


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre(s):	Martha Cubillos Martinez	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro	Nombre(s):	Alejandro Campos Pájaro
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Profesional Universitario	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cargo(s)	Jefe Oficina Asesora Juridica

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
01/09/2014	1	Creación del Documento
17/04/2015	2	Se realiza modificación del procedimientos de acuerdo a la modificación de la normatividad

1. Objetivo

Seleccionar al comisionista y promitente vendedor para la compra de bienes y servicios a favor del FVS, de características técnicas uniformes y de comun utilización a través de la Bolsa Mercantil de Colombia

2. Alcance

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, se aplicarán al procedimiento las disposiciones señaladas en el Decreto 1510 de 2013, en lo correspondiente a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

4. Normatividad

- 1, Decreto número 2555 de 2010
- 2, Los reglamentos internos de las bolsas de productos
- 3, Decreto 1510 de 2013

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
Estudios Previos Resolución de Apertura del Proceso Carta de Intención	Estudios Previos Fichas Técnicas de Negociación y de Servicio Solicitud de Contratación

6. Definiciones

Estudios Previos: Es el documento que contiene el alcance y condiciones de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación, y en donde se desarrolla entre otras:
1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

OAJ: Oficina Asesora de Jurídica

CORDIS:

FVS: Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá

BMC: Bolsa Mercantil de Colombia

SECOP: Sistema Electronico para la Contratación Pública

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

Fichas Técnicas de Servicio: Son los documentos eminentemente técnicos en los cuales se describen las condiciones técnicas exigidas para el bien o servicio a contratar

Fichas Técnicas de Negociación: Son los documentos en donde se describen las condiciones en las cuales se debe desarrollar la negociación en la rueda de negocios para seleccionar al Comitente Vendedor.

Carta de Intención: Es el documento mediante el cual el FVS y la BMC se comprometen a desarrollar determinado proceso de contratación a través de la BMC.


7. Políticas de Operación

General del Procedimiento

8. Tiempo del Procedimiento

Treinta Días hábiles

FORMATO PROCEDIMIENTOS


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
			Versión:	2
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

