



MERCADO Y BOLSA S.A.

POLITICAS HABILITACIÓN FISICOS

Versión: 5.0.

Abril 2.026



INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO PRIMERO – NEGOCIACIONES EN VENTA.....	4
INSTANCIAS:	4
CONCEPTOS IMPORTANTES:	4
HORARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:	5
PROCEDIMIENTOS	5
I. Procedimiento Previo a Habilitación.	5
II. Procedimiento de Revisión para la Radicación.	5
III. Radicación Documental Para La Habilitación.....	7
IV. Procedimiento de Subsanción.	7
V. Procedimiento en Caso de Consulta – (Etapa de aclaración de interpretación y aplicación normativa).....	8
VI. Procedimiento en Caso de Retiro.....	9
APLICATIVOS.....	9
POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES ADOPTADOS.....	9
PLAN DE CONTINGENCIA.....	12
OBLIGACIONES DEL CLIENTE/MANDANTE.....	12
PRESUNCIÓN DE BUENA FE.....	12
PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVIDENCIA DE INCONSISTENCIAS.....	13
DEBER DE DENUNCIA	13
CAPÍTULO SEGUNDO – NEGOCIACIONES EN COMPRA.....	14
CONCEPTOS IMPORTANTES:	14
ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	14
INSTANCIAS:	14
HORARIO PARA LA RADICACIÓN DE PREHABILITACIÓN:.....	14
DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LA PREHABILITACIÓN:.....	15
PROCEDIMIENTO DE PREHABILITACIÓN:	16
I. PROCEDIMIENTO PREVIO:	16
II. RADICACIÓN:	17
CONSECUENCIA DE NO RADICAR O PRESENTAR DOCUMENTOS INCOMPLETOS:.....	17
OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	17
HABILITACIÓN PARA UNA RUEDA DE SELECCIÓN ESPECÍFICA:	18
DOCUMENTACIÓN Y REPORTES:	18
INCUMPLIMIENTOS:	18
ACTUALIZACIONES.....	18



INTRODUCCIÓN

Mercado y Bolsa S.A. establece las políticas de habilitación de Físicos con el objetivo de determinar parámetros de debida diligencia que serán ejecutados para la revisión y verificación de los documentos para el cumplimiento de las condiciones de participación en rueda de negociación de los clientes vendedores que tengan la intención de habilitarse para negociación de Físicos; en el Mercado de Compras Públicas (MCP) y Mercado de Comercialización entre Privados (MERCOP) bajo la modalidad de selección objetiva.

Las condiciones de participación en rueda de negociación corresponden a las condiciones de experiencia, objetivas, jurídicas, capacidad técnica, financiera y de organización que fijan las Entidades Estatales en la Ficha Técnica de Negociación como requisitos exigidos a los potenciales vendedores y sus sociedades comisionistas. El cumplimiento de estas condiciones será requisito para que cualquier sociedad comisionista miembro actúe por cuenta del cliente que corresponda en la Rueda de Negociación.

Las políticas y procedimientos estipulados en el presente documento buscan estipular estándares de procedimientos y políticas de revisión de los documentos aportados por los clientes dentro de los procesos de habilitación en el mercado de físicos, con el objeto de efectuar la debida diligencia por parte de la compañía.

ALCANCE

Estas políticas serán de conocimiento de todos los funcionarios de la Firma, con especial atención de todos aquellos vinculados directamente con las prácticas internas de realizar la debida verificación del cumplimiento de los Requisitos Habilitantes y de las Condiciones de Participación en la Rueda de Negociación, para la celebración de operaciones en el Mercado de Compras Públicas MCP y MERCOP.



CAPÍTULO PRIMERO – NEGOCIACIONES EN VENTA.

INSTANCIAS:

Con el fin de garantizar el debido cumplimiento de cada uno de los Requisitos Habilitantes, la Sociedad ha establecido las siguientes instancias para realizar la verificación documental:

INSTANCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO
Revisora	Operador certificado (1)
Aprobatoria	Asistente Comercial / Asistente Jurídico

CONCEPTOS IMPORTANTES:

- 1) **Condiciones Jurídicas Previas:** Buscan acreditar la facultad del cliente/mandante para celebrar contratos con una Entidad Estatal. Dicha capacidad se acredita, entre otros, con los Certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, la información contenida en el RUP, Anexo 40 y 41 (BMC); y la consulta de antecedentes:
 - a) **Persona Natural:** La capacidad de las personas naturales será acreditada con la Cedula de Ciudadanía y que no esté incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.
 - b) **Persona Jurídica:** La posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; las facultades y/o limitaciones del representante legal y la autorización del órgano social competente para celebrar contrataciones con Entidades Estatales.
- 2) **Condiciones Financieras Previas:** Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera del cliente/mandante. Dichas condiciones muestran la aptitud para cumplir oportunamente las obligaciones descritas en la FTN definitiva y se verifica contrastando la información contenida en el RUP. Teniendo en cuenta lo anterior, las condiciones financieras no son susceptibles de subsanación en la etapa correspondiente.
- 3) **Condiciones De Experiencia:** La experiencia es el conocimiento de participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato y la misma se acredita con la información registrada en el RUP, Certificaciones expedidas por Entidades Estatales, Entidades Privadas, Actas de liquidación, entre otros; y en el caso de experiencia en el escenario bursátil con las certificaciones expedidas por la Bolsa. La Ficha Técnica de negociación establecerá los códigos UNSCPSC con los cuales los oferentes podrán demostrar la experiencia previa, los cuales guardarán relación con el objeto de la negociación a efectuar.
- 4) **Condiciones Técnicas Previas:** Es la aptitud del cliente/mandante para cumplir el objeto del contrato en función de su organización interna y la misma se acredita con certificaciones adicionales incluidas en la FTN definitiva.



HORARIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Con el fin de contar con el tiempo suficiente para efectuar la debida revisión de los documentos habilitantes, se sugerirá a los clientes la entrega dentro de los siguientes horarios:

- a) **Habilitación:** Entrega preferiblemente el día hábil anterior al día de habilitación.
- b) **Subsanación:** Entrega máximo dos (2) horas antes de radicación en BPM.

PROCEDIMIENTOS

Mercado y Bolsa estableció su Mapa de Procedimientos, dentro del cual se detallan todas las actividades y los funcionarios relacionados a las Políticas de Habilitación de Físicos **(Anexo #1)**. Sin perjuicio de lo anterior, se detallarán los aspectos más relevantes.

I. Procedimiento Previo a Habilitación.

- 1.1. El / La Asistente comercial remite las cartas de intención y las Fichas Técnicas preliminares publicadas en la página de la BMC, a los clientes potenciales para participar en el proceso de negociación, de acuerdo con su razón social, identificados por el operador encargado.
- 1.2. Si el cliente manifiesta interés en participar en el proceso de negociación, el operador resuelve las dudas y solicita observaciones sobre las condiciones preliminares del negocio.
 - 1.2.1. Si el cliente tiene observaciones, el operador las recopila y las envía a la Unidad de MCP de la BMC a través de la plataforma BPM.
 - 1.2.2. El Asistente Comercial es el encargado de notificar a los clientes la respuesta dadas a las observaciones planteadas.
- 1.3. Asistente Comercial envía a los clientes el Boletín de Compra Definitivo, Fichas Técnicas definitivas y Anexo 41, junto con las fechas de habilitación.
- 1.4. El operador verifica el estado del cliente en la sociedad en el Area de Cumplimiento, donde solicitara la vinculación o actualización del cliente si es necesario, siguiendo el Proceso de Vinculación (SPA- OC04-01). Además, se llevará a cabo la validación de los beneficiarios reales del grupo de clientes relacionado y se informará cualquier novedad antes de finalizar el día.
- 1.5. El operador verifica el estado del cupo del cliente con el Area de riesgos, siguiendo el Proceso de Otorgamiento de Cupos - Riesgo Contraparte **(SPCM-AR05-07)**.

II. Procedimiento de Revisión para la Radicación.

2.1. Operador.

El operador recibe, a más tardar, un día hábil antes de la radicación, los documentos remitidos por el cliente para su presentación ante la BMC para la habilitación del negocio (FTN) y verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

- 2.1.1. En caso de encontrar novedades con la información remitida por el cliente, el operador solicita la subsanación del Requisito.
- 2.1.2. Si se evidencia alguna inconsistencia en la información aportada por el cliente, deben seguir al Proceso Actuación Inconsistencias Procesos Habilitación MCP **(SPM - GC01-07)**.
- 2.1.3. En caso de que el cliente no presente novedades, el operador solicitará, recibirá y revisará el Certificado de Requisitos Habilitantes – Orden (Anexo N°2), con el objetivo de verificar que dicho formato esté correctamente diligenciado.



- 2.1.3.1. En caso de tener novedades en el diligenciamiento de Anexo 2, el operador remite nuevamente al cliente para que este subsane las novedades encontradas.
- 2.1.4. Una vez el Certificado de Requisitos Habilitantes esté correctamente diligenciado se remitirá al Área de Riesgos para la validación, conforme al procedimiento Libro electrónico de ordenes (LEO).
- 2.1.5. El operador completa y firma la carta “Certificación Requisitos Habilitantes”, cuyo propósito es certificar que ha revisado los documentos y acorde con lo validado, el mandante cumple con todos los requisitos.
- 2.1.6. Es necesario resaltar que el Operador al contar con mayor experiencia en el Mercado de Compras Públicas (MCP) celebradas en el escenario de la BMC y tener mayor conocimiento de sus clientes, es el principal responsable de verificar la información contenida en los documentos para la habilitación, razón por la cual deben suscribir la “Certificación Requisitos Habilitantes”.

2.2. ASISTENTE COMERCIAL.

- 2.2.1. El Asistente Comercial revisa la documentación, así como la Orden Anexo N° 2 y la Certificación de Requisitos Habilitantes emitida por el Operador y diligencia la correspondiente Bitácora MCP conforme a los hallazgos identificados.
 - 2.2.1.1. Si se detectan novedades que no fueron identificadas por el operador; el Asistente Comercial le notifica para que gestione la subsanación correspondiente.
 - 2.2.1.2. Si no se presentan novedades en los documentos proporcionados por el cliente; y el operador remitió de manera satisfactoria la orden inicial y cuenta con la “Certificación Requisitos Habilitantes” firmada, el Asistente Comercial solicitará a la Gerencia la firma y envío del Anexo 40.
- 2.2.2. De manera aleatoria y por cada una de las negociaciones, el Asistente Comercial remitirá al Área Jurídica la documentación correspondiente a las Condiciones Jurídicas y de Experiencia para realizar una Tercera Validación.

