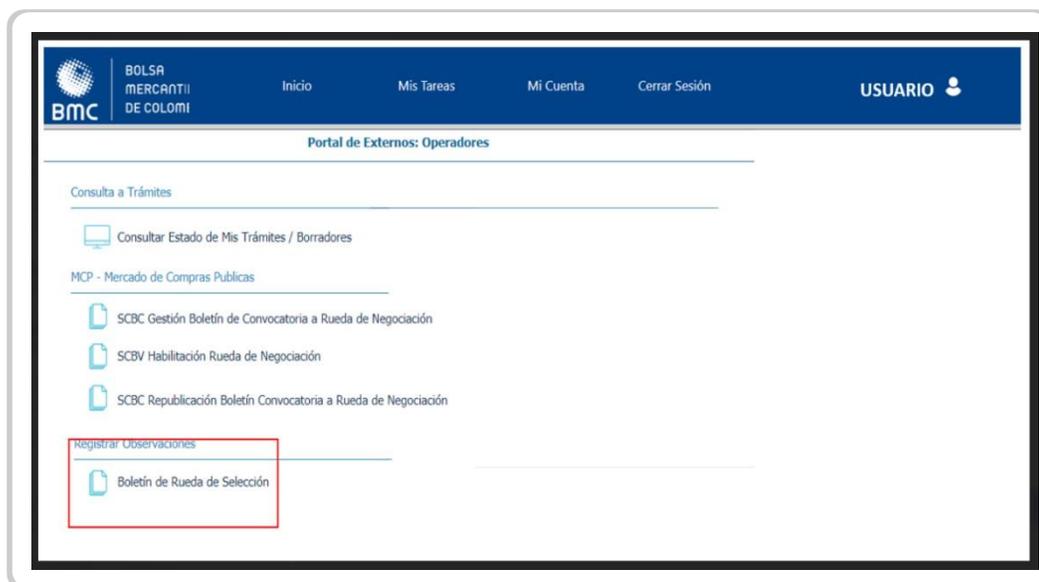
La segunda opción es adjuntando un archivo, como se observa a continuación:



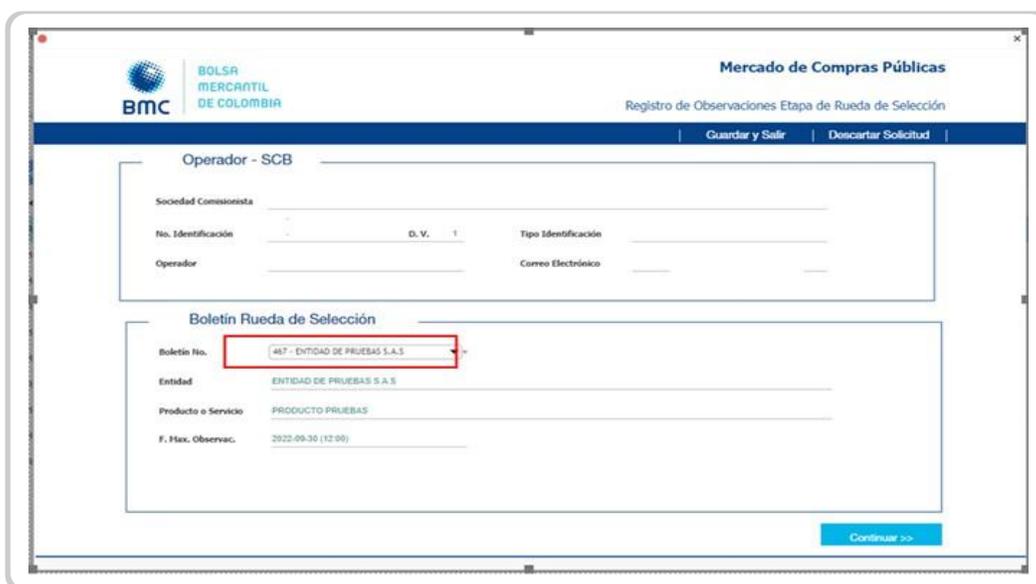
## 7. FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE LA CUENTA DE OPERADOR CERTIFICADO – CUENTA GENÉRICA

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

7.1.1. Dar clic en el botón “MCP”, luego “registrar observaciones”, y “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. Debe generar las observaciones a la Ficha Técnica de Negociación, Documento de Condiciones Especiales y/o anexos. Recuerde que puede adjuntar archivos cuando lo considere necesario. Cuando la observación esté descrita en el documento adjunto, en el campo de texto se debe colocar una referencia que indique que dicha observación se encuentra en el documento.

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

Registro de Observaciones Etapa de Rueda de Selección

Guardiar y Salir | Descartar Solicitud

Observaciones

Registre sus observaciones, pulse para adjuntar documentos, únicamente "WORD", para ver el archivo pulse , haga clic en la para eliminar.

Documento de Condiciones Especiales (DCE) y/o Anexos

V	Nombre
Ningún elemento encontrado	
Total: 0	

Ficha técnica de Negociación

V	Nombre
Ningún elemento encontrado	
Total: 0	

<< Volver Terminar

**7.1.4.** Una vez de clic en el botón “terminar”, aparecerá una ventana que indicará que para radicar la solicitud deberá dar clic en el botón “enviar”. Si desea revisar algo antes de enviar la tarea, debe dar clic en el botón “volver”. Adicionalmente, si desea recibir esta radicación a un correo electrónico adicional se debe registrar en el campo que se señala a continuación:

Observaciones

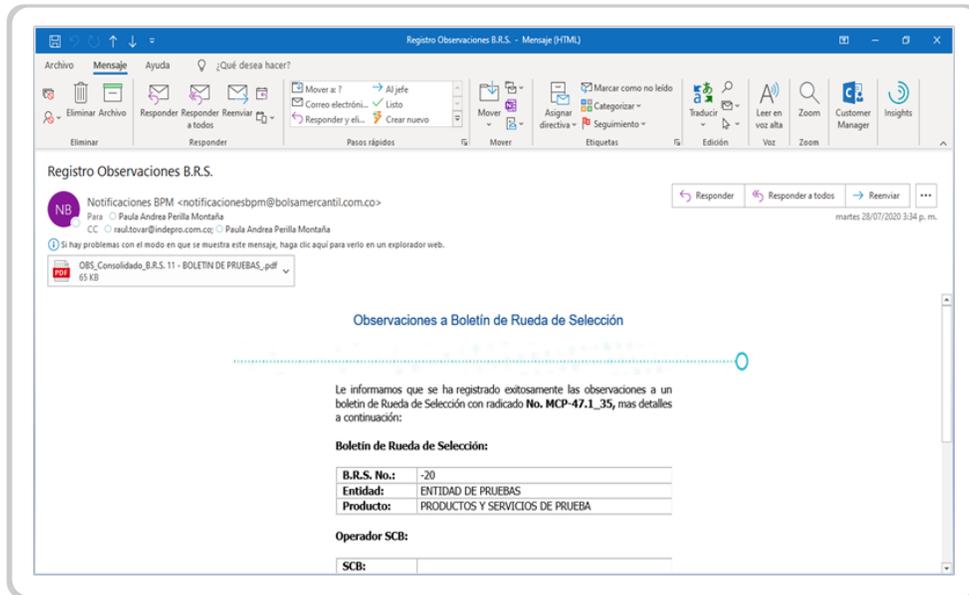
Para radicar satisfactoriamente las observaciones al boletín de clic en “**Enviar**”, de lo contrario de clic en “**Volver**” para continuar en el formulario.

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

Si desea relacionar una cuenta de correo electrónico para ser informado y notificado de este trámite, ingrésela a continuación:

<< Volver Enviar

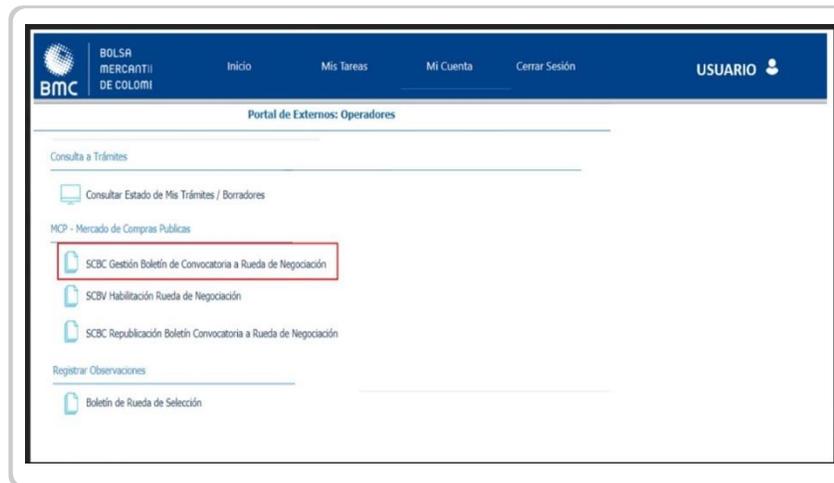
7.1.5. Una vez radicada la solicitud, recibirá la siguiente notificación donde podrá visualizar el resumen de las observaciones realizadas, junto con un documento adjunto que contiene el consolidado de las mismas:



## 7.2. Módulo “solicitud boletín de convocatoria a Rueda de Negociación – sociedad comisionista compradora”.

Funcionalidades del perfil de “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:

**Mercado de Compras Públicas**  
**Gestión Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación**

Bienvenido, una vez adelantada la etapa de respuesta a las observaciones a continuación, podrá realizar el cargue de los documentos definitivos y obtener su publicación en la página web de la Bolsa previa emisión del boletín informativo que convoca a la respectiva rueda de negociación, tenga en cuenta lo siguiente:

- Como **Operador** debe estar creado y activo en el Sistema de Información bursátil (SIB)
- Esta tarea puede ser delegada en los términos incluidos en el sistema
- Para el cargue de los documentos en el sistema, la SCBC debe obtener previamente la aprobación de los mismos por la Dirección de Estructuración de Negocios
- El **boletín** solo será emitido cuando se cree dentro del sistema la agenda y lista de requerimientos (condiciones de participación), para el cual deberá tener en cuenta los horarios previstos en la circular
- Una vez terminado y finalizado este formulario recibirá por **correo electrónico** la información de radicación correspondiente

Descartar Solicitud      Continuar >>

7.2.3. Seleccionar el Boletín de Rueda de Selección objeto del proceso de compra y dar clic en el botón “continuar”.

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

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA**      **Mercado de Compras Públicas**  
Gestión del Boletín de Rueda de Negociación

Operador - SCB

Sociedad Comisionista \_\_\_\_\_

No. Identificación \_\_\_\_\_ D. V. 1      Tipo Identificación \_\_\_\_\_

Operador \_\_\_\_\_      Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**Boletín Rueda de Selección**

Boletín No. 442 - GOBERNACION DEL HUILA

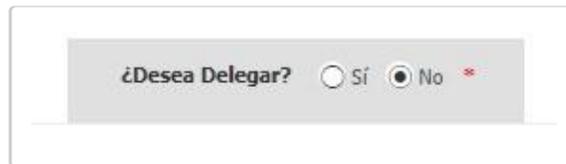
Entidad ENTIDAD DE PRUEBA 01

Producto o Servicio PRODUCTO PRUEBAS

Continuar >>

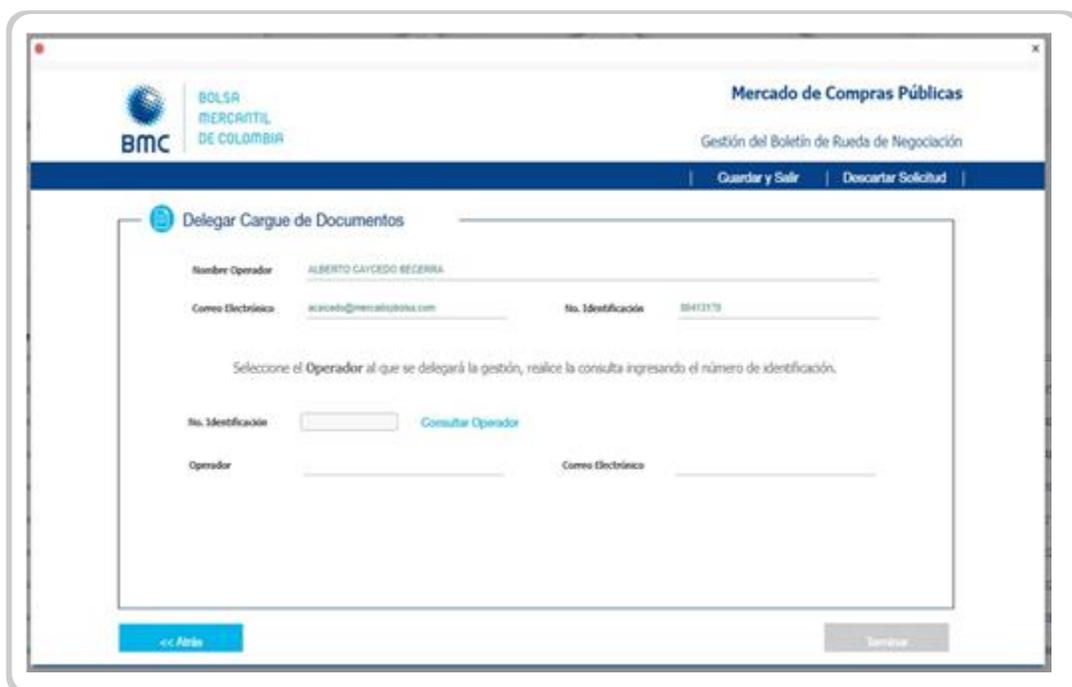
**7.2.4.** Se deben cargar todos los documentos correspondientes a la fase previa de publicación del boletín de Rueda de Negociación.