10. Descripción del Procedimiento

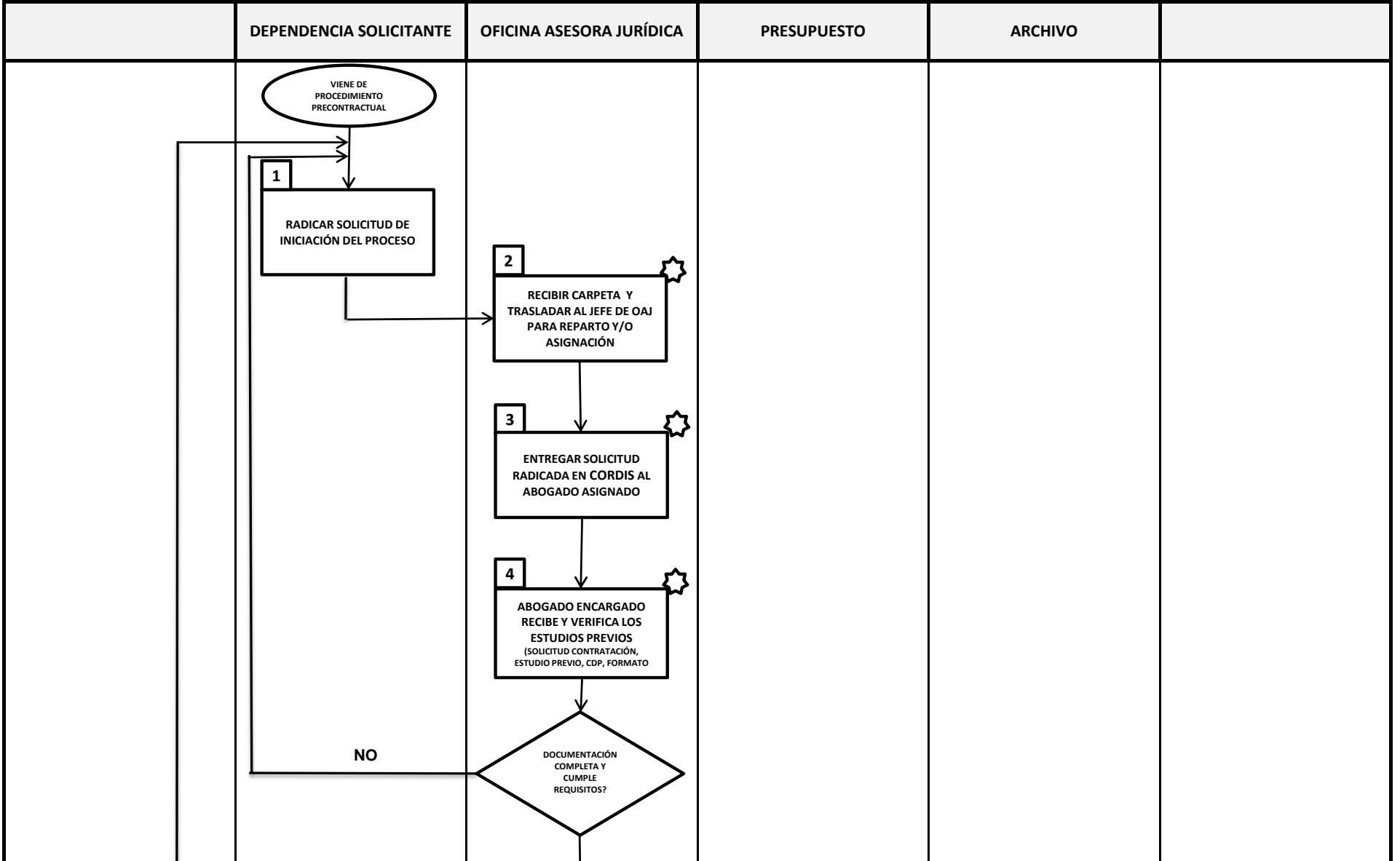
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando Radicado con CORDIS	Radical solicitud de iniciación del proceso	Una vez finaliza la etapa precontractual, la Subgerencia respectiva remite por medio de memorando a la Oficina Asesora Jurídica la carpeta contentiva de la documentación, para iniciar el trámite interno de reparto y/o asignación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al abogado a cargo.	Subgerencia solicitante	Subgerente solicitante Jefe Oficina asesora Jurídica Auxiliar administrativo		Carpeta contentiva de la documentación
2	Carpeta contentiva de la documentación	Entregar la solicitud radicada en CORDIS, al Abogado asignado	Realizar el reparto al abogado asignado como responsable del desarrollo del proceso	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo Abogado asignado	Minuta de seguimiento a la radicación	
3		Revisar la carpeta contentiva de los documentos del proceso	Una vez se recibe la solicitud se verifica que: El estudio previo elaborado por el FVS esté conforme al acuerdo marco, solicitud de contratación, CDP y el Formato SBS-FT-01 Requerimiento Cliente Externo	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Verificar todos los documentos	Carpeta contentiva de la documentación Verificada
		La documentación está completa y cumple con los requisitos para el inicio del proceso?	No: ir al paso 4 Si: ir al paso 5	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado		
4		Devolver la documentación soporte a la Subgerencia de origen	Se devuelve mediante memorando radicado en CORDIS, la documentación aportada para el proceso de selección, una vez aportada la documentación IR AL PASO 5	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Jurídica		Memorando radicado
5		Elaborar la ficha técnica a discutir en el Comité de Contratación	Se elabora la ficha técnica para llevar al comité	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado- Secretaría Técnica del Comité		Ficha Técnica Diligenciada
6	Ficha Técnica Diligenciada y Soportes	Citar y realizar el comité de contratación por el medio establecido para tal efecto. (correo electrónico-Memorando)	Durante el desarrollo del Comité se presenta la Ficha técnica con sus respectivos soportes, con el fin de realizar las recomendaciones a que haya lugar	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado Las Subgerencias y demás miembros del comité	Registrar ajustes en el acta	Acta comité contratación
		Aprueba comité?	No: ir al paso 7 Si: ir al paso 8				
7		Devolver la documentación soporte a la Subgerencia de origen	Se devuelve mediante memorando radicado en CORDIS y aprobación del Jefe Oficina Asesora Jurídica, la documentación aportada para el proceso de selección, una vez se realice las modificaciones requeridas y sea remitida a la Oficina Asesora Jurídica. IR AL PASO 8	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado Jefe Oficina Jurídica Auxiliar Administrativo		Memorando radicado