Se entiende por aleatorio el siguiente mecanismo:

- Si en la negociación se presenta un único operador por la Sociedad Comisionista, se debe remitir obligatoriamente la documentación de ese único participante.
- Si en la negociación se presentan varios operadores por la Sociedad Comisionista, el Asistente Comercial seleccionará un cliente del grupo de Operadores al que apoya para remitir la documentación, verificando que en el caso de clientes recurrentes sean validados en esta etapa por lo menos de forma semestral.
- Si un cliente es nuevo o lleva un periodo considerable sin participar en negociaciones, debe remitirse obligatoriamente la documentación referenciada.

2.3. ANALISTA JURIDICO.

- 2.3.1. El Analista Jurídico recibe la documentación (Jurídica y Certificados de Experiencia) remitidos por el/los cliente(s), para revisión y validación.
- 2.3.2. En caso de no encontrarse anomalías o discrepancias con la información consultada en las bases de datos y la contenida en los Certificados, el Analista Jurídico remite al Operador y



al Asistente Comercial el archivo denominado “Comparación Documental” junto con el concepto favorable “Se admiten los documentos”.

- 2.3.3. Si se llegare a evidenciar alguna anomalía o discrepancia en la información consultada en las bases de datos y la contenida en las certificaciones aportadas por el cliente, el Analista Jurídico remite al Operador y al Asistente Comercial el archivo “Comparación Documental” explicando lo evidenciado junto con el concepto desfavorable “NO se admiten los documentos”.
- 2.3.4. Si el cliente subsana las discrepancias exhibidas, se realiza nuevamente la validación previa aprobación.
- 2.3.5. Si no se realiza la subsanación de las discrepancias, se actúa de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Inconsistencias **SPM-GC01-07**.

III. Radicación Documental Para La Habilitación.

- 3.1. El Operador radica los documentos en la Unidad de MCP de la BMC a través de la plataforma BPM, dentro del plazo máximo establecido en la FTN.
- 3.2. El Asistente Comercial notifica a las Áreas de Riesgo, Cumplimiento y Operaciones, a través del Análisis Back Office, sobre la participación del proponente en la negociación, con un plazo máximo hasta la etapa de subsanación de la habilitación.
 - 3.2.1. El Área de Operaciones realiza el Análisis de Riesgo – Proponente MCP, conforme a lo establecido en el Proceso **SPM – PO02-04** Proceso de Operaciones Mercado de Compras Públicas – Ventas, con un plazo máximo de un día antes de la negociación.
 - 3.2.2. Si el Área de Operaciones emite un concepto desfavorable, el operador subsanará las novedades identificadas, si es posible. De no ser viable la subsanación, se dará por terminado el proceso.

IV. Procedimiento de Subsanación.

- 4.1. El operador recibe concepto de subsanación emitido por la Unidad de MCP de la Bolsa, una vez es realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en FTN.
- 4.2. El cliente y el operador validan la consistencia del concepto de evaluación del proceso de subsanación MCP.
 - 4.2.1. En caso de que el cliente considere que el hallazgo en el requisito habilitante no es procedente, el operador solicita aclaración sobre el concepto emitido por la Unidad de MCP de la BMC antes de las 10:00 a.m. del día anterior a la rueda de negocios.
 - 4.2.2. Si el requisito habilitante es procedente, el operador notifica al cliente sobre el concepto de no habilitación.
- 4.3. El Operador remite nuevamente los documentos aportados por el cliente al Asistente Comercial, quien en conjunto con este revisa que se dé cumplimiento a las observaciones comunicadas en la Concepto de Subsanación.
 - 4.3.1. El asistente comercial le notifica al Operador, en caso de detectar novedades que no fueron identificadas, para que gestionen la subsanación correspondiente.
 - 4.3.2. En caso de no existan novedades, el asistente deberá aprobar la documentación.
- 4.4. En caso de que el cliente quede habilitado, el operador notificara el resultado satisfactorio.



- 4.5. En caso de que el cliente decida retirarse, la asistente comercial comunicara al correo operaciones@bolsamercantil.com.co de la BMC el retiro de la manifestación de interés con el debido soporte del cliente máximo hasta las 8:30 a.m. del día de la rueda.
- 4.5.1. Operador/Director de Riesgo (Certificado) anula o cancela la orden ingresada dependiendo de si fue por solicitud del cliente o del operador como se encuentra descrito en el Manual del LEO.
- 4.6. Una vez el concepto sea favorable, el operador solicitara a cliente orden en firme cuando requiera de actualizar información contenida en la orden inicial y registrara modificación en Libro Electrónico de Órdenes.