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, debe cargar todos los documentos obligatorios y hacer clic en el botón “terminar”. Si desea delegar, debe activar 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 objetivo de que pueda socializar con el sistema y delegar a ese usuario. Debe colocar en el número de identificación el código del usuario entregado, tenga en cuenta que en ambiente de producción, ese número 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:

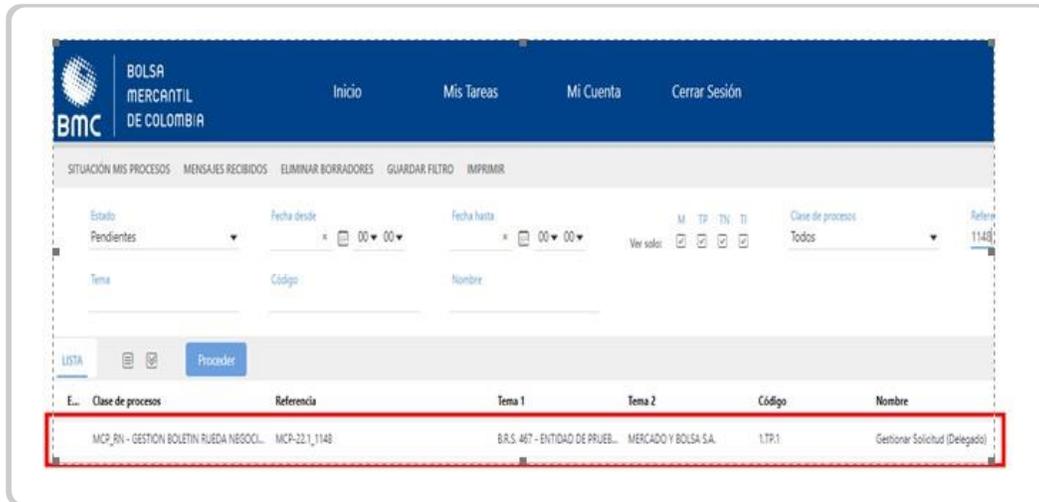
- Nombre Operador: ALBERTO CAICEDO BECERRA
- Correo Electrónico: acacedo@mercabol.com
- Nº. Identificación: 8843179

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.".

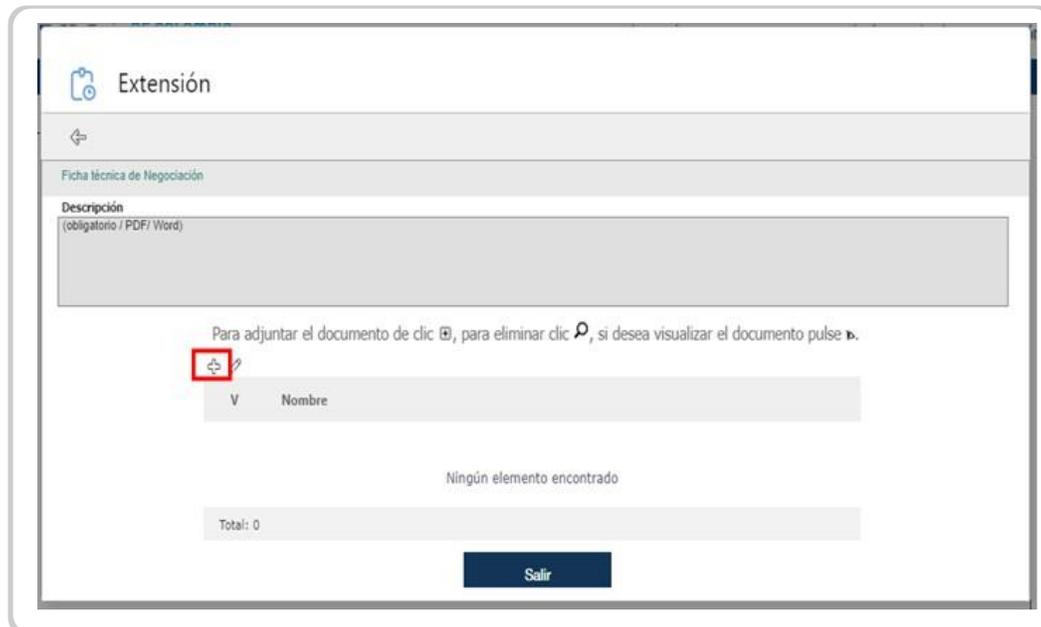
El formulario incluye un campo "Nº. Identificación" con un botón "Consultar Operador" a su derecha. Debajo de esto, hay campos para "Operador" y "Correo Electrónico".

En la parte inferior del formulario, hay un botón azul "« Atrás" a la izquierda y un botón gris "Terminar" a la derecha.

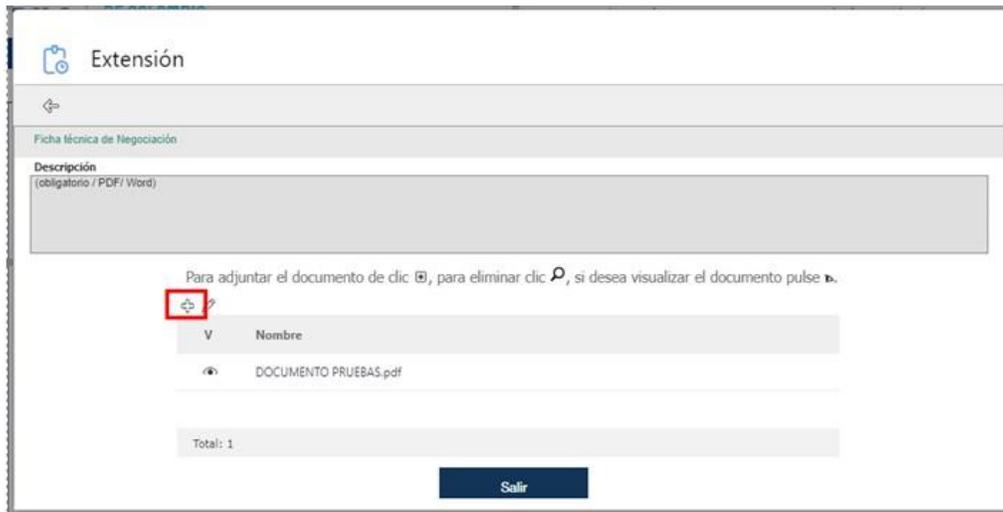
7.2.5. Para verificar la delegación de esta tarea, debe ingresar con la otra cuenta asignada, ir al panel de “tareas pendientes” y verificar que se encuentra la tarea disponible para gestionar:



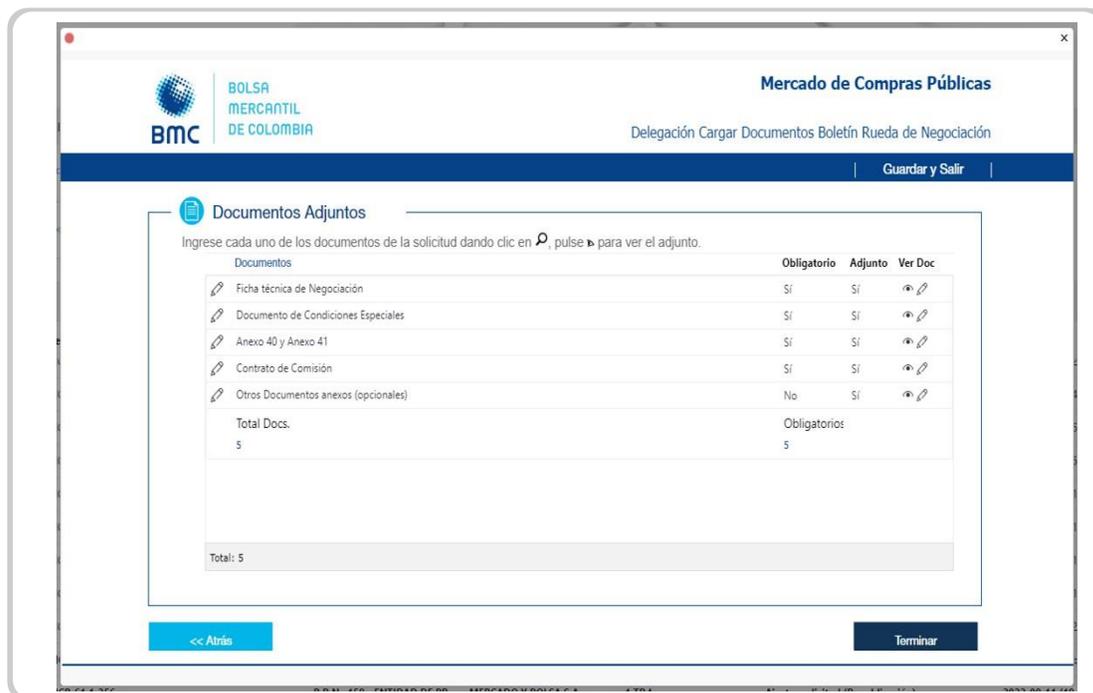
7.2.6. Debe ingresar a la solicitud, luego dar clic en el botón “+” de la izquierda para cargar los documentos obligatorios:



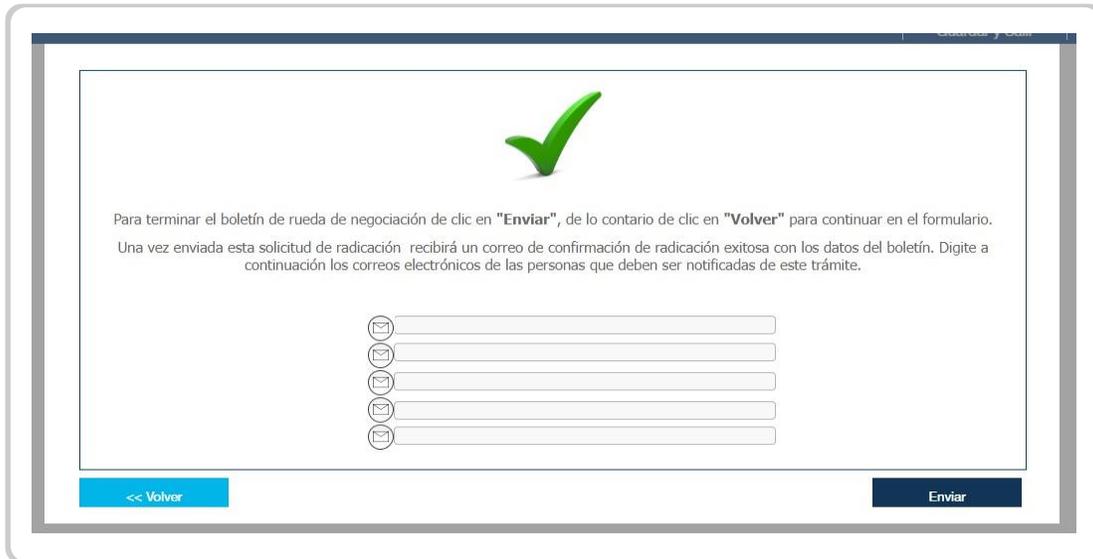
7.2.7. Debe cargar los documentos y dar clic en el botón “salir”:



7.2.8. Una vez estén cargados todos los documentos obligatorios, se habilitará el botón “terminar”:



7.2.9. Si se desea recibir este radicado mediante correo electrónico, se puede incluir la dirección y dar clic en el botón “enviar”:

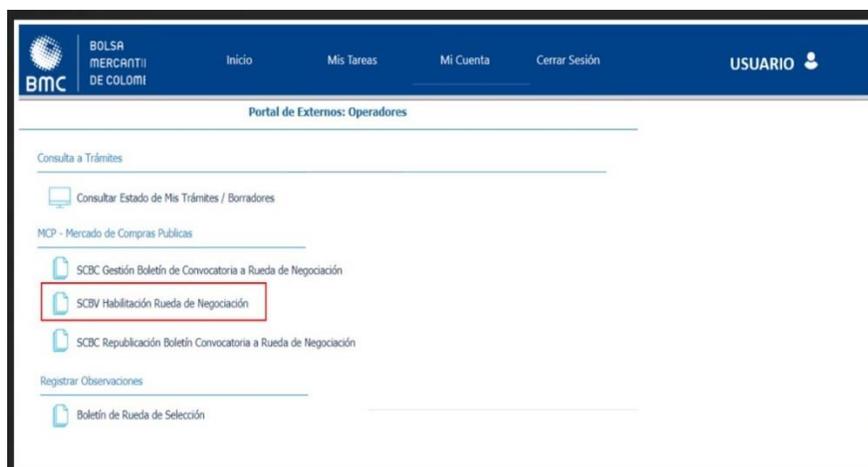


**7.2.10.** En caso de que alguno de los documentos se haya cargado erróneamente, recibirá la tarea en el panel “mis tareas” con la observación para hacer los ajustes correspondientes.