8		Remitir vía correo electrónico a la BMC, los documentos existentes para su aprobación	En desarrollo del Comité de Contratación, se aprueban y se da traslado a los documentos previos elaborados al área responsable, para que procedan a remitirlos a la BMC para su revisión y aprobación, en especial las fichas técnicas del caso.	Subgerencia solicitante Oficina Asesora Jurídica	Profesional responsable de la dependencia solicitante Abogado Asignado		Correo Electrónico
9		Elaborar Carta de Intención	Proyectar la Carta de Intención dirigida a la BMC, en la cual se indicarán las particularidades del proceso	Dependencia solicitante	Responsable dependencia solicitante		Carta de Intención
10		Publicar resolución de apertura	Elaborar y remitir la resolución de apertura para publicar en el SECOP, una vez se publique el contrato con el comisionista	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Encargado		Correo Electrónico Registro en el SECOP
11	Carpeta con la documentación del proceso de selección y anexos de la BMC	Elaborar Contrato con el Comisionista de Bolsa	Se elabora el contrato de comisión con base en la información remitida por la BMC	Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado		Contrato de Comisión
12	Contrato de Comisión debidamente firmado	Numerar contrato	Una vez suscrito el contrato por parte del Ordenador de Gasto y del Comisionista, la Oficina Asesora Jurídica numera en el aplicativo de Contrato de la entidad el contrato	Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado en la Oficina Asesora Jurídica		Contrato numerado
13		Diligenciar formato GT-FT-031 Solicitud de Registro presupuestal	El Jefe de la Oficina Jurídica, solicita la expedición del CRP al responsable de presupuesto de la Entidad	Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado en la Oficina Asesora Jurídica Abogado Asignado Jefe Oficina Asesora Jurídica		Formato GT-FT-031 Solicitud de Registro presupuestal diligenciado
14	Observaciones del mercado o del comisionista	Recibir y Contestar observaciones del mercado o del comisionista	Se reciben las observaciones presentadas y se responden remitiéndolas vía correo electrónico al comisionista.	Dependencia solicitante y Oficina Asesora Jurídica	Abogado Asignado Profesional Designado por la Dependencia solicitante		Respuesta a las observaciones y fichas modificadas
15		Realizar trámites de requisitos de ejecución del contrato	Una vez se realice la rueda de negocios y se designe al Comitente Comprador. El ordenador del gasto procederá a solicitar la expedición de los Registros Presupuestales diligenciando el Formato GT-FT-031 Solicitud de Registro presupuestal. La OAJ aprobará las polizas correspondientes.	Dependencia solicitante, Oficina Asesora Jurídica Subgerencia solicitante	Abogado asignado Profesional encargado del proceso del área responsable		Solicitud de Registro presupuestal diligenciado
16		Remitir carpeta a Gestión Documental	Una vez el responsable de presupuesto expide el CRP del contrato de comisión, es recepcionado por la Oficina Asesora Jurídica y esta a su vez a Gestión Documental la Carpeta del Contrato debidamente foliada con el CRP incluido.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado Auxiliar administrativo		Carpeta foliada Memorando radicado en CORDIS