V. Procedimiento en Caso de Consulta – (Etapa de aclaración de interpretación y aplicación normativa).

- 5.1. Naturaleza de la etapa de consulta: La etapa de consulta tiene como finalidad exclusiva solicitar a la Bolsa Mercantil de Colombia aclaraciones relacionadas con la interpretación, pertinencia, suficiencia o procedencia de los documentos previamente radicados, cuando no exista total certeza sobre su adecuación frente a las Condiciones de Participación establecidas en la Ficha Técnica de Negociación (FTN).
Esta etapa no constituye una segunda oportunidad de subsanación, ni implica retroalimentación respecto de un incumplimiento en la habilitación.
- 5.2. Alcance y limitaciones:
 - 5.2.1. La consulta deberá limitarse estrictamente a solicitar aclaración sobre la interpretación o aplicación de un requisito habilitante ya acreditado documentalmente.
 - 5.2.2. No podrá utilizarse esta etapa para:
 - Aportar documentos nuevos.
 - Modificar o complementar documentos ya radicados.
 - Corregir omisiones propias del proceso de habilitación.
 - 5.2.3. La etapa de consulta no suspende términos ni reemplaza el procedimiento de subsanación.
- 5.3. Procedimiento interno:
 - 5.3.1. El Operador identificará la existencia de duda razonable sobre la interpretación o aplicación de un requisito y lo validará con el Asistente Comercial y, de considerarlo pertinente, con el Área Jurídica.
 - 5.3.2. La solicitud de validación será presentada a través del aplicativo tecnológico dispuesto por la Bolsa dentro del término reglamentario (hasta las 10:00 a.m. del día hábil anterior a la rueda).
 - 5.3.3. El resultado de la validación será informado por medio correo electrónico al Operador, previo al inicio de la rueda.
- 5.4. En caso de requerirse mayor información, retroalimentación o aclaración respecto de un concepto emitido por la Bolsa, y siempre que ello no tenga como finalidad modificar el estado de habilitación dentro del proceso en curso, la Sociedad podrá acudir a los mecanismos formales de derecho de petición, conforme a la normatividad aplicable, sin que ello suspenda los términos propios del proceso de negociación.



VI. Procedimiento en Caso de Retiro.

- 6.1. El operador recibe concepto de subsanación vía correo electrónico, producto de la verificación de los documentos aportados por la SCB contra lo establecido en la FTN como requisitos.
- 6.2. Se informa al Cliente requiriendo documentos faltantes dentro de la habilitación, con el objeto de gestionarlos para la subsanación en los horarios y términos establecidos según políticas de la firma.
 - 6.2.1. Si los documentos no son recibidos, el asistente comercial comunicara al correo operaciones@bolsamercantil.com.co de la BMC para retirar la manifestación de interés del cliente, considerando que este no los presento.
 - 6.2.2. El operador recibe documentos del cliente para subsanación. Verifican junto al asistente comercial que se encuentren adecuadamente conforme lo solicitado para radicación y según horario establecido en políticas de la firma. En caso de que no se encuentran completos o de conformidad, se abstendrá n de continuar con la subsanación por decisión de la SCB, y solicitaran el retiro de la manifestación de interés del cliente al correo: operaciones@bolsamercantil.com.co.
- 6.3. El operador radica por medio de la BPM a la Unidad de MCP teniendo en cuenta el plazo máximo de radicación, que surge acorde la hora del recibo del concepto de subsanación.

APLICATIVOS.

Mercado y Bolsa utilizará para la ejecución de estos procedimientos los siguientes aplicativos:

- 1) Excel – Diligenciamiento Bitácora de Habilidadación por parte de los Asistentes.
- 2) PDF 24 Tools / IlovePDF – Comparación documental.
- 3) Foxit PDF Reader – Visualizar y resaltar información específica de documentos PDF.
- 4) Bases de Datos: Cámaras de Comercio, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Junta Central de Contadores y RUES.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES ADOPTADOS.

1. En el PROCESO **SPM-GC01-06** de la presente política se describen las tareas principales que serán efectuadas por los funcionarios y vinculados de la compañía, para la habilitación de los clientes para negociación de físicos en el MCP – Mercado de Compras Públicas y MERCÓP – Mercado Comercialización entre privados bajo la modalidad de selección objetiva.
2. Se solicitara a los clientes la suscripción de la Proforma “Certificado Requisitos Habilitantes” Anexo N°2, donde el cliente declaran a MYB cumplir con todos los requisitos exigidos para la negociación en lo Jurídicos, Financiero, Experiencia y Organización exigidos en la FTN (Ficha Técnica Negociación) y DCE (Documentos de Condiciones Especiales), contar con el respaldo y solidez para ejecutar la negociación, así como con los recursos requeridos para la constitución de garantías y pagos de costos asociados a la operación, entre otros. El mencionado Anexo N°2 otorga la orden para la representación en rueda de negocios, por parte del cliente.



3. Los documentos serán validados en las instancias revisoría (Trader: operador certificado por AMV) y en la instancia aprobatoria (Asistente Comercial /Asistente Jurídico), validando de la siguiente forma:

3.1. **Condiciones Técnicas:** Hacen referencia a los requisitos que demuestran que los clientes acreditan la experiencia en forma individual, o mediante una figura asociativa (Consortio / Uniones Temporales), la cual debe estar inscrita en el Registro Único de Proponentes (RUP) conforme la clasificación solicitada en la Ficha Técnica de Negociación.

3.1.1. Negociaciones en BMC: Se emiten por Mercado y Bolsa a la Unidad de Estructuración BMC, soportadas en con números de Operaciones BMC y consecutivo en el RUP, y cotejando la información contra el Sistema Registro Proveedores – SRP. La BMC internamente emite el concepto correspondiente.