### 7.3. Módulo “Radicación condiciones de participación y recepción de validación adelantada por la Dirección de Estructuración de Negocios - sociedades comisionistas vendedoras”.

**Funcionalidades:** desde el perfil de la sociedad comisionista vendedora puede radicar documentos de condiciones de participación en etapa inicial, subsanación y recibir el resultado de la validación por parte de la Dirección de Estructuración de Negocios.

**7.3.1.** Debe 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. Debe seleccionar el número de boletín sobre el cual se realizará la radicación de documentos del comitente vendedor, por cuenta de quien actúa, y dar clic en el botón “continuar”:

**BMC** 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 RFI 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 Subsanación 2022-06-12 (14:00)      Fecha Rueda 2022-06-17 (09:00)  
Fecha Consulta 2022-06-16 (10:00)

Continuar >>

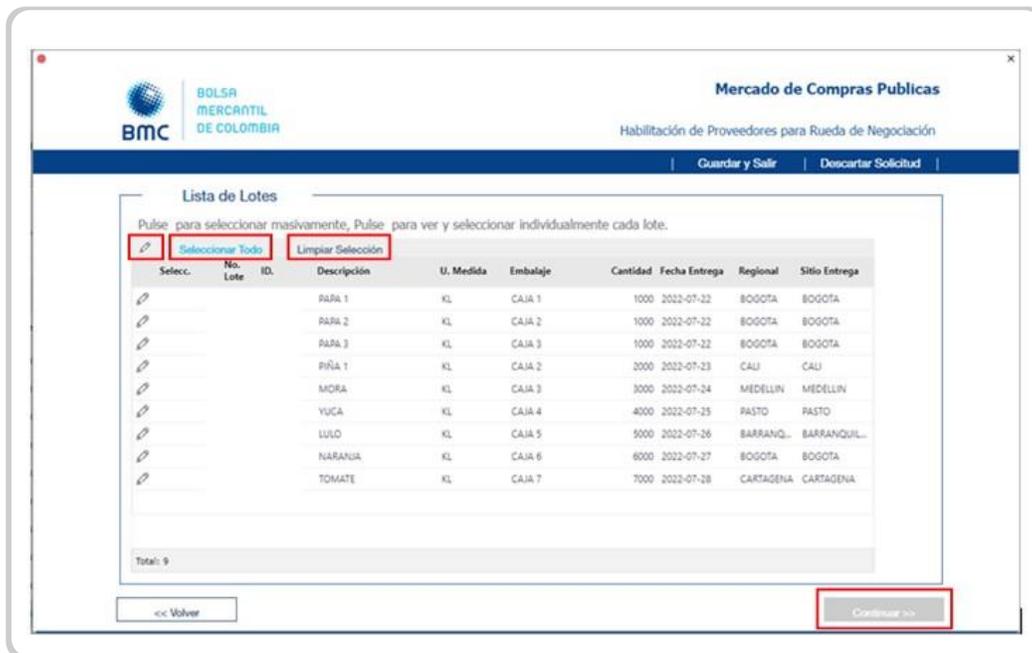
### 7.3.4. Digitar el NIT del comitente vendedor (proveedor) que presenta la sociedad comisionista vendedora. Si es consorcio o unión temporal seleccionar las opciones correspondientes.

Adicionalmente, la sociedad comisionista deberá diligenciar la información que se incorpora a continuación:

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

The screenshot displays the 'Habilitación de Proveedores para Rueda de Negociación' form on the BMC website. The form is titled 'Proveedor (Mandante)' and includes a section for 'Selección del tipo de Proveedor' with radio buttons for 'INDIVIDUAL', 'COMERCIO', and 'UNDA TEMPORAL'. Below this is a field for 'Digite el número de identificación del proveedor.' and a 'Consultar Proveedor' button. To the right is a 'Datos representante legal:' section with fields for 'Nombre del representante legal', 'Dirección física de la empresa o del establecimiento de comercio del proveedor', 'Correo electrónico del proveedor', and 'Teléfono proveedor'. The 'Sociedad comisionista' field is pre-filled with 'AGROBOLSA S.A.'. Navigation buttons 'Volver' and 'Continuar' are at the bottom.

**7.3.5.** Seleccionar el o los lotes que se desea presentar en la negociación. Si desea presentar todos dar clic en "seleccionar todo". Por el contrario, 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.** Debe cargar los documentos sobre el requerimiento 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.

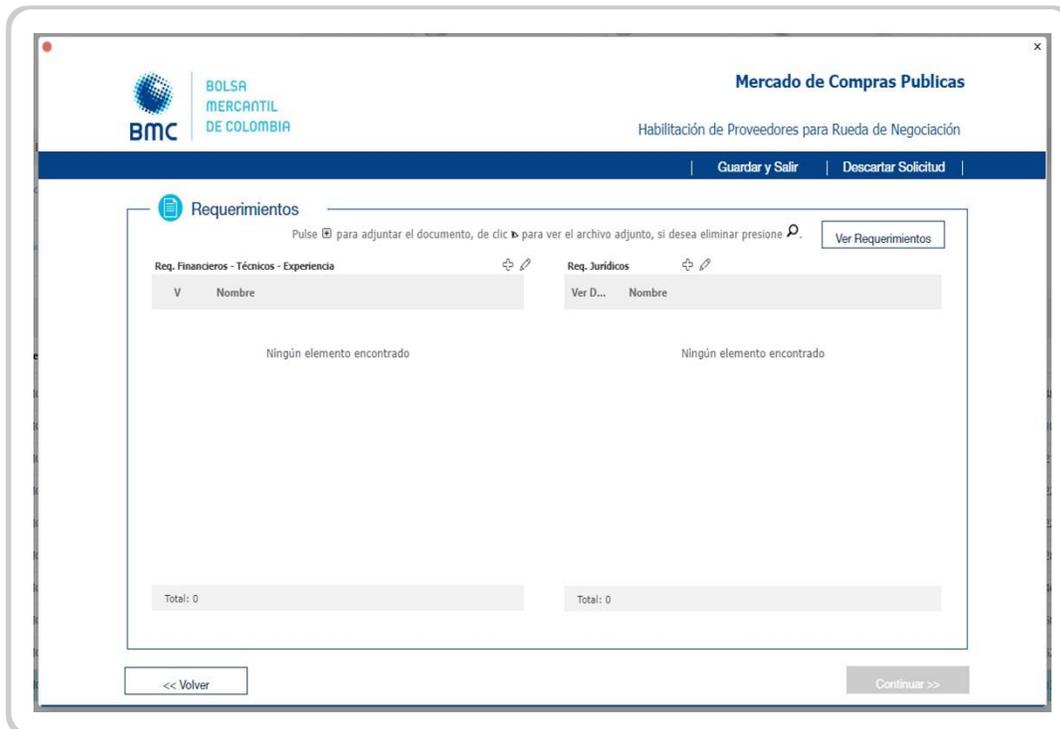
**7.3.6.2.** Se pueden cargar todo tipo de documentos.

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

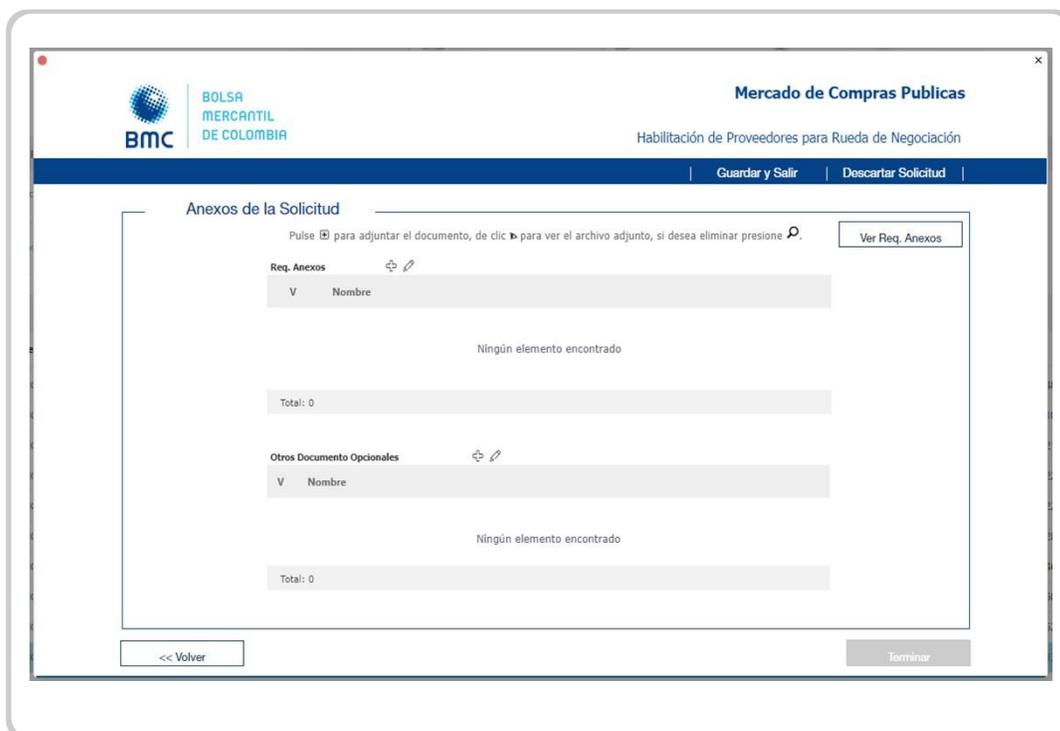
**7.3.6.4.** Se pueden cargar los documentos en una carpeta comprimida, lo que hará más rápida la carga de estos.

**7.3.6.5.** Cuando sea cargado mínimo un documento se habilitará el botón de "continuar".

**7.3.7.** Luego, se debe cargar el anexo de la negociación 40-41, recuerde que éste se puede descargar para diligenciar. Posteriormente se debe subir el documento dando clic en el ícono "+":



Si se requiere cargar documentos adicionales, se puede hacer en el espacio “otros documentos anexos”:



**7.3.8.** Si desea recibir copia de la radicación a un correo electrónico adicional, debe diligenciarlo y dar clic en el botón “enviar”:

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.

