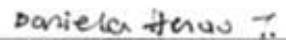




	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24 de Abril de 2020	Creación del documento

Elabora	Revisa	Aprueba
 Daniela Henao Taborda Abogada Grupo de gestión Contractual	 Milton Laureano Cuervo Casallas Líder grupo de Gestión Contractual  Ulver Triviño Hermida Revisión Sistema Integrado de Gestión	 Daniel Ariza Heredia Secretario General

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

1 INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento:


Definir las actividades del procedimiento de la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos, a partir de la radicación completa de documentos en el Grupo de Gestión Contractual, con el propósito de adelantar todas las etapas del proceso de contratación para esta modalidad.

Alcance:

Aplica para la modalidad de selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos, inicia con la radicación completa de los documentos, solicitando el inicio del trámite contractual y finaliza con el archivo del expediente.

Políticas de Operación:


1. Se envía carta de intención suscrita por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre debidamente radicado, completos y en debida forma los documentos precontractuales de conformidad con las listas de verificación respectivas.
2. Se ordena la apertura mediante acto administrativo del proceso de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos.
3. La Bolsa Mercantil de Colombia se presta como un escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero- energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista.
4. La Bolsa Mercantil de Colombia lleva a cabo la rueda de selección para la escogencia del Comisionista.
5. Los tiempos del proceso recaen sobre la Bolsa Mercantil de Colombia.
6. La Bolsa Mercantil de Colombia realiza la publicación del Boletín de Negociación para la suscripción de proveedores.
7. La Bolsa Mercantil de Colombia lleva a cabo la realización de la rueda de negociación para la escogencia del comitente vendedor.
8. Se entregan los productos de conformidad con lo establecido en las fichas técnicas de negociación y fichas técnicas de producto.
9. La Bolsa Mercantil de Colombia y la Sociedad Comisionista de Bolsa hace un seguimiento permanente del cumplimiento por parte del comitente vendedor.
10. Los estudios previos deben estar suscritos por el jefe o director o responsable de la dependencia que necesita los bienes o servicios a contratar.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

11. De conformidad con la Resolución No. 880 de 2019, el Director General delegó la ordenación del gasto, los actos y trámites precontractuales, contractuales, pos contractuales de los procesos de selección de carácter público establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y complementarios en la materia, así como los contratos que se celebren bajo régimen especial, los contratos atípicos, contratos interadministrativos y convenios, y los demás actos inherentes a la actividad contractual delegada, cuya cuantía no supere el valor de la mayor cuantía de la entidad.

Glosario:

- **CARTA DE INTENCIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad Pública solicita a la Bolsa Mercantil de Colombia –BMC- adelantar Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por quien ostenta las funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para respaldar la contratación.
- **COMITENTE VENDEDOR:** Adjudicatario de la rueda de negocio, quién será el encargado de la entrega de los bienes adquiridos en los términos establecidos en las fichas técnicas de negociación de producto.
- **COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN:** Certificado que emite la Bolsa Mercantil de Colombia, donde se refleja el resultado de las operaciones encargadas, el cuál es equivalente a una factura de venta.
- **CONTRATO DE COMISIÓN:** Acuerdo de voluntades en virtud del cual, la AUNAP le confiere a la sociedad comisionista la facultad para que realice a nombre de la AUNAP negociaciones de compraventa de bienes, productos, servicios.
- **DOCUMENTOS DE CONDICIONES ESPECIALES:** Es el documento que contiene la información de los bienes, productos y/o servicios que pretenda adquirir, con sus especificaciones esenciales, incluyendo la cantidad, calidad y demás características de los mismos.
- **FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN:** Es el documento que contiene las condiciones de la negociación, tales como bienes, productos y/o servicios a ser negociados, cantidad, calidad y características de los mismos, sitios de entrega, forma y fecha de pago, obligaciones del vendedor y/o comprador, las condiciones jurídicas de las operaciones, así como las condiciones y obligaciones del comitente vendedor.
- **MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS:** Escenario de negociación en la Bolsa donde entidades estatales adquieren bienes uniformes.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, en el cual deben estar incluidas todas las contrataciones que adelante la entidad estatal.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Afectación definitiva de la apropiación existente, en donde los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin.