3.1.2. Negociaciones privadas: Se efectuarán validaciones aleatorias vía telefónica/email, o contra solicitud de certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal del cliente con soportes correspondientes. Podrá verificarse los soportes registrados en las Camara de Comercio para la suscripción de la experiencia en el Registro Único de Proponentes – RUP, así como verificaciones directas con las contrapartes.

3.1.3. Las Certificaciones adicionales solicitadas por FTN (Ficha Técnica Negociación) correspondientes a aspectos técnicos, serán validados directamente sobre los documentos o mediante la solicitud de documentos adicionales que se consideren a lugar, dentro de las cuales se destacan:

Condiciones Técnicas Transporte: Resolución de Capacidad Transportadora; Certificado de Vigencia de la habilitación, Formato de Listado de Vehículos, entre otros.

Condiciones Técnicas Tecnología: Certificación del Fabricante, Certificado de Relación de marcas, Garantía Técnica; entre otros.

Condiciones Técnicas Alimentos: Concepto Técnico Sanitario (IVC) De la Planta Del Fabricante, Concepto Sanitario de los vehículos; Registros, Permiso o Notificación Sanitaria Vigentes, entre otros.

3.2. **Condiciones Financieras:** Buscan determinar el cumplimiento de la capacidad financiera para afrontar la operación de los clientes, a partir de indicadores financieros solicitados en FTN, que se verificarán según la información del RUP – Registro Único de Proponentes. Se usará una matriz de revisión de cumplimiento de los indicadores financieros contra lo dispuesto en FTN y RUP, dejando los pantallazos sobre la Bitácora respectiva, por parte de la instancia aprobatoria.

3.3. **Condiciones Jurídicas:** Determinan la capacidad jurídica del mandante de celebrar la operación que pretende en el MCP de la BMC. Para ello se tendrá en cuenta:

3.3.1. Anexo 40: Manifestación de interés para participaren la Rueda de Negociación por parte de la sociedad comisionista.



- 3.3.2. Anexo 41: Manifestación del mandante y declaraciones relevantes frente al escenario.
- 3.3.3. Certificados de Cámaras de Comercio: Deben ser verificadas contras las obtenidas en el proceso de vinculación y actualización del cliente (persona Jurídica) anualmente a la sociedad comisionista. Se verifican contra la Camara de Comercio con el código de verificación respectivo del documento.
- 3.3.4. Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del comitente: Deberá allegar fotocopia de la cedula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica).
- 3.3.5. Registro Único Tributario.
- 3.3.6. Documento privado de constitución de la figura asociativa: Consorcio o Union Temporal.
- 3.3.7. Registro Único de Proponentes (RUP): Después de la renovación/actualización anual del RUP por parte del cliente, MYB solicitara dicho documento con el código de verificación sin uso, y en posteriores habilitaciones comparara dicho documento contra el aportado por el cliente en la habilitación respectiva. En el caso de clientes nuevos, así como cuando se considere por el Area de Jurídica se solicitará a la administración directamente la adquisición del documento ante la Camara de Comercio correspondiente.
- 3.3.8. Certificado de Antecedentes: Se verificarán directamente en los portales de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional, Junta Central de Contadores y RUES.
- 3.3.9. Certificación de NÓ encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales, expedida por el cliente bajo gravedad de juramento.
- 3.3.10. Certificado de pagos a la Seguridad Social, aportes Parafiscales: El comitente deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación).
- 3.3.11. Certificación de Bolsa Mercantil de Colombia de No encontrarse en operaciones declaradas incumplidas directamente o como persona natural en el escenario de la BMC, lo cual deberá verificarse contra el Sistema Registro Proveedores – SRP, o contra el Área de Operaciones BMC ante cualquier duda.
- 3.3.12. Los documentos mencionados anteriormente están sujetos a modificación y adición dependiendo de los requisitos habilitantes que determine el mandante comprador, y sean requeridos en la Fichas Técnicas de Negociación.



PLAN DE CONTINGENCIA.

INSTANCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	FUNCIONARIO BACKUP
Revisora	Operador certificado (1)	Operador certificado (2)
Aprobatoria	Asistente Comercial / Asistente Jurídico	Asistente Comercial/ Director Operaciones

Si se presentan circunstancias que impidan la normal realización de la validación y aprobación de las condiciones de requisitos habilitantes por parte de los responsables, Mercado y Bolsa ha adoptado el Manual de Continuidad del negocio, donde se diseña un plan acorde con el plan de negocios actual de la sociedad, que apunta hacia todas aquellas eventualidades que no permitan el desarrollo de las actividades de manera habitual.

- En el caso de que no se encuentren disponibles las fuentes públicas de registros de información, las cuales son consultas en el proceso, se dejará documentado con el respectivo soporte.
- En caso de contar con fallas en las plataformas públicas de información, la validación se realizará con la información física/magnética aportadas por el cliente/mandante, la cual deberá ser validada por la instancia de aprobación, en todo caso antes de la rueda.

OBLIGACIONES DEL CLIENTE/MANDANTE.