<< Volver Enviar

**7.3.9.** Subsanación:

Una vez la tarea sea revisada por la Unidad de Estructuración, recibirá una notificación que indicará si se habilita al comitente vendedor (proveedor), o si los documentos deben ser subsanados. En el caso en que se deba subsanar, en el panel de “tareas” aparecerá la siguiente información, para visualizarla debe dar clic en el botón “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

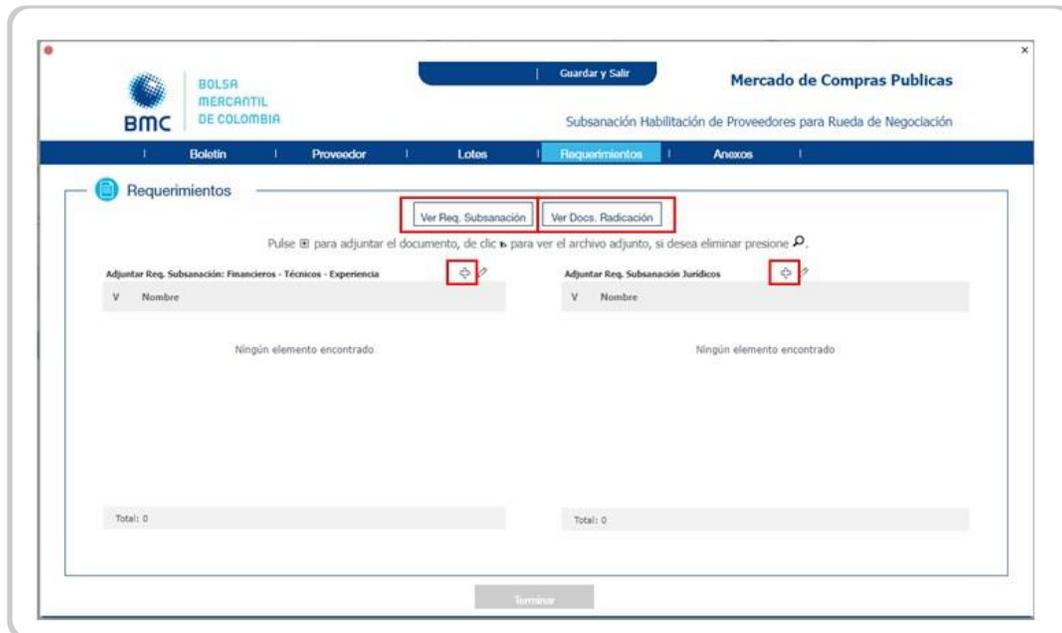
Estado: Pendientes | Fecha desde: 00/00/00 | Fecha hasta: 00/00/00 | Ver solo: M, TP, TN, TI | Clase de procesos: Todos | Referencia: 164

Tema: | Código: | Nombre: subsan

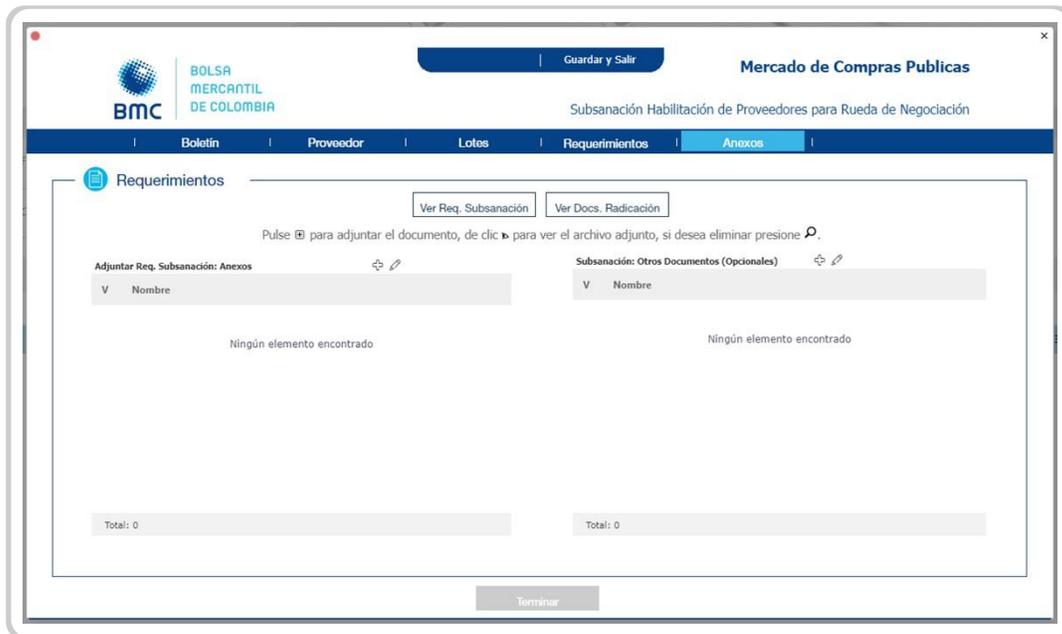
LISTA | Proceder

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 P...	MERCADO Y BOLSA SA - SEGU...	1.TPX.58	Subsanación

**7.3.10.** Para revisar las observaciones de la Dirección de Estructuración de Negocios, conocer el estado de los documentos e identificar cuál es el que se debe subsanar, ingrese a la opción “ver req. subsanación”. Para revisar los documentos remitidos en la etapa de evaluación debe ingresar a la opción “ver docs. radicación”. Para cargar nuevamente el o los documentos que se deben subsanar, dar clic en el botón “+”:



**7.3.11.** Ir a la pestaña de “anexos” para cargar el anexo 40, una vez se suba el documento se habilitará el botón “terminar”. Es importante tener en cuenta que el documento debe ser cargado en el espacio de “anexos”, si se carga este documento en el espacio de “otros documentos” NO se habilitará el botón para finalizar la tarea:



**7.3.12.** Luego de la revisión de la Dirección de Estructuración de Negocios, si es aprobado el comitente vendedor (proveedor) se recibirá el siguiente mensaje:



**7.3.13.** Si es rechazada la solicitud luego del proceso de subsanación, recibirá un mensaje donde se indicará que se activa la etapa de Consulta. Si no desea acceder a esta etapa de Consulta, no debe realizar ningún procedimiento adicional 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](http://www.bolsamercantil.com.co)

f @Bolsamercantil  
t @BolsaMercantil  
i @BolsaMercantil

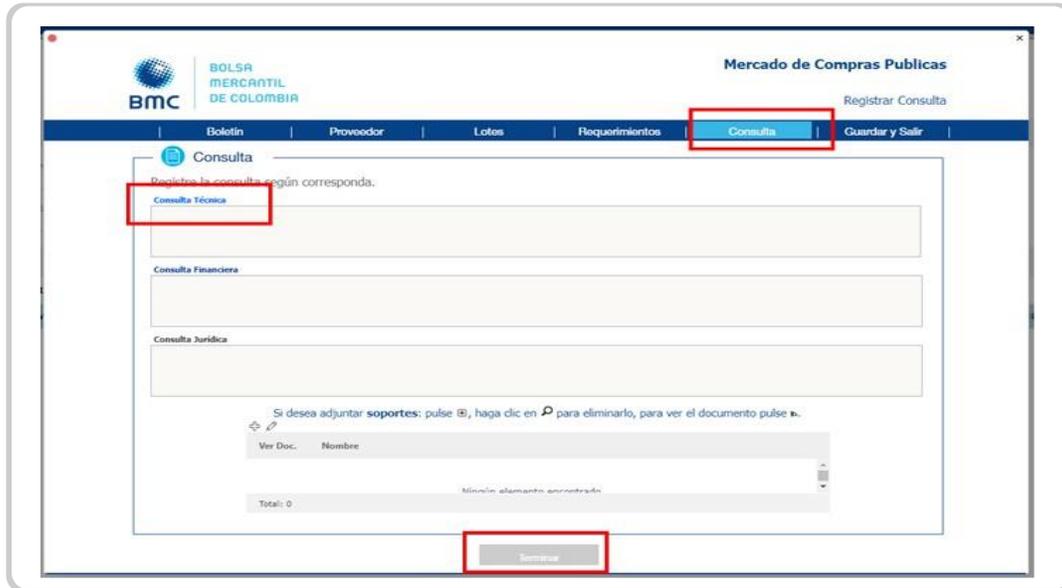
Mercado de Compras Públicas y Privadas \* Sistema de Registro \* Financiación NO Bancaria  
Mercados Energéticos 0\* Precios y estadísticas

7.3.14. Para acceder a esta tarea, debe ingresar al módulo de “mis tareas”, escribir en el nombre “consulta” y seleccionar “consulta”:

The screenshot shows the BMC portal private page. At the top, there is a navigation bar with the BMC logo and the text "BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA". Below the navigation bar, there are links for "Inicio", "Mis Tareas", "Mi Cuenta", and "Cerrar Sesión". The main heading reads "Bienvenido a tu portal privado". Below this, there is a search and filter section with options for "Estado" (Pendientes), "Fecha desde", "Fecha hasta", "Ver solo" (M, TP, TI, T), and "Clase de procesos" (Todos). There are also input fields for "Tema", "Código", and "Nombre" (with "consulta" entered). Below the search section, there is a table with columns: "E...", "Clase de procesos", "Referencia", "Tema 1", "Tema 2", "Código", and "Nombre". The table contains one row with the following data: "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", and "Consulta". The "Consulta" cell in the "Nombre" column is highlighted with a red box.

7.3.15. Diríjase a la pestaña “consulta” y en los espacios indicados debe registrar

la información correspondiente. Este formulario tendrá en cuenta el resultado obtenido de la evaluación y subsanación en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, por lo cual se deben diligenciar en su totalidad. Asimismo, el sistema le brindará la opción de cargar uno o varios documentos como soporte de la(s) consulta(s):



### 7.3.16. Radicación de documentos agenda alterna.

**Funcionalidades:** radicar los documentos que acreditan el cumplimiento del cronograma fijado para la validación de las condiciones de participación, que por su especialidad necesitan de personal especializado, por ejemplo 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:

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** | **Guardar y salir**

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

**SCB Vendedora / Operador**

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

**Datos de la solicitud**

Razón social proveedor:

Boletín RN No.:

Adjuntar soporte:

<< Ingrese o edita la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) pulsando el botón editar >>

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada
Ningún elemento encontrado				

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

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** | **Guardar y salir**

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

**SCB Vendedora / Operador**

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

**Datos de la solicitud**

Razón social proveedor:

Boletín RN No.:

Adjuntar soporte:

<< Ingrese o edita la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) pulsando el botón editar >>

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ningún elemento encontrado				

Total: 0

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

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA**  
**Mercado de compras públicas**  
Registrar solicitud de agenda alterna  
MCP-111.1\_26

**SCB Vendedora / Operador**

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

**Datos de la solicitud**

Razón social proveedor:

Boletín RN No.:

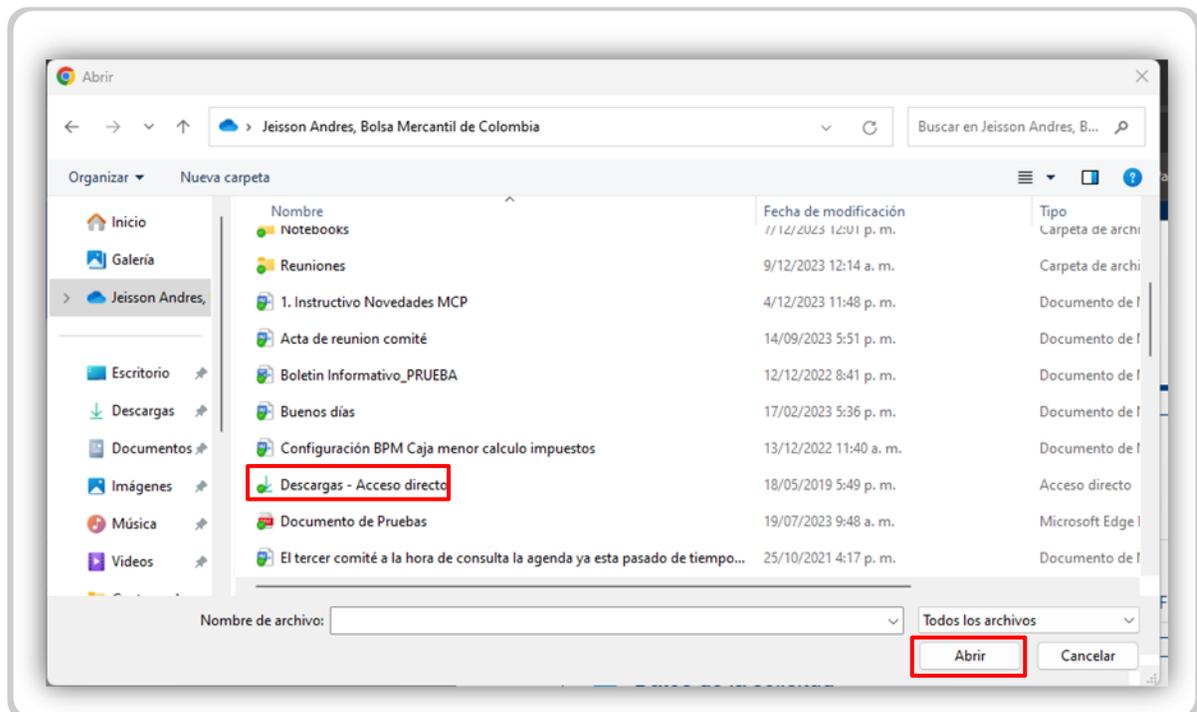
**Adjuntar soporte** (+)

<< Ingrese o edita la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) pulsando el botón editar >>

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada
Ningún elemento encontrado				

Total: 0

Descartar Continuar



Una vez cargado el soporte, el sistema mostrará un ícono 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 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.

The 'SCB Vendedora / Operador' section 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	yurisc@outlook.com

The 'Datos de la solicitud' section has two dropdown menus: 'Razón social proveedor' (Prueba) and 'Boletín RN No.' (-02 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S). To the right is an 'Adjuntar soporte' button with a green checkmark icon. Below the dropdowns is a text input field with an 'editar' icon. At the bottom is a table with columns: Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, Nombre persona encargada. The table is empty with the text 'Ningún elemento encontrado'.