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

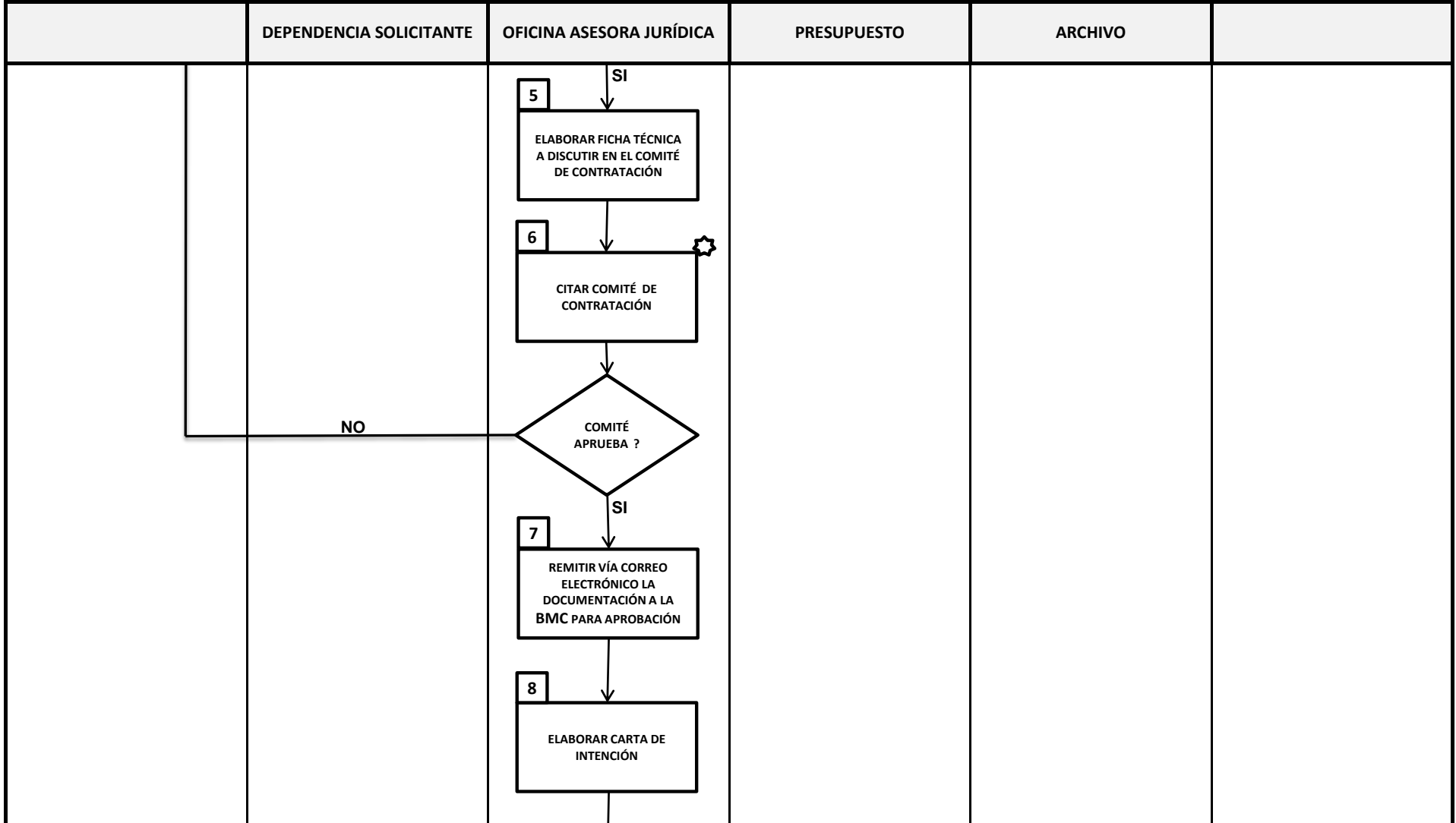
9. Diagrama de Flujo




FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