1. Proveer la documentación completa necesaria para la ejecución del mandato y el cumplimiento de las Condiciones de Participación en el escenario bursátil de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. (BMC).
2. El cliente al suscribir la certificación en la que hace constar que cumple con las Condiciones de Participación Establecidas en la Ficha Técnica de Negociación acredita ante la Sociedad Comisionista De Bolsa no solo el conocimiento de los requerimientos en materia de condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia, capacidad técnica y de organización requerida, sino que aportó información documental veraz, suficiente, completa y válida para acreditar su cumplimiento.
3. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad según lo establecido en el Reglamento o Circular de la Bolsa.
4. No encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley para contratar con el Estado o cualquier entidad pública.
5. Revelar previamente a la habilitación, que respecto de una misma negociación no actuara por cuenta de dos o más clientes que conforman un mismo beneficiario real, o, que lo realiza a través de otras sociedades comisionistas y que no actuarán en una misma negociación, para lo cual suscribirá una declaración en este sentido en el Anexo 41.

PRESUNCIÓN DE BUENA FE.

Se entenderá que los documentos entregados por el comitente vendedor, que no son susceptibles de validarse a través de registros públicos, son verídicos y corresponden a información real y fidedigna del

VERSIÓN: 5.0.	Fecha Aprobación: 28 Abril / 2.026	Aprobado por: Junta Directiva – Acta N°264
---------------	---------------------------------------	---



comitente vendedor y que los mismos no tienen omisiones que revistan materialidad o que sean inductivos a error.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVIDENCIA DE INCONSISTENCIAS.

En el evento que durante el procedimiento de habilitación se evidencien inconsistencias en la información, el funcionario que evidencia deberá actuar así:

1. Se abstendrá de continuar con las actividades de habilitación del cliente ante la BMC, y se reportará de forma inmediata al Analista Jurídico y representantes legales de la SCB.
2. El Área Jurídica le comunicará formalmente al Representante Legal del cliente la inexactitud detectada, solicitando explicaciones de la situación presentada.
3. Se evaluará las explicaciones aportadas por el cliente, y las medidas tomadas al interior de este.
4. El Analista Jurídico eleva el caso al Comité de Riesgos, el cual evaluará la situación, su grado de afectación y la materialidad del evento. Además, verificará la respuesta del cliente o su falta de pronunciamiento.
5. Si el Comité de Riesgos concluye que la situación es material, solicitará inactivación del cliente y se tomarán las medidas que se consideren pertinentes y en caso de que la inconsistencia sea grave se remitirá a junta directiva.
6. El Representante Legal informa a la Junta Directiva sobre la situación, presentando los hallazgos, la respuesta del cliente y las medidas preventivas implementadas, con el propósito de que se determinen las acciones definitivas respecto al futuro del cliente en la firma.
7. En caso de que la Junta Directiva determine que el reporte es procedente conforme al reglamento, la Gerencia informará a la BMC para que esta adopte las medidas correspondientes en el escenario de negociación.

Dicho procedimiento se encuentra documentado y se describe el paso a paso en el Anexo N° 1 de la presente política.

DEBER DE DENUNCIA

Si en desarrollo de la revisión de los documentos de participación se detecta presuntas falsedades en la documentación aportada, la Sociedad previo concepto de Comité de Riesgo, presentará la respectiva denuncia a la autoridad competente.

De otra parte y ante la presentación inexacta de información por parte del comitente, el Comité de Riesgo puede solicitar la terminación del vínculo contractual con el cliente y deberá poner en conocimiento de la Junta Directiva tal determinación.

De todas maneras, si dicha actuación pudiese conllevar la comisión de un delito, esta deberá ponerse en conocimiento de las autoridades competentes.



CAPÍTULO SEGUNDO – NEGOCIACIONES EN COMPRA.

CONCEPTOS IMPORTANTES:

- 1. Prehabilitación:** Es el proceso mediante el cual MERCADO Y BOLSA S.A. presenta la documentación necesaria para que la Bolsa Mercantil de Colombia verifique que se da cumplimiento a cada uno de los requisitos habilitantes exigidos por la misma para que la Sociedad pueda participar en las ruedas de selección.
La prehabilitación se debe realizar antes de las 12:00 m. del primer día hábil de enero, abril, julio y octubre, a través del formato contenido en el anexo No. 16A, por el medio dispuesto por la BMC.
La prehabilitación tiene como objetivo acreditar el cumplimiento por parte de la Sociedad Comisionista el cumplimiento de sus obligaciones legales, financiera y administrativas necesarias para representar a las Entidades Estatales en las Negociaciones de Compra.
- 2. Habilitación para Rueda de Selección:** Es la condición que permite a las Sociedad ingresar su postura en una rueda de selección, una vez completada la etapa de prehabilitación y, si corresponde, presentada la documentación adicional exigida por la Entidad.
Se resalta que las Entidades cuentan con la facultad de establecer requisitos habilitantes adicionales, los cuales deben ser acreditados por MERCADO Y BOLSA S.A., previo a la Participación en la Rueda de Selección.
- 3. Manifestación de Interés:** Acto mediante el cual la Sociedad expresa formalmente su intención de participar en una rueda de selección determinada, mediante el Anexo establecido por la Bolsa Mercantil de Colombia.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones establecidas en el presente capítulo, aplican exclusivamente a procesos de negociación en Compra, en los cuales MERCADO Y BOLSA S.A. actúa como representante de Las Entidades Estatales.