De forma opcional podrá registrar la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s), para ello debe ingresar al ícono del lápiz, como se evidencia a continuación:

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'editar' icon (pencil) in the 'Datos de la solicitud' section. The 'Razón social proveedor' dropdown is now 'Puerta'. The 'Boletín RN No.' dropdown remains '-02 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S'. The 'Adjuntar soporte' button still has the green checkmark icon. The table below is still empty with 'Ningún elemento encontrado'. At the bottom of the interface, there are 'Descartar' and 'Continuar' buttons.

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: Ingresa las direcciones de la(s) bodega(s)

GUARDAR Y SALIR GUARDAR IMPRIMIR

Encuentras: 0

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

Debe diligenciar los campos marcados, luego pulse guardar y salir, de acuerdo con la siguiente imagen:

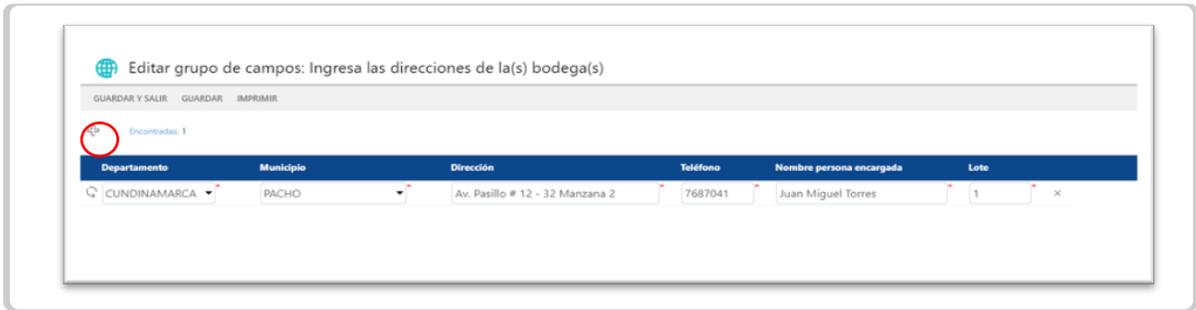
Editar grupo de campos: Ingresa las direcciones de la(s) bodega(s)

GUARDAR Y SALIR GUARDAR IMPRIMIR

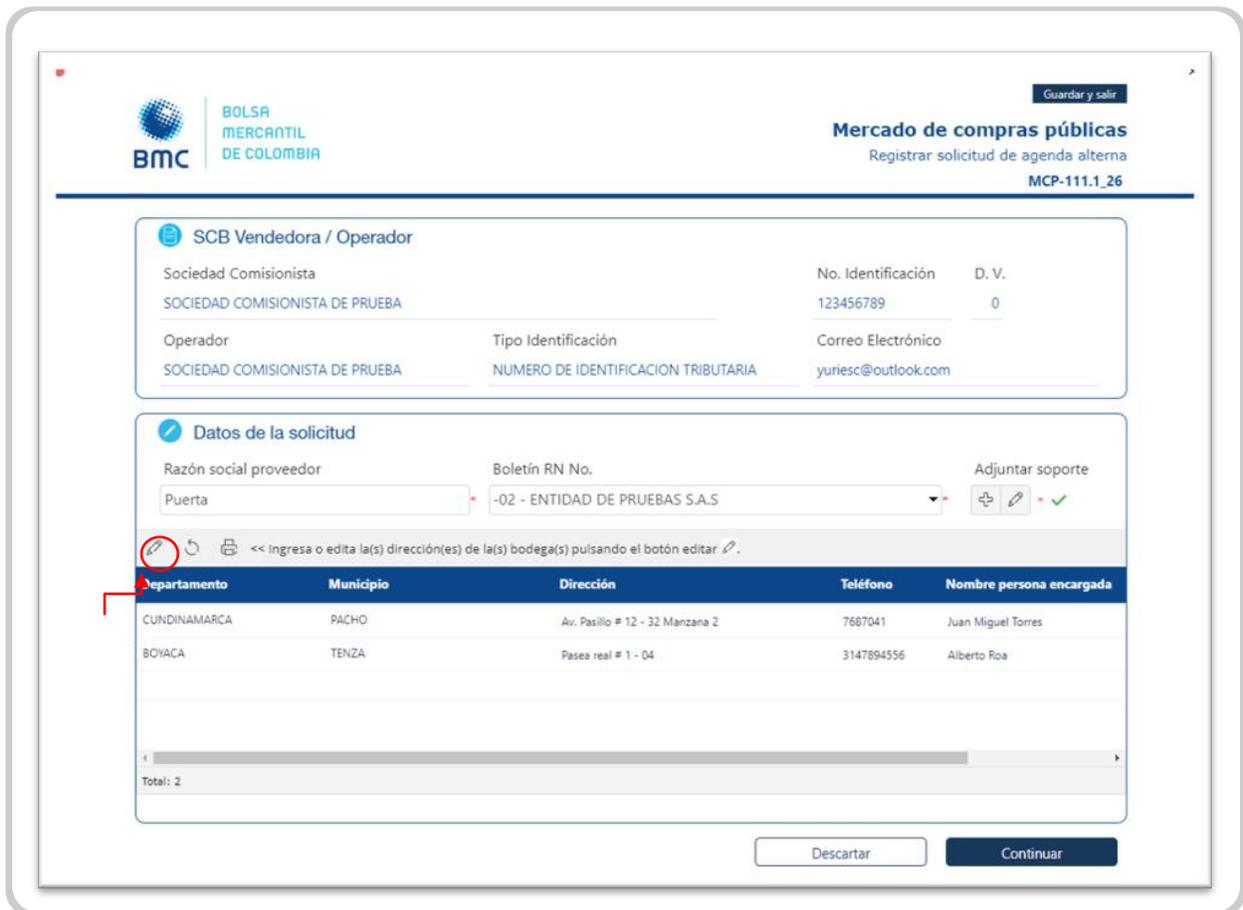
Encuentras: 0

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada	Lote
AMAZONAS					
ANTIOQUIA					
ARAUCA					
ATLANTICO					
BOLIVAR					
BOYACA					
CALDAS					
CAQUETA					
CASANARE					
CAUCA					
CESAR					
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 el ícono “+”, como se muestra a continuación:



Si desea retirar un registro de bodega, debe ingresar en el ícono 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

Encontradas: 2

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada	Lote
CUNDINAMARCA	PACHO	Av. Pasillo # 12 - 32 Manzana 2	7687041	Juan Miguel Torres	1
BOYACA	TENZA	Pasea real # 1 - 04	3147894556	Alberto Roa	3

Una vez incluida la información podrá pulsar el botón de “continuar” que el sistema habilitará, como se observa a continuación:

Guardar y salir

**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 yuriesc@outlook.com

**Datos de la solicitud**

Razón social proveedor Boletín RN No. Adjuntar soporte  
Puerta -02 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S

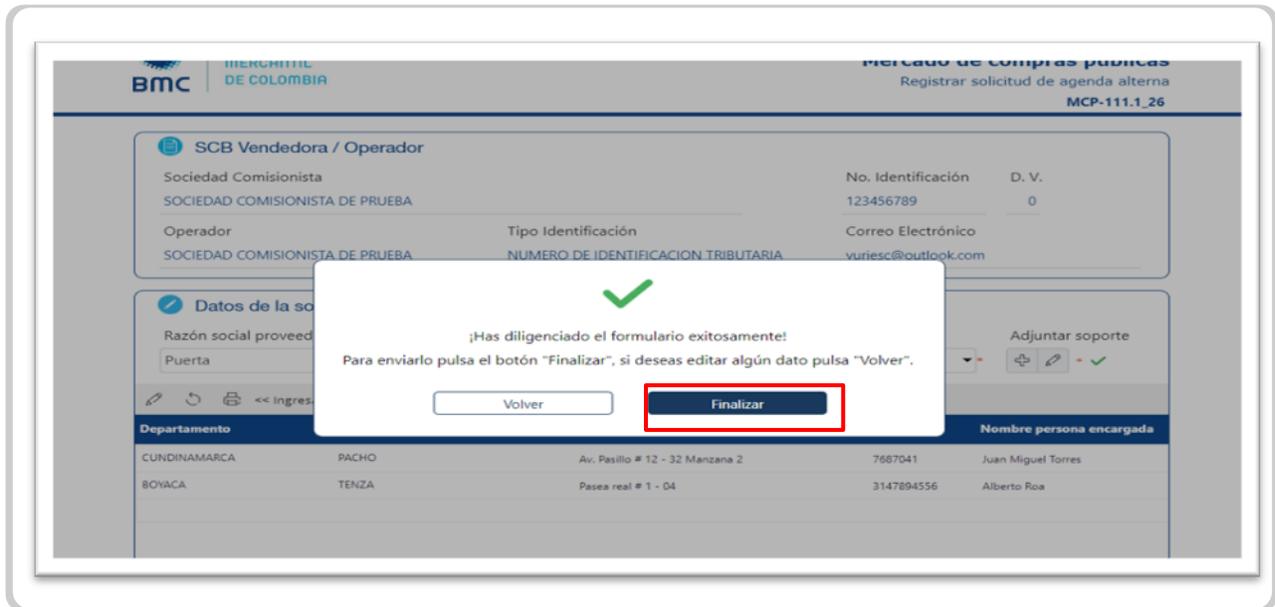
<< Ingresar o edita la(s) dirección(es) de la(s) bodega(s) pulsando el botón editar >>

Departamento	Municipio	Dirección	Teléfono	Nombre persona encargada
CUNDINAMARCA	PACHO	Av. Pasillo # 12 - 32 Manzana 2	7687041	Juan Miguel Torres
BOYACA	TENZA	Pasea real # 1 - 04	3147894556	Alberto Roa

Total: 2

Descartar Continuar

Por último, el sistema le mostrará el siguiente cuadro, para confirmar la radicación debe pulsar el botón “finalizar” como se observa a continuación:

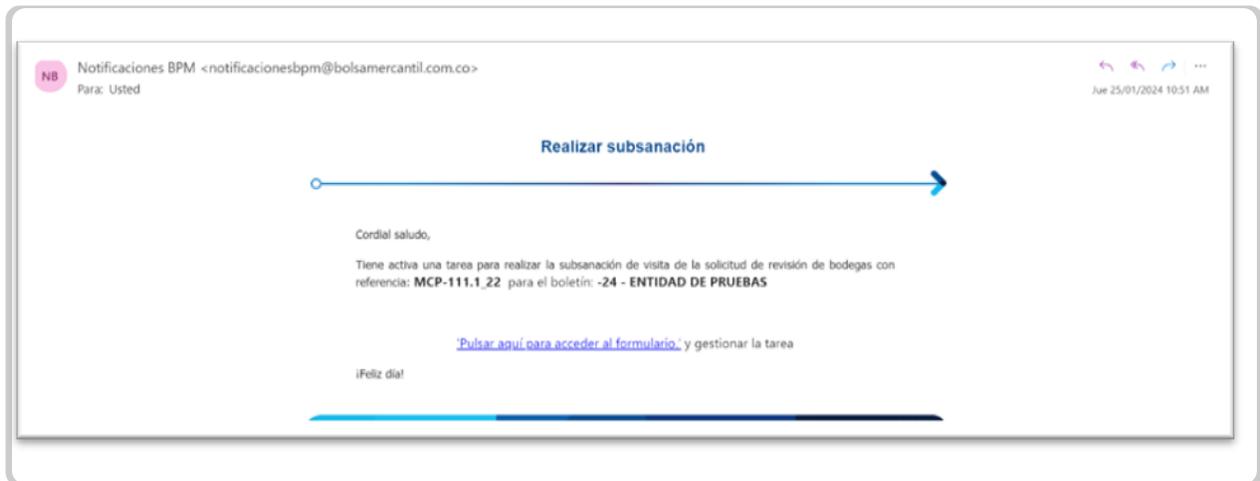


Una vez la Bolsa realice la evaluación de la radicación, le notificará a través del sistema si cumple o si debe subsanar:

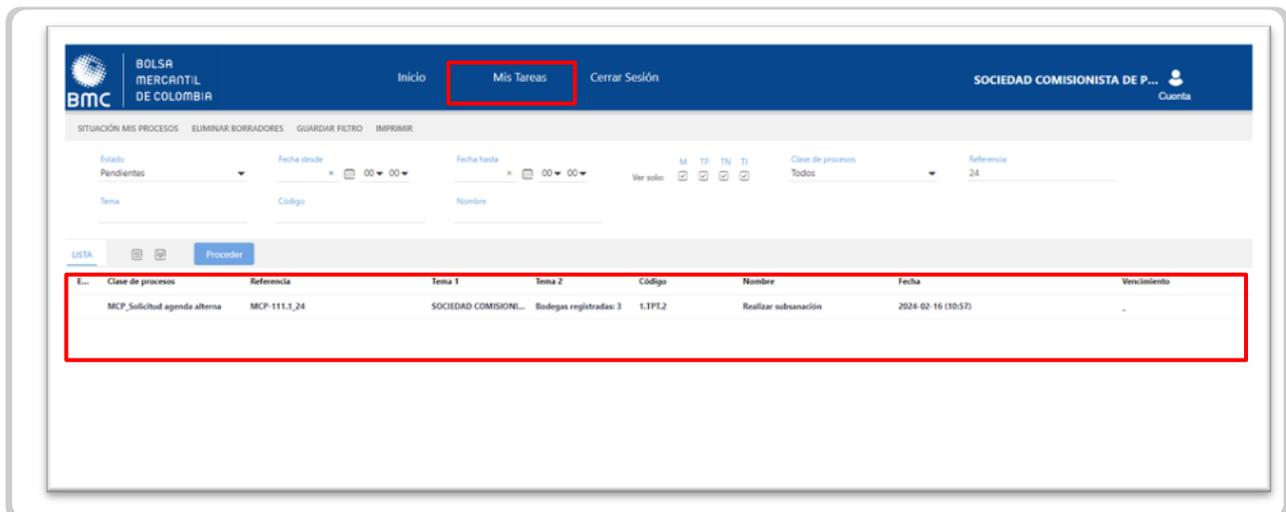


### 7.3.16.1. Subsanación de documentos agenda alterna.

Una vez la Bolsa realice la evaluación, si determina que debe 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 con el número de radicado, como se muestra a continuación:

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** | **Mercado de compras públicas**  
 Registrar subsanación  
 MCP-111.1\_24

**SCB Vendedora / Operador**

Sociedad Comisionista: SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA  
 No. Identificación: 123456789 | D. V.: 0

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

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

**Datos de la solicitud**

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	BOJACA	786
No cumple	CCC	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA D.C	34

Total: 3

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

**Datos de la solicitud**

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	BOJACA	786
No cumple	CCC	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA D.C	34

Total: 3

En la sección de “registrar subsanación” puede observar el histórico de las observaciones realizadas anteriormente en caso de existir, para ello debe pulsar el enlace mostrado a continuación:

**Datos de la solicitud**

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	BOJACA	786
No cumple	CCC	DISTRITO CAPITAL	BOGOTA D.C	34

Total: 3

**Registrar subsanación**

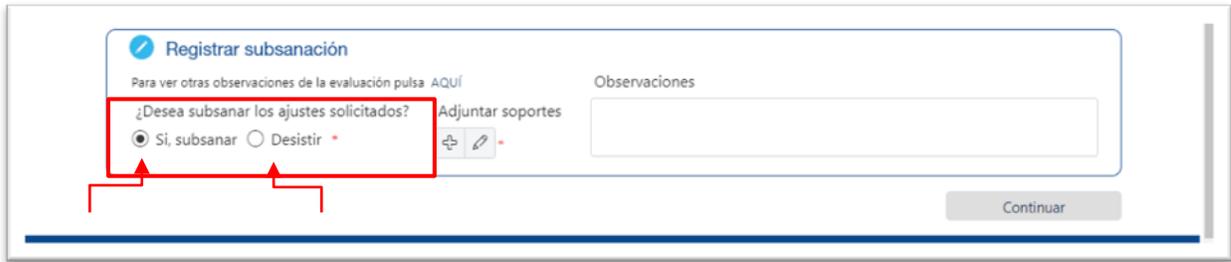
Para ver otras observaciones de la evaluación pulsa AQUÍ

¿Desea subsanar los ajustes solicitados?  Sí, subsanar  Desistir

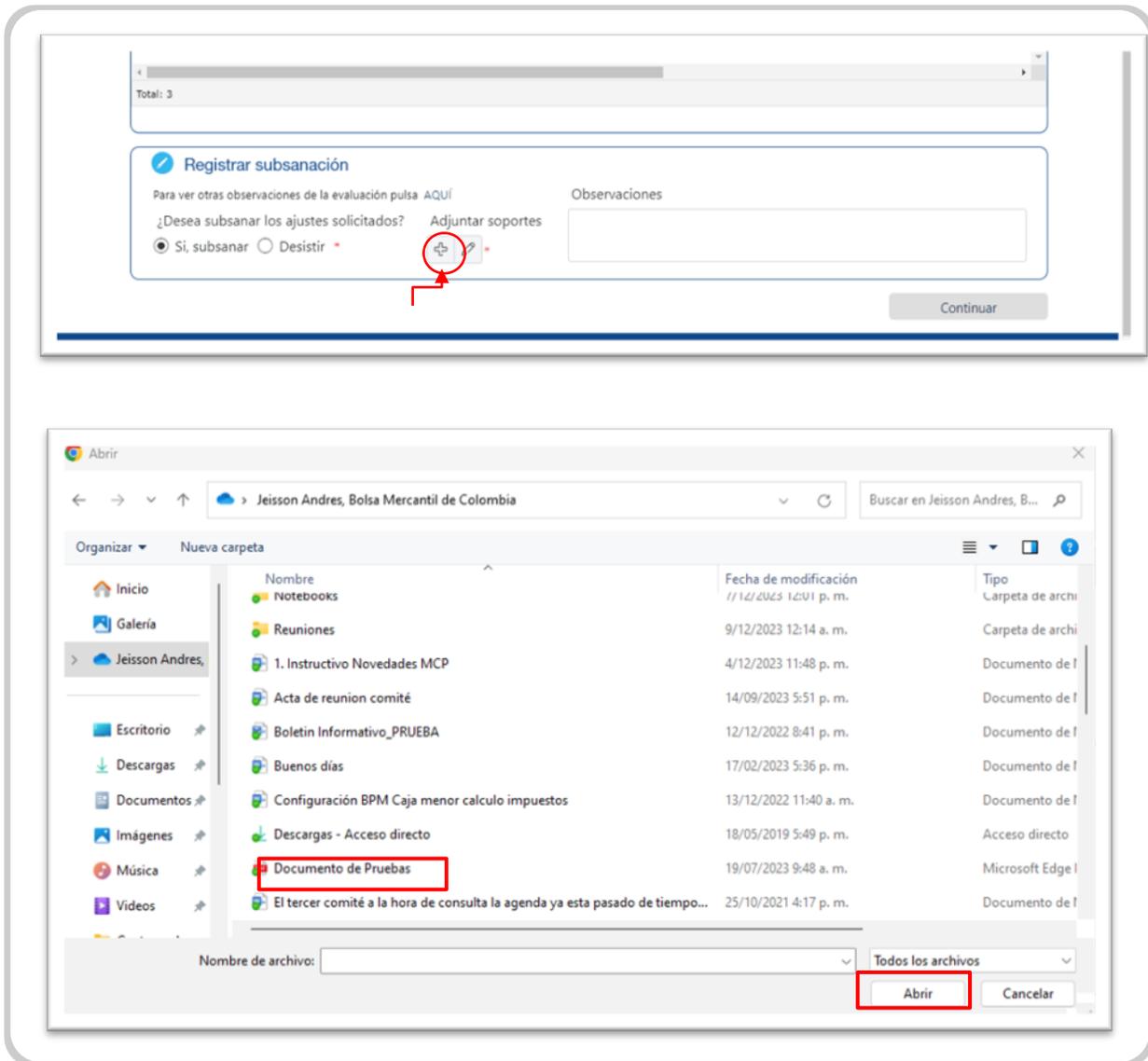
Adjuntar soportes

Continuar

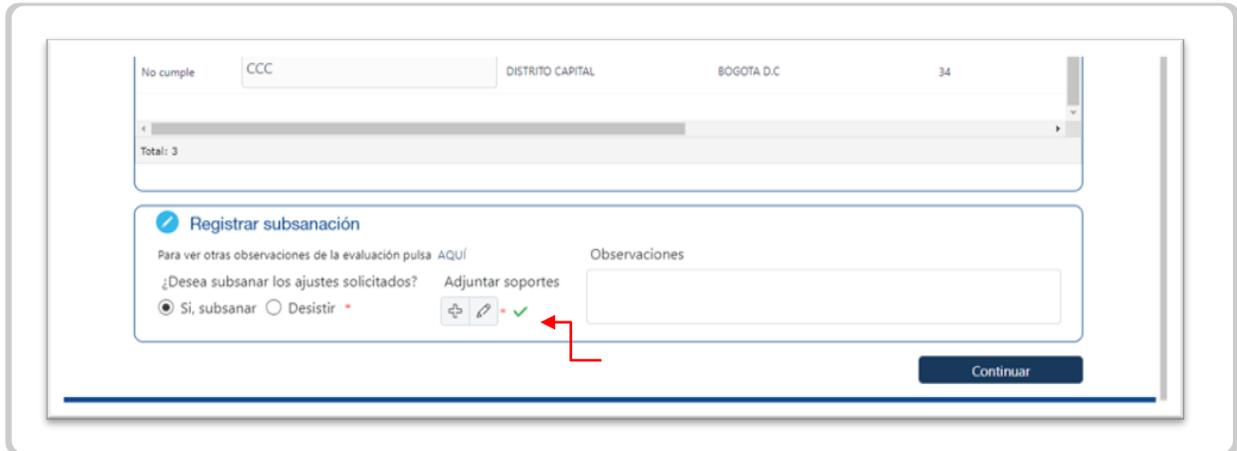
Obligatoriamente debe seleccionar si desea subsanar o desistir del proceso, como se ilustra en la siguiente imagen:



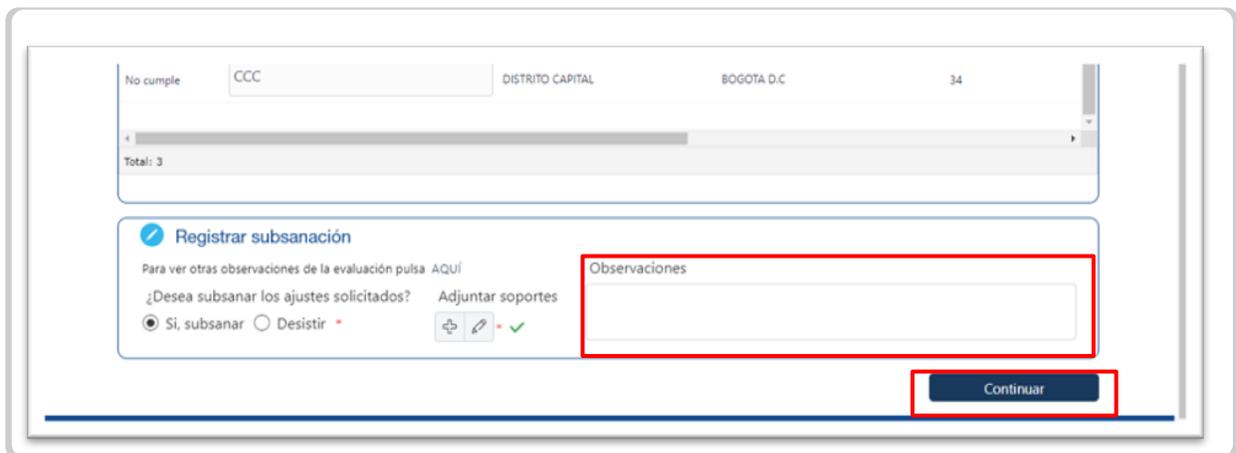
Si la selección es subsanar, deberá adjuntar los soportes pulsando el ícono "+" como se observa en la imagen:



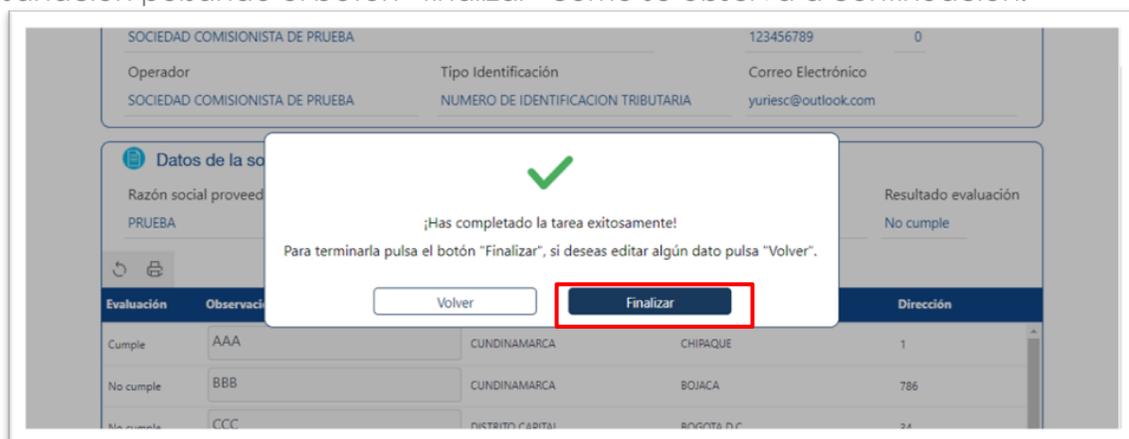
Una vez cargado el soporte, el sistema mostrará el símbolo indicando que el cargue fue realizado con éxito, como se ilustra en la siguiente imagen:



Si desea, puede registrar observaciones y luego pulse “continuar”:



Por último, el sistema le mostrará el siguiente recuadro donde debe confirmar la subsanación pulsando el botón “finalizar” como se observa a continuación:



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

Registrar subsanación

Para ver otras observaciones de la evaluación pulsa [Aquí](#)

¿Desea subsanar los ajustes solicitados?