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

- **RUEDA DE NEGOCIO:** Mecanismo donde se desarrolla la subasta, bajo la modalidad de puja por precio o por cantidad o por número mínimo de bienes y se selecciona al o los comitentes vendedores de los bienes o servicios requeridos.
- **RUEDA DE SELECCIÓN DEL COMISIONISTA:** Mecanismo mediante el cual la Bolsa Mercantil selecciona una sociedad comisionista de bolsa, autorizada para ejercer el objeto social de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y de otros commodities.
- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación pública, donde se publica la contratación estatal.
- **SOCIEDADES COMISIONISTAS:** Las Sociedades Comisionistas de Bolsa son aquellas Sociedades que tienen como objeto social exclusivo el desarrollo del contrato de comisión para la compra y venta de bienes, productos y servicios agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, títulos, valores, derivados, derechos y contratos con origen o subyacente en tales bienes, productos y servicios que se negocien por conducto de esas bolsas.

Siglas:

AUNAP: Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca
BMC: Bolsa Mercantil de Colombia
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
RP: Registro presupuestal
SCB: Sociedad Comisionista de Bolsa
SGD: Sistema de Gestión Documental

2 CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO POR EL PROCEDIMIENTO

Servicio	Adquisición de bienes y servicios
Descripción del servicio	Procedimiento para la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos
Usuario(s)	Servidores públicos, contratistas, usuarios internos y externos y AUNAP en general.
Requisito de calidad	Descripción
Oportunidad y Eficacia	Satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de las dependencias ejecutoras de la AUNAP en cumplimiento de los fines estatales, de acuerdo con las políticas y parámetros de la Bolsa Mercantil de Colombia.

3 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento.	

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. Recepción de los estudios previos y anexos	Apoyo Administrativo Grupo de Gestión Contractual.	Recibir los estudios previos radicados por parte de la dependencia responsable de la solicitud de la contratación de acuerdo a la lista de chequeo establecida.	Sello de recibido o constancia de recepción del SGD
2. Reparto de la solicitud	Líder del Grupo Gestión Contractual.	Realizar el reparto de la solicitud del proceso contractual a los abogados.	
3. Revisión y análisis de los estudios previos y sus anexos	Abogado asignado.	Revisar de los estudios previos y anexos, de acuerdo con la lista de chequeo establecida.	Lista de chequeo
Observaciones a los Estudios previos y anexos	Abogado asignado.	Si: el abogado realiza observaciones a los documentos, hace la devolución a la dependencia responsable de la contratación y se devuelve al paso 1. No: continúa con el paso 4.	Memorando o correo electrónico
4. Proyección y firma de la Carta de Intención	* Abogado asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Proyectar la Carta de Intención en el formato establecido por la BMC, para firma del Ordenador del Gasto.	Carta de Intención
Observaciones de la BMC a la Carta de Intención	BMC.	Si: la BMC realiza observaciones a la Carta de Intención se estudian y se determina si se aceptan (volver al paso 4) o si se niegan de forma justificada (continúa con el paso 5). No: continúa con el paso 5.	Correo electrónico
5. Proyección del Acto Administrativo	Abogado asignado.	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se da apertura al proceso de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de bolsa de productos	Proyecto de Acto Administrativo
6. Revisión y aprobación del Acto Administrativo	* Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Revisar y aprobar el Acto Administrativo de Apertura.	Acto Administrativo

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. Suscripción y enumeración del Acto de apertura del proceso	Ordenador del gasto del gasto y Área de correspondencia.	Suscribir y enumerar el acto administrativo de apertura del proceso.	Acto Administrativo de apertura numerado
8. Envío de la Carta de Intención, ficha técnica de negociación, documento de condiciones especiales y Acto Administrativo de Apertura	Abogado asignado.	Enviar mediante correo electrónico, la Carta de Intención, ficha técnica de negociación, documento de condiciones especiales y Acto Administrativo de Apertura, a la BMC, para que inicie el proceso.	Correo electrónico
9. Manifestación de interés	BMC.	Publicar a través del Boletín Informativo la correspondiente Carta de Intención y la Ficha Técnica Negociación Provisional, que contiene el Documento de Condiciones Especiales respectivo.	Boletín informativo
10. Selección objetiva de Sociedades Comisionistas Miembros de la BMC	BMC.	Escoger través de la Rueda de Selección, la Sociedad Comisionista Miembro de la Bolsa que actuará por cuenta de la Entidad Estatal.	Boletín informativo
¿Se presentaron SCB	Abogado asignado.	Si: se presentaron SCB se continúa con el paso 11. No: finaliza el procedimiento, se declara desierto el proceso mediante acto administrativo.	Acto administrativo de declaratoria de desierta
11. Remisión de Acta de Rueda de Selección de Sociedad Comisionista	BMC.	Recibir de la BMC el Acta de Rueda de Selección del Comisionista donde se indica que SCB quedó seleccionada y la demás información de la rueda de selección.	Correo electrónico Acta de Rueda de Selección de la Sociedad Comisionista
12. Elaboración del Contrato de Comisión	Abogado Asignado.	Elaborar el contrato de comisión, de acuerdo con el Acta de Rueda de Selección remitida por la BMC.	Proyecto de Contrato de Comisión
13. Revisión y firma del Contrato de Comisión	* Líder de Gestión Contractual * Ordenador del Gasto SCB.	Revisar el Contrato de Comisión y se procede a la firma por parte de la SCB y el Ordenador del Gasto.	Contrato de comisión