INSTANCIAS:

Con el fin de garantizar el debido cumplimiento de cada uno de los Requisitos Habilitantes, la Sociedad ha establecido las siguientes instancias para realizar la radicación documental:

INSTANCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO
Consolidar y Validación Documental	Asistente Comercial/Área Administrativa
Suscribir y Aprobar Formatos	Representante Legal.
Radicación	Asistente Comercial

HORARIO PARA LA RADICACIÓN DE PREHABILITACIÓN:

Con el fin de contar con el tiempo suficiente para Consolidar, validar vigencia y completitud de los documentos que se pretenden radicar ante la Bolsa, MERCADO Y BOLSA S.A. dispondrá de los siguientes horarios:

VERSIÓN: 5.0.	Fecha Aprobación: 28 Abril / 2.026	Aprobado por: Junta Directiva – Acta N°264
---------------	---------------------------------------	---



- Dos Últimos Días Hábiles de Diciembre, marzo, Junio y Septiembre: El / La Asistente comercial, recopila con el apoyo del Área de Administrativa los documentos que acreditan el cumplimiento de cada uno de los requisitos habilitantes exigidos por la Bolsa Mercantil de Colombia.
- Primer Día Hábil de Enero, Abril, Julio y Octubre: Antes de las 12:00pm, El / La Asistente comercial radica la Solicitud (Anexo No 16A) de Prehabilitación mediante el BPM mediante el usuario de Asistencia, junto con la documentación previamente consolidada.
- Subsanación: En caso de que la documentación aportada junto con la solicitud de prehabilitación, no se encuentre completa o presente deficiencias, MERCADO Y BOLSA S.A., podrá realizar la subsanación correspondiente a más tardar a las 2:00 p.m. del día hábil siguiente a que le sea informada tal situación.

DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LA PREHABILITACIÓN:

1. Fotocopia del certificado de representación legal de la sociedad comisionista expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a dos días hábiles anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
2. Fotocopia del certificado de existencia de la sociedad comisionista expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a dos días hábiles anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
3. Certificación suscrita por el representante legal de la sociedad comisionista en la que manifiesta que ni la sociedad comisionista ni sus representantes legales, se encuentran en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. La fecha de expedición de la certificación no podrá ser superior a dos días hábiles anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
4. Certificación suscrita por el revisor fiscal de la sociedad comisionista, en el cual se señale que la entidad a la fecha de emisión de la certificación ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. La fecha de expedición de la certificación no podrá ser superior a tres días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
5. Soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), del trimestre habilitado anterior.
6. Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que suscribe la certificación.
7. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios correspondientes al revisor fiscal que suscribe la certificación señalada, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la sociedad comisionista que suscribe el Anexo No. 16A.
9. Certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes emitido por la Cámara de Comercio donde acredite que cuenta con la clasificación en el UNSPSC con código



- No. 841218, y contar con el trámite de renovación. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a dos días hábiles anteriores a la fecha de presentación de los documentos.
10. Para la prehabilitación del mes de abril, la sociedad comisionista deberá allegar el recibo de pago que dé cuenta del inicio del trámite de renovación del Registro Único de Proponentes, ante la Cámara de Comercio en el que se pueda evidenciar el número de radicación para el seguimiento del trámite.
 11. La sociedad comisionista deberá presentar el Certificado del Registro de Deudores Morosos – REDAM de su representante legal con el fin de que la Bolsa pueda verificar con base en dicho certificado, que no se encuentre incurso en esta inhabilidad.

De igual forma, la Bolsa realizará la respectiva validación de los siguientes documentos, a través de los medios dispuestos en las Bases de Datos Públicas correspondientes:

1. Certificado de NO presentar Antecedente Disciplinarios o Inhabilidades vigentes en la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificación de NO presentar Antecedentes Judiciales o Medidas Correctivas pendientes en la Policía Nacional de Colombia.
13. No aparecer reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación.

Una vez radicada y validada la documentación anterior, la Bolsa Mercantil de Colombia informará el día hábil siguiente a la radicación de la solicitud, si se ha obtenido la prehabilitación para participar en las Ruedas de Selección que se realicen durante el trimestre correspondiente, o si, por el contrario, existen deficiencias sobre la misma que no hacen procedente la prehabilitación.

PROCEDIMIENTO DE PREHABILITACIÓN:

I. PROCEDIMIENTO PREVIO:

1.1. ASISTENTE COMERCIAL:

- 1.1.1. La última Semana Hábil de Diciembre, marzo, junio y septiembre, El / La Asistente comercial, emite un recordatorio al Área Administrativa de MERCADO Y BOLSA S.A., para el aporte documental correspondiente.
- 1.1.2. Los dos últimos días hábiles del mes inmediatamente anterior, solicita formalmente al Representante Legal la firma del Anexo No. 16A y el Certificado que manifiesta que ni la sociedad comisionista ni sus representantes legales, se encuentran en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.
- 1.1.3. Descarga el certificado de antecedentes disciplinarios correspondientes al revisor fiscal.
- 1.1.4. Descarga el Certificado del Registro de Deudores Morosos – REDAM del representante legal.