Si, subsanar  Desistir

Observaciones

Prueba

Continuar

Por último, el sistema le mostrará el siguiente recuadro donde debe confirmar el desistimiento del proceso pulsando el botón “finalizar”, como se observa a continuación:

SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA 123456789 0

Operador Tipo Identificación Correo Electrónico

SOCIEDAD COMISIONISTA DE PRUEBA NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA yuriesc@outlook.com

Datos de la so

Razón social proveed

PRUEBA

Resultado evaluación

No cumple

¡Has completado la tarea exitosamente!

Para terminarla pulsa el botón "Finalizar", si deseas editar algún dato pulsa "Volver".

Volver Finalizar

Evaluación	Observación	Dirección
Cumple	AAA	CUNDINAMARCA CHIPAQUE 1
No cumple	BBB	CUNDINAMARCA BOJACA 786
Algunos	CCC	DISTRITO CAPITAL BOGOTÁ D.C. 34

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



### 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, siempre y cuando se encuentren en proceso de radicación.
- Si se activa una tarea de subsanación debe tener presente que ésta tiene un tiempo estimado para su ejecución según lo determine la FTN. Por lo cual, si se vence el 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, la sociedad comisionista recibirá una notificación y podrá visualizarla en mis tareas de la siguiente forma:

7.4.2. En la primera pestaña encontrará la información del boletín sobre el cual se eleva la consulta y en la segunda pestaña podrá visualizar el contenido de las consultas o si se remitió un documento adjunto para la misma:

7.4.3. A continuación, podrá cargar la respuesta de la consulta realizada, debe escribir en el espacio designado para tal o cargar un documento adjunto. Luego de clic en "terminar":

**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 .

Ver Doc.	Nombre
Total: 0	

Terminar

## 7.5. Módulo “Mejoras cargue de documentos adicionales”.

Una vez finalizada la tarea de cargue de documentos, a través de este módulo las sociedades comisionistas vendedoras podrán, 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 Compras Publicas

SCBC Gestión Boletín de Convocatoria a Rueda de Negociación

SCBV Habilitación Rueda de Negociación

SCBC Republicación 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 se desea adicionar documentos:

Solicitante

Solicitante USUARIO PRUEBAS 4 Correo Electrónico jeisson.corredor@bolsamercafinl.com.co

Sociedad Comisionista ASOCIADOS DE PRUEBA S.A.S.

No. Identificación 6666000000 D.V. 0

Boletín Rueda de Negociación

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

Boletín No. -24- ENTIDAD DE PRUEBAS

Producto PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PRUEBA

Estado RADICACION Fecha Rueda 2022-12-01 (10:00)

Fecha Radicación 2022-05-11 (17:50) Fecha Subsanación 2022-05-06 (12:00)

No. Radicado Consultar Radicado

7.5.3. Se debe incluir el número de radicado de la referencia sobre la cual se quiere adicionar documentos en el 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 MCP-91.1\_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. Subsanación: Financieros - Técnicos - Experiencia Req. Subsanación: Jurídicos

V	Nombre

Ningún elemento encontrado

V	Nombre

Ningún elemento encontrado

Total: 0 Total: 0

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

**Requerimientos**

Pulse [icon] para adjuntar el documento, de clic [icon] para ver el archivo adjunto, si desea eliminar pulse [icon].

**Ver Requerimientos**

**Req. Subsanación: Financieros - Técnicos - Experiencia** [icon] [icon]

V	Nombre
---	--------

Ningún elemento encontrado

Total: 0

**Req. Subsanación: Jurídicos** [icon] [icon]

V	Nombre
---	--------

Ningún elemento encontrado

Total: 0

**Req. Subsanación: Anexos** [icon] [icon]

V	Nombre
---	--------

Ningún elemento encontrado

Total: 0

**Subsanación: Otros Documentos (Opcionales)** [icon] [icon]

V	Nombre
---	--------

Ningún elemento encontrado

Total: 0

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

**Solicitud Novedad**

A continuación, puede dar observaciones a la solicitud (opcionales).

**Observaciones**

[Text Input Field]

**Terminar**

**7.5.6.** Hay dos formas para confirmar que el documento fue ingresado de manera correcta, la primera es mediante la recepción de 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>B.R.N. No.:</b>	-24
<b>Entidad:</b>	MINISTERIO DE PRUEBAS
<b>Producto:</b>	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PRUEBA

### Operador SCB Vendedora :

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

Muchas gracias.

¡Feliz día!



[www.bolsamercantil.com.co](http://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.** La segunda forma para verificar que los documentos se agregaron durante la radicación y también para visualizar los 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 Publicas

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

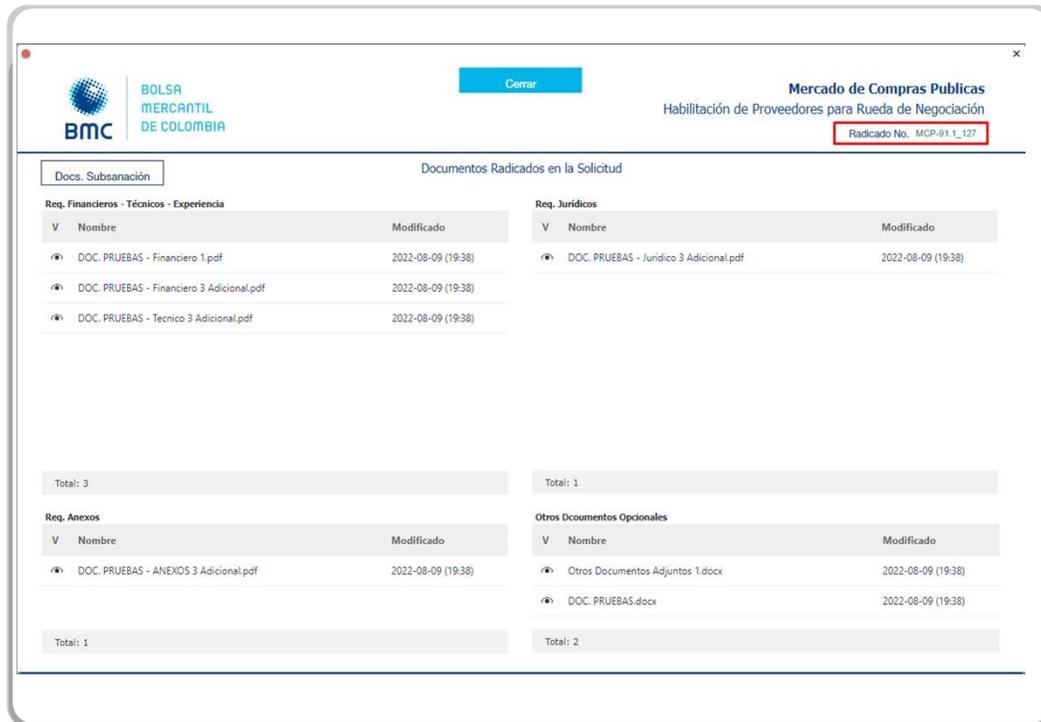
### Registrar Observaciones

Boletín de Rueda de Selección

### Comité Arbitral

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

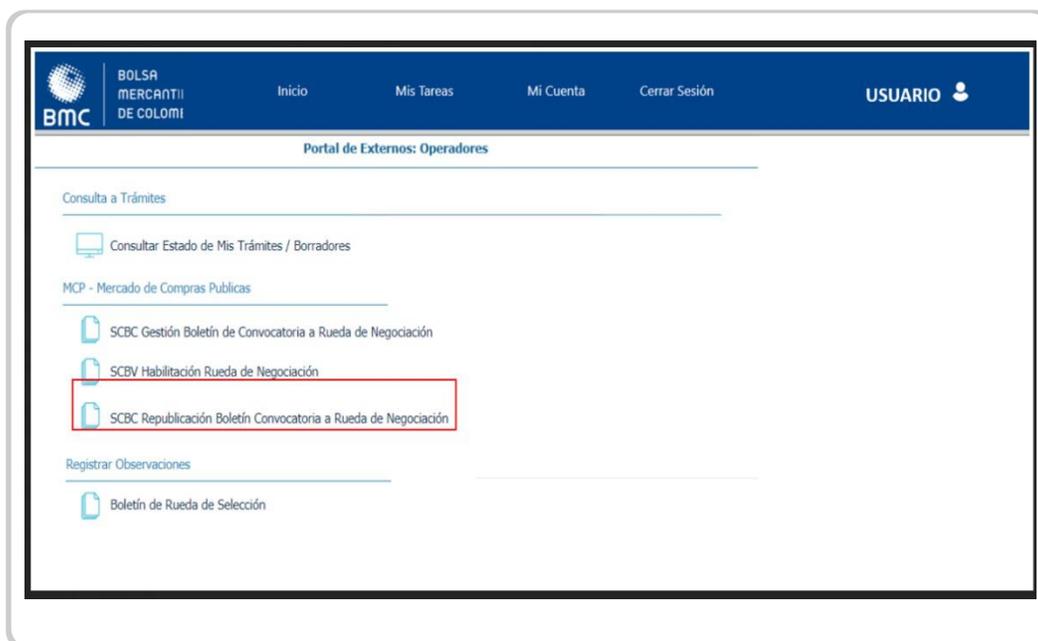




## 7.6. Módulo "Gestión republicación Boletín Rueda de Negociación".

**Funcionalidad sobre el módulo:** la sociedad comisionista compradora que desea republicar un boletín de Rueda de Negociación podrá hacerlo en este módulo.

**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 republicar:

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** | **Mercado de Compras Públicas**  
 Republicación Boletín de Rueda de Negociación

Guardar y Salir | Descartar Solicitud

**Operador - SCB**

Sociedad Comisionista: \_\_\_\_\_  
 No. Identificación: \_\_\_\_\_ D. V.: 1 Tipo Identificación: \_\_\_\_\_  
 Operador: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Boletín Rueda de Negociación**

Boletín RN No.: 158 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S  
 Entidad: ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S  
 Producto o Servicio: PRODUCTO PRUEBAS

Continuar >>

7.6.3. Cargar todos los documentos solicitados (obligatorios), dando clic en el lápiz de la izquierda:

**BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** | **Mercado de Compras Públicas**  
 Republicación Boletín de Rueda de Negociación

Guardar y Salir | Descartar Solicitud

**Documentos Adjuntos**

Motivo Republicación: \_\_\_\_\_

Ingrese cada uno de los documentos de la solicitud dando clic en , pulse para ver el adjunto.

Ver Doc. Publicado	Documentos	Obligatorio	Adjunto	Ver Doc
	Ficha técnica de Negociación	Si		
	Documento de Condiciones Especiales	Si		
	Anexo 40 y Anexo 41	Si		
	Contrato de Comisión	Si		
	Otros Documentos anexos (opcionales)	No		
	Total Docs.	Obligatorios		
Total: 5				

<< Atrás | Continuar >>

7.6.4. Al momento de cargar los documentos, en el panel izquierdo se puede verificar el documento que se publicó inicialmente. El documento nuevo

quedará en el panel derecho:

The screenshot shows a web interface titled "Extensión" with a sub-header "Ficha técnica de Negociación". Under "Descripción", it notes "(obligatorio / PDF/ Word)". A paragraph of instructions explains document management: "En la parte izquierda encontrará los documentos publicados anteriormente y en la parte derecha podrá adjuntar los documentos necesarios para realizar la republicación. Para adjuntar el documento de clic , para eliminar clic , si desea visualizar el documento pulse ".

On the left, a table titled "Documento publicado inicialmente." has a header with "V" and "Nombre". One row is visible with an eye icon and the text "DOC. PRUEBAS.docx". Below the table, it says "Total: 1". A "Salir" button is at the bottom.

On the right, a table with the same header is empty, with "Ningún elemento encontrado" below it and "Total: 0" at the bottom. A "Guardar y Salir" button is at the bottom.