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
14. Publicación del Contrato de Comisión	* Abogado Asignado.	Realizar la publicación del Contrato de Comisión en la Plataforma SECOP, habilitada para tal fin.	Publicación del Contrato
15. Enviar contrato de comisión a la Coordinación Financiera para la expedición del Registro Presupuestal	* Abogado asignado.	Enviar el contrato de comisión y sus anexos mediante correo electrónico a la coordinación financiera para la expedición del registro presupuestal.	Correo electrónico y Registro Presupuestal
16. Aprobación de la póliza que ampara el contrato de comisión	* Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto	Revisar y aprobar la póliza que ampara el contrato de comisión.	Aprobación de la póliza
17. Suscripción de la Orden de inicio y de la designación de la supervisión del contrato de comisión	* Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Proyectar la orden de inicio y la designación de la supervisión, la cual es revisada por el Líder de Gestión Contractual y firmada por el Ordenador del Gasto.	Orden de inicio y designación de supervisión
18. Determinación del contenido definitivo de la Ficha Técnica de Negociación	* Abogado asignado. * Dependencia Solicitante SCB.	Definir las condiciones de negociación definitivas, previa exposición al mercado de la Ficha Técnica de Negociación Provisional, para su conocimiento y observaciones.	Ficha Técnica de Negociación Definitiva
19. Fijación de la Ficha Técnica de Negociación Definitiva y convocatoria a la Rueda de Negociación	BMC.	Informar la fecha de la Rueda de Negociación, publicar la Ficha Técnica de Negociación Definitiva y el Documento de Condiciones Especiales, y definir los precios de referencia que se tendrán en cuenta.	Página web BMC
20. Celebración de la Rueda de Negociación	BMC.	Realizar la Rueda de Negociación y celebrar las negociaciones por cuenta de la Entidad Estatal.	
	Abogado asignado.	Si: se presentaron comitentes vendedores se continúa con el paso 21. No: finaliza el procedimiento, se declara desierto el proceso mediante acto administrativo.	Acto administrativo de declaratoria de desierto

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
21. Emisión de Comprobante de Transacción	* BMC. * SCB.	Emitir el comprobante de transacción por parte de a BMC, donde se refleja el resultado de la rueda de negociación, con los valores establecidos de acuerdo al cierre de la negociación, y remitir a la entidad por parte de la SCB el mismo.	Comprobante de Transacción
22. Aprobación de la póliza que ampara la operación	* Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Revisar y aprobar la póliza que ampara la operación.	Aprobación de la póliza
23. Suscripción de la orden de inicio y de la designación de la supervisión de la operación	* Abogado Asignado. * Líder de Gestión Contractual. * Ordenador del Gasto.	Proyectar la orden de inicio y designar la supervisión, la cual es revisada por el Líder de Gestión Contractual y firmada por el Ordenador del Gasto.	Orden de inicio y designación de supervisión
24. Entrega del expediente para registro en la base de datos	* Abogado Asignado. * Auxiliar administrativo.	Entregar el expediente completo y registrar en la base de datos.	Base de datos contratos
25. Archivo del expediente	Auxiliar administrativo.	Archivar el expediente.	Expediente Contractual
FINAL		Fin del procedimiento.	

4 INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

4.1 Documentos internos

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	TIEMPO EN TRD
Lista de verificación selección abreviada adquisición por bolsas de productos	FT-GC-022	GGC	N/A
Proforma estudios previos procesos públicos de selección	FT-GC-008	GGC	N/A

4.2 Documentos externos

	Proceso Gestión de la Contratación	Código: PR-GC-010
		Versión: 1
	Procedimiento Bolsa de Productos	Vigencia desde: 24/04/2020

DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO	MEDIO DE CONSULTA
Circular Única	N/A	Bolsa Mercantil de Colombia S.A.	https://www.bolsa-mercantil.com.co/Portals/0/xPlugin/uploads/2018/2/15/Circular-Unica-V20180126.pdf

5 NORMATIVIDAD VIGENTE

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todo el articulado
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todo el articulado
Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Todo el articulado
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Todo el articulado
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública a en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Decreto 2044	2017	Por el cual establece un documento equivalente a la factura	Artículo 1