1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA:

- 1.2.1. Los dos últimos días hábiles del mes inmediatamente anterior, se realiza la compra de los respectivos Certificados en la Cámara de Comercio de Bogotá y se los remiten a él/la Asistente Comercial.
- 1.2.2. Se solicita formalmente al Revisor Fiscal la expedición y remisión de la certificación junto con los documentos de identificación correspondientes.
- 1.2.3. Solicita la fotocopia del certificado de representación legal de la sociedad comisionista expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 1.2.4. Remiten los Soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar).
- 1.2.5. Realiza el pago y adjunta el recibo de dicho pago que dé cuenta del inicio del trámite de renovación del Registro Único de Proponentes (Prehabilitación Trimestre de Abril a junio).

1.3. REPRESENTANTE LEGAL: Suscribe y diligencia el Anexo No. 16A y el Certificado en el que manifiesta que ni la sociedad comisionista ni sus representantes legales, se encuentran en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

II. RADICACIÓN:

2.1. ASISTENTE COMERCIAL: Primer Día Hábil de Enero, abril, Julio y Octubre: Antes de las 12:00pm, El / La Asistente comercial radica la Solicitud (Anexo No 16A) de Prehabilitación mediante el BPM mediante el usuario de Asistencia, junto con la documentación previamente consolidada.

III. SUBSANACIÓN:

3.1. ASISTENTE COMERCIAL:

- 3.1.1. En caso de observaciones por parte de la Bolsa, se coordinan la corrección correspondiente de los documentos.
- 3.1.2. Se remite nuevamente la documentación dentro del plazo perentorio definido por la Bolsa.

CONSECUENCIA DE NO RADICAR O PRESENTAR DOCUMENTOS INCOMPLETOS:

1. La sociedad no podrá participar en las ruedas de selección del trimestre.
2. Podrá solicitar prehabilitación extemporánea, cumpliendo con todos los requisitos y pagando la tarifa que establezca la Bolsa.

OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

1.1. Durante la vigencia de la prehabilitación:

- 1.1.1. Se deben informar inmediatamente cualquier cambio en la documentación o información aportada.

1.2. En caso de no contar con prehabilitación vigente:

- 1.2.1. La sociedad puede solicitar prehabilitación extemporánea.
- 1.2.2. Debe cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos por la Bolsa, incluyendo la remisión de toda la documentación completa.



1.2.3. La Bolsa revisa y confirma la habilitación antes de que la sociedad pueda participar en la rueda.

HABILITACIÓN PARA UNA RUEDA DE SELECCIÓN ESPECIFICA:

Para cada rueda en la que la entidad establezca requisitos adicionales, MERCADO Y BOLSA S.A., deberá:

1. Revisar y validar la documentación adicional requerida.
2. Diligenciar y remitir el Anexo 16B, que constituye la manifestación de interés y la oferta de comisión.
3. Atender oportunamente las solicitudes de subsanación de la Bolsa.

DOCUMENTACIÓN Y REPORTES:

Se presentará mensualmente al Comité de Riesgos un resumen de la gestión de revisión y verificación de los requisitos habilitantes de los clientes de la compañía durante el período, indicando los clientes habilitados, los clientes retirados y los clientes negados, así como los eventos de riesgo materializados en relación con la presente política.

El Comité de Riesgos y el Representante Legal presentarán de forma anual a la Junta Directiva un informe consolidado con la información relevante relacionada con la aplicación de la presente política. Así mismo, se informará oportunamente a la Junta Directiva sobre los eventos de riesgo que se relacionen con dicha política.

INCUMPLIMIENTOS:

Los funcionarios y vinculados de MERCADO Y BOLSA S.A., que incumplan las disposiciones previstas en la presente política, así como incurran en violaciones de los lineamientos estipulados en el Código de Ética y Conducta, de forma deliberada o por omisión de los deberes, se harán acreedores a las sanciones que se estimen pertinentes de acuerdo al Código Sustantivo de trabajo, el reglamento interno de trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ACTUALIZACIONES

Las políticas acá consignadas deberán ser validadas por el Representante Legal mínimo de forma anual, presentando las modificaciones para validación del Comité de Riesgo, y posteriormente a aprobación de la Junta Directiva de la sociedad. Así mismo, este documento deberá ser verificado con ocasión de recomendaciones de los órganos de control, y la materialización de eventos de riesgo.



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha Aprobación	Descripción
1.0.	30/ Noviembre/ 2.021	Implantación Políticas Habilitación de Físicos
1.1.	25/Julio/2.022	Revisión General de Políticas.
1.2.	27/Febrero/2.023	Actualización Documentación – Reportes; Actualizaciones.
1.3.	01/Junio//2.023	Actualización Anexos N° 1 – 2 de Políticas.
2.0.	28/Mayo/2.024	Actualización y Revisión General Políticas Habilitación. Actualización Anexos.
3.0.	25/Febrero/2.025	Actualización y Revisión General Políticas Habilitación.
4.0.	24/Junio/2.025	Actualización y Revisión General Políticas Habilitación.
5.0.	28/Abril/2.026	Actualización – Inclusión Políticas Habilitación Compra

VERSIÓN: 5.0.

Fecha Aprobación:
28 Abril / 2.026

Aprobado por:
Junta Directiva – Acta N°264