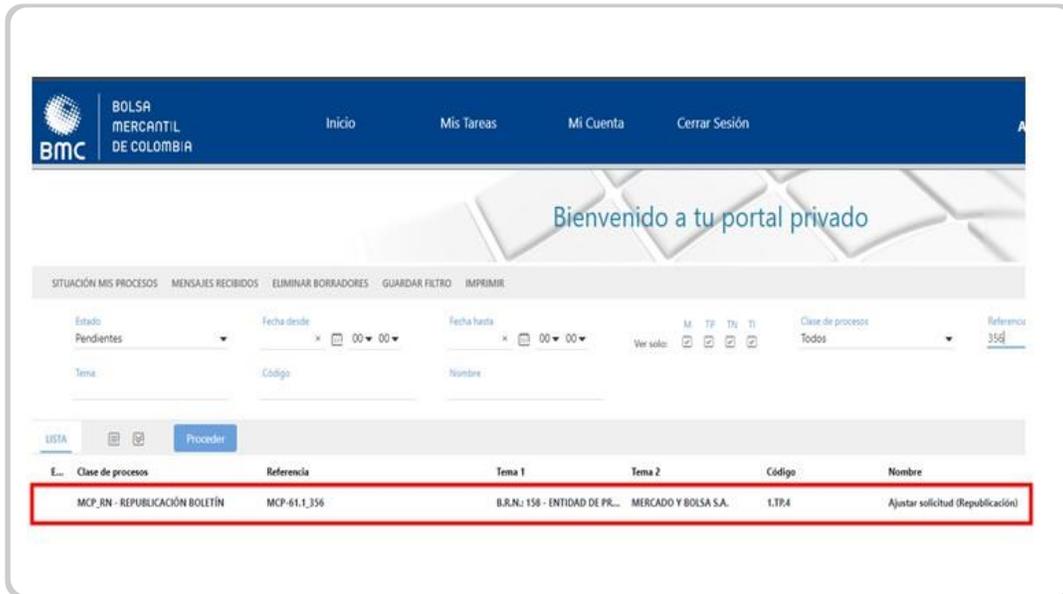
**7.6.5.** Una vez cargados todos los documentos, se podrá visualizar la tarea de radicación, en la que se podrán registrar los correos a los que desee que se envíe esta radicación, para finalizar de clic en “enviar”:

The screenshot shows a confirmation screen with a large green checkmark at the top. Below it, the text reads: "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 de radicación 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."

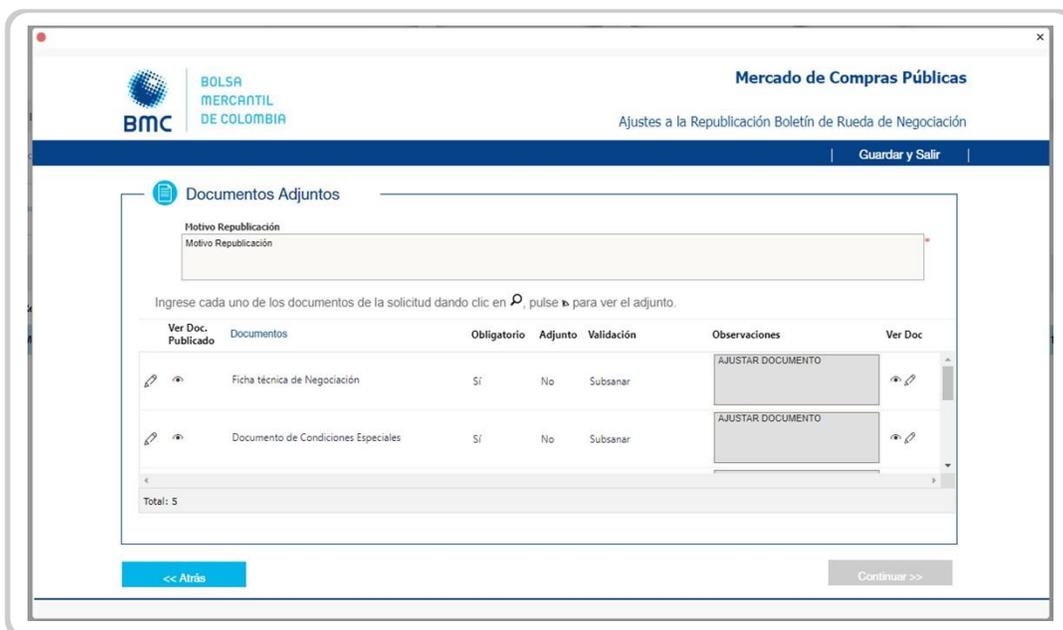
Below the text are five rows, each starting with an envelope icon and followed by a text input field for email addresses.

At the bottom left is a blue button labeled "<< Volver" and at the bottom right is a dark blue button labeled "Enviar".

**7.6.6.** Cuando la Dirección de Estructuración de Negocios solicite ajustes recibirá una notificación y podrá visualizarla 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:

**Extensión**

Ficha técnica de Negociación

**Descripción**  
(obligatorio / PDF/ Word)

En la parte izquierda encontrará los documentos publicados anteriormente y en la parte derecha podrá adjuntar los documentos necesarios para realizar la republicación. Para adjuntar el documento de clic **+**, para eliminar clic **-**, si desea visualizar el documento pulse **v**.

Documento publicado inicialmente.			
V	Nombre	V	Nombre
<input type="checkbox"/>	DOC. PRUEBAS.docx	<input type="checkbox"/>	
Total: 1		Total: 0	

**Observaciones**  
AJUSTAR DOCUMENTO

**Salir** **Guardar y Salir**

De esta forma en el panel izquierdo, estarán todos los documentos cargados desde el inicio de la publicación, si estos fueron ajustados, además del que fue cargado en el momento de la republicación 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.

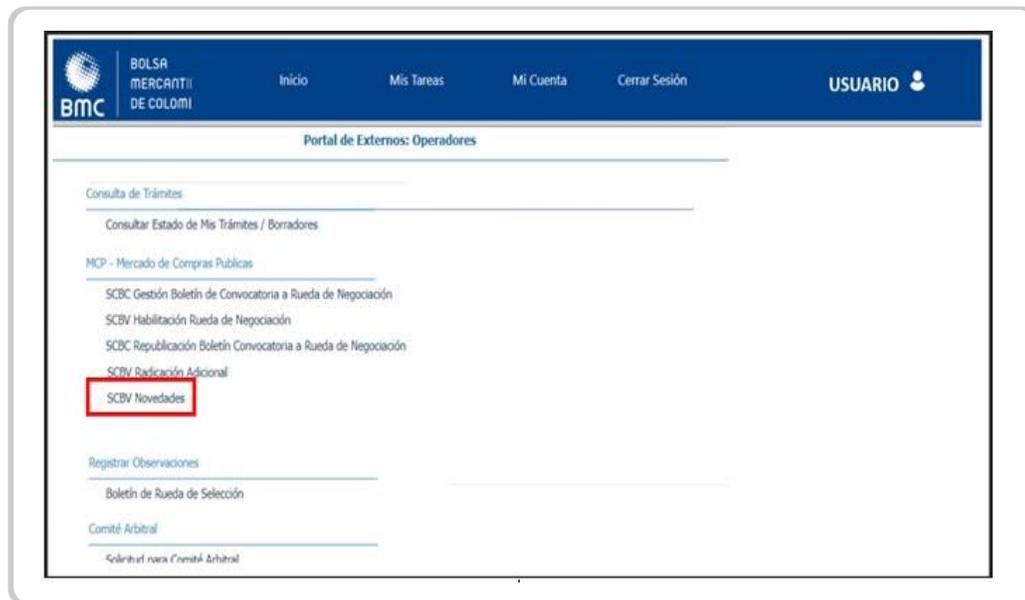
Debe tener en cuenta que los operadores que ya hayan radicado un proceso que se republique recibirán una notificación y una tarea con el proceso, el cual les solicitará indicar si desean continuar o si desean desistir del proceso en curso. En el caso de la radicación estarán disponibles todos los documentos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

### 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, 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 sobre el cual la sociedad comisionista desea gestionar la novedad:



**Solicitante**

Solicitante USUARIO PRUEBAS 4 Correo Electrónico jeisson.corredor@bolsamerca.com.co  
Sociedad Comisionista ASOCIADOS DE PRUEBA S.A.S.



**Boletín Rueda de Negociación**

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

Boletín No. 158 - ENTIDAD DE PRUEBAS S.A.S.  
Producto PRODUCTO PRUEBAS  
Fecha Rueda 2022-08-17 (09:00) Estado SUBSANACION  
Operador (SCBV) No. Identificación

No. Radicado

Consultar Radicado

**7.7.1.3.** Se debe incluir el número de radicado de la referencia obtenida en el 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-91.1\_127

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.

Reasignar Operador en Habilitación  Renuncia a Rueda Negociación  Delegar Otro Operador a Rueda  Renunciar a Lote

Observaciones

Empty text area for observations.

Para ingresar los documentos anexos de clic en

Nombre V

Ningún elemento encontrado

Total: 0

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

**Reasignar Operador en Habilitación:** cuando se desea 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:

Solicitud Novedad

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

Reasignar Operador en Habilitación  Renuncia a Rueda Negociación  Delegar Otro Operador a Rueda  Renunciar a Lote

Observaciones

Para ingresar los documentos anexos de clic en [ícono].

Nombre V

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  Correo Electrónico

Terminar

**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, para ello se debe adjuntar el documento en el 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
  Renunciar a Lote

**Observaciones**

 Para ingresar los documentos anexos de clic en .

Nombre  V

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 el 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**
 Renunciar a Lote

**Observaciones**

 Para ingresar los documentos anexos de clic en .

Nombre  V

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  Correo Electrónico

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 el 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 is a sub-header "Solicitud Novedad" and a description: "A continuación, seleccione el tipo de novedad que desea tramitar, detalle las observaciones y/o justificaciones de la solicitud." Below this, there are four radio button options: "Reasignar Operador en Habilitación", "Renuncia a Rueda Negociación", "Delegar Otro Operador a Rueda", and "Renunciar a Lote". The "Renunciar a Lote" option is selected and highlighted with a red box. Below the options is a text area labeled "Observaciones" with a red box around its title. Underneath the text area is a file upload section with a red box around the upload icon and the text "Para ingresar los documentos anexos de clic en [ícono]". Below this is a table with the header "Nombre" and a search icon. The table is currently empty, with the text "Ningún elemento encontrado" and "Total: 0" displayed. Below the table, there is a text instruction: "A continuación, seleccione los lotes a los que desea renunciar para la rueda de negociación." 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 input field. At the very bottom, there is a grey button labeled "Terminar".

**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:

Lotes

Seleccione "SI" para los lotes que desea renunciar.

Volver a Cargar

¿Renuncia?	Selecc.	No. Lote	Descripción	U. Medida	Embalaje	Cantidad	Fecha Entrega	Regional	Sitio Entrega
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	1	PAPA 1	KL	CAJA 1	1000	2022-07-22	BOGOTA	BOGOTA
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	1	PAPA 2	KL	CAJA 2	1000	2022-07-22	BOGOTA	BOGOTA
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	1	PAPA 3	KL	CAJA 3	1000	2022-07-22	BOGOTA	BOGOTA
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	3	MORA	KL	CAJA 3	3000	2022-07-24	MEDELLIN	MEDELLIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	4	YUCA	KL	CAJA 4	4000	2022-07-25	PASTO	PASTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	5	LULO	KL	CAJA 5	5000	2022-07-26	BARRANQUILLA	BARRANQUILLA
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	6	NARANJA	KL	CAJA 6	6000	2022-07-27	BOGOTA	BOGOTA

Total: 7

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

**Novedades Rueda de Negociación**

---

Se ha radicado exitosamente la solicitud de novedad para habilitación de proveedores, con radicado **No. MCP-64.1\_108**

**Boletín de Rueda de Negociación:**

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

**Operador SCB Vendedora :**

<b>Sociedad:</b>	SCB PRUEBA S.A.S
<b>Operador:</b>	PAULA ANDREA PERILLA
<b>Novedad:</b>	Renuncia a Rueda Negociación

Adjunto encontrará mas detalles de la solicitud.

Muchas gracias.

iFeliz día!



[www.bolsamercantil.com.co](http://www.bolsamercantil.com.co)

 @Bolsamercantil

 @BolsaMercantil

 @BolsaMercantil

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

Las actividades enunciadas en el numeral 6.7. del presente Instructivo Operativo 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, se define el siguiente procedimiento para escalar las 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](mailto:Ingrid.gomez@bolsamercantil.com.co) y [maría.prieto@bolsamercantil.com.co](mailto:maría.prieto@bolsamercantil.com.co) con copia a la Dirección de Eficiencia y Productividad al correo [soportebpm@bolsamercantil.com.co](mailto: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.
3	17/09/2025	Se actualiza el numeral 7.3.15. sobre las consultas que realizan los operadores de las SCB dentro de los procesos del MCP. También, se ajusta forma.



# BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA



@BolsaMercantil



@Bolsa Mercantil de  
Colombia Oficial