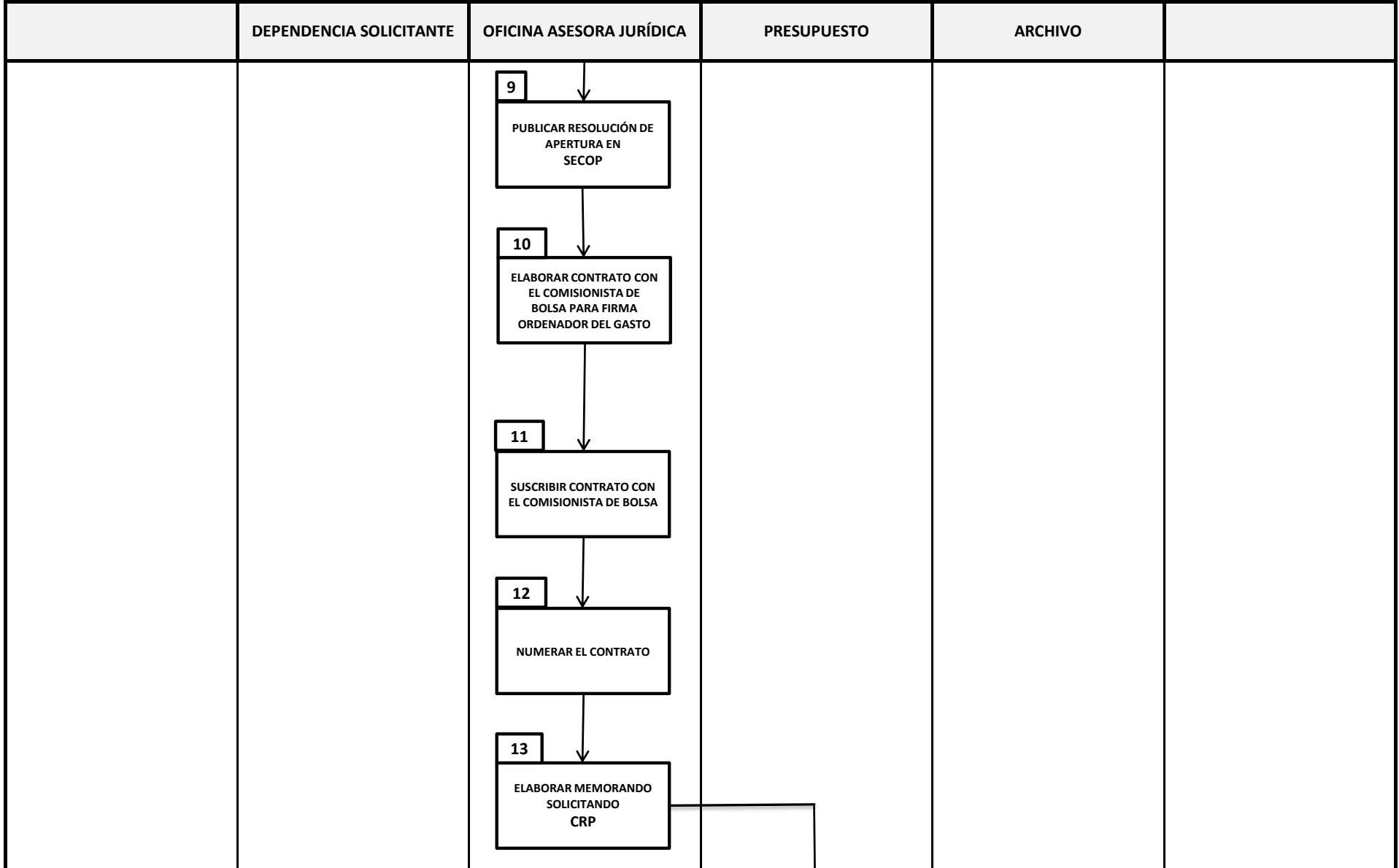
9. Diagrama de Flujo




FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

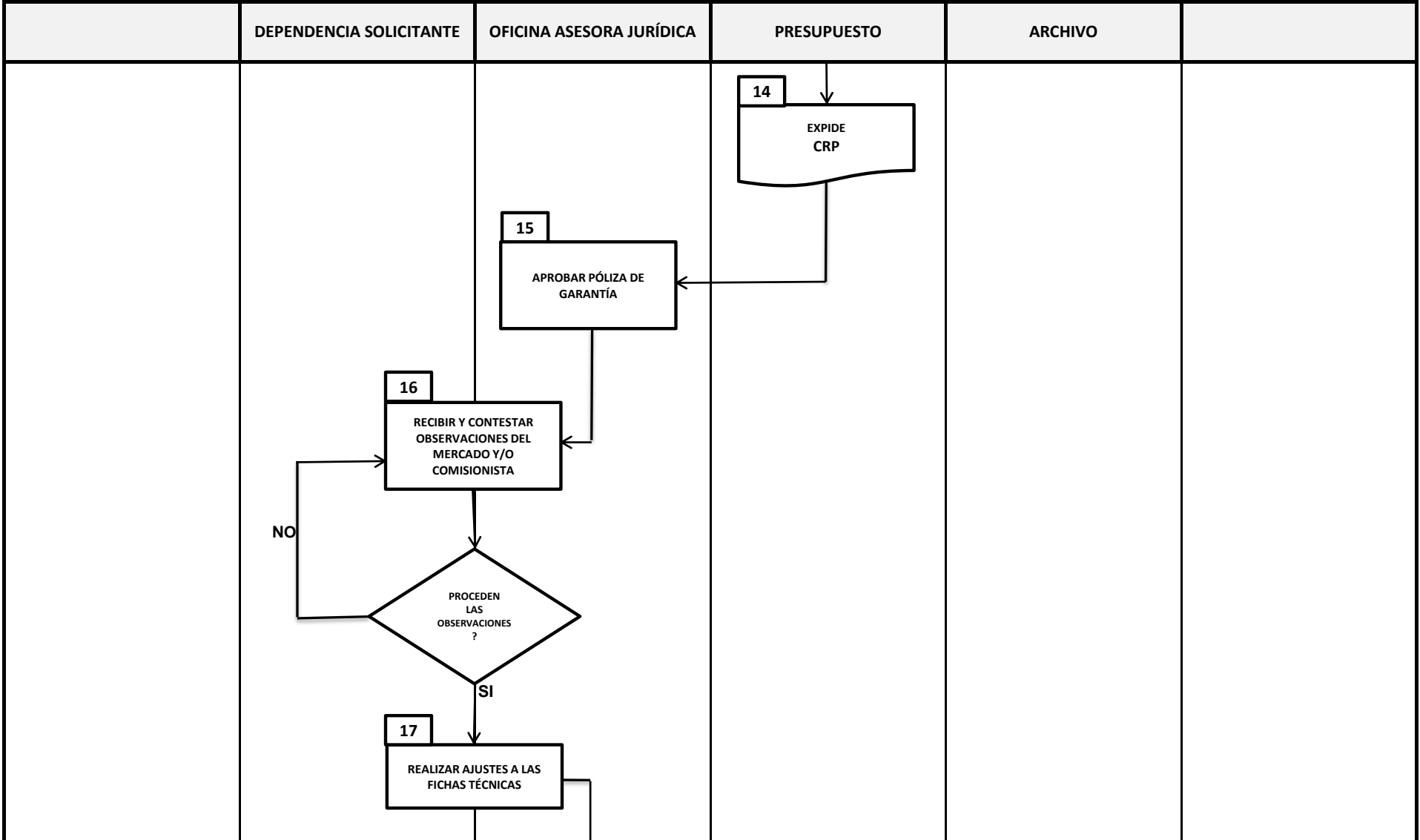
9. Diagrama de Flujo




FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GC-PD-11
	Procedimiento:	SELECCIÓN DEL COMISIONISTA, COMITENTE VENDEDOR Y COMITENTE COMPRADOR	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 8

9. Diagrama de Flujo

