



BOLETÍN NORMATIVO

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2025

No. 036

La Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en adelante "Bolsa" o "bvc"), de conformidad con lo previsto en los artículos 1.1.3.1, 1.1.4.2, y 1.1.4.3 del Reglamento General de la BVC, publica:

TABLA DE CONTENIDO

1. INSTRUCTIVO OPERATIVO

		Páginas
022	ASUNTO: INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 022 PARA EL PROCESO DE COLOCACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL DUODÉCIMO TRAMO DEL PROGRAMA DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE LOS TÍTULOS PARTICIPATIVOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS PEI.	66



INSTRUCTIVO OPERATIVO

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2025

No. 022

ASUNTO: INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 022 PARA EL PROCESO DE COLOCACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL DUODÉCIMO TRAMO DEL PROGRAMA DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE LOS TÍTULOS PARTICIPATIVOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS PEI.

En atención a la oferta de servicios que ha suscrito Aval Fiduciaria S.A. (en adelante "Aval Fiduciaria"), actuando en calidad de Agente de Manejo del PATRIMONIO AUTÓNOMO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS (en adelante el "Emisor" o el "Patrimonio Autónomo"), con la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en adelante la "Bolsa" o "bvc") nos permitimos informar el procedimiento mediante el cual bvc en desarrollo de la Primera Vuelta sin Pago en Especie (en adelante "Primera Vuelta") y la Segunda Vuelta sin Pago en Especie (en adelante "Segunda Vuelta") de la oferta pública de colocación en mercado primario del Duodécimo Tramo de los Títulos Participativos del Programa de Emisión y Colocación del Emisor (en adelante "Títulos"), administrará el proceso de colocación, adjudicación y cumplimiento de las operaciones resultantes de dicho proceso.

1. DEFINICIONES

Los términos que a continuación se relacionan con mayúsculas, y que no corresponden a nombres propios ni a normas legales, se les atribuye el significado que para ellos se indica. Los términos que denotan singular también incluyen el plural y viceversa, salvo que el contexto dicte lo contrario.

Actual Inversionista: Son los Inversionistas que figuren en el registro de anotación en cuenta administrado por el Depósito Centralizado de Valores de Colombia (en adelante "Deceval" o "Depósito") como propietarios de los Títulos del Patrimonio Autónomo a las 00:00 horas de la fecha de publicación del Aviso de Oferta Pública.

Cesionario: Podrán ser Cesionarios: (i) los inversionistas tenedores Actuales y (ii) terceros que no sean inversionistas tenedores Actuales y que adquieran de los Actuales tenedores a través del proceso de Cesión los derechos de suscripción de Títulos

Día Hábil o Día: Es cualquier día del año, distinto a los sábados, domingos, festivos y días no bursátiles en la República de Colombia. En el supuesto de que el último día de un período cualquiera establecido en el Reglamento no fuese un Día Hábil, el último día de tal período será el Día Hábil siguiente al referido día calendario.

Usuario Operador: Corresponde al perfil asignado en el Sistema de Captura de Datos a la Sociedad Comisionista de Bolsa que actúa como Agente Colocador (en adelante "SCB" o "Agente Colocador"), encargado del registro de las Cesiones de Derechos (en adelante la "Cesión", "Cesiones" o "Cesiones de Derechos" y las aceptaciones en la oferta (en adelante las "Demandas") a la Oferta.

Usuario Administrador de SCB: Corresponde al perfil asignado en el Sistema de Captura de Datos al Agente Colocador, encargado de la creación y administración de los Usuarios Operadores.

Sistema de Captura de Datos o Sistema: Es el Sistema diseñado por bvc, a través del cual los Agentes Colocadores deberán registrar las cesiones de derechos y las Demandas a la Oferta presentadas por los Destinatarios de la Oferta Pública.

Los términos en mayúscula que no se encuentren definidos en el presente instructivo operativo (en adelante el "Instructivo Operativo"), tendrán el significado asignado en el Prospecto de Colocación del Programa (en adelante "el Prospecto") y el Aviso de Oferta Pública del Duodécimo Tramo (en adelante el "Aviso"). Los términos que denoten singular también incluyen el plural y viceversa, salvo que el contexto dicte lo contrario.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS VALORES

Clase de Valor Ofrecido	Títulos participativos que resultan de un proceso de titularización, denominados los "Títulos" y en singular Título, de carácter nominativo y libremente negociables.
Nemotécnico	PEI
ISIN	COV34PT00120
Valor nominal de cada Título de Participación	El valor nominal de cada Título participativo es de once mil ciento treinta y ocho pesos moneda legal colombiana (COP \$11.138).
Ley de circulación, Transferencia y Negociación Secundaria	Los Títulos son títulos participativos nominativos y libremente negociables. La transferencia de su titularidad se hará mediante anotaciones en las cuentas o subcuentas de depósito de los tenedores en el Deceval. Los Títulos se encuentran inscritos en la bvc. Por lo tanto, los titulares de los mismos podrán negociarlos en el mercado secundario a través de los sistemas transaccionales de la bvc.

Emisión totalmente desmaterializada	<p>La emisión del Duodécimo Tramo de los Títulos será totalmente desmaterializada y administrada por Deceval, entidad domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C.</p> <p>De conformidad con lo previsto en el Prospecto, los suscriptores de los Títulos renuncian a la posibilidad de materializar los títulos emitidos.</p>
-------------------------------------	---

3. INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LA OFERTA

Aviso de Oferta Pública	Es el Aviso publicado en el diario La República el día de hoy, 19 de agosto de 2025.
Prospecto de Información	El Prospecto estará a disposición de los Inversionistas y el público en general en la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia (en adelante "SFC") www.superfinanciera.gov.co , en la página web de la bvc www.bvc.com.co , en las oficinas de los Agentes Colocadores (Corredores Davivienda S.A., Valores Bancolombia S.A., Casa de Bolsa S.A., Alianza Valores S.A., Larrain Vail S.A. y Acciones & Valores), en las oficinas del Agente de Manejo (Aval Fiduciaria S.A.) y en las oficinas de la Administradora Inmobiliaria (PEI Asset Management S.A.S.)).

4. GENERALIDADES DE LA OFERTA Y EL PROCESO

Número de Títulos a emitir	Corresponde a siete millones ciento cuarenta y dos mil ochocientos cincuenta y siete (7.142.857) Títulos.
Vueltas en que se realiza la Oferta	<p>La oferta se realiza en dos Vueltas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera Vuelta Sin pago en Especie. - Segunda Vuelta Sin pago en Especie.
Destinatarios del Duodécimo Tramo	<p>Primera Vuelta Sin pago en Especie - Cesión y Ejercicio del Derecho de Suscripción Preferencial: los Inversionistas que figuren en el registro de anotación en cuenta administrado por Deceval como propietarios de los Títulos del Patrimonio Autónomo a las 00:00 horas de la fecha de publicación del presente Aviso de Oferta Pública, indistintamente de las cuentas creadas en Deceval para efectos operativos, tendrán derecho a</p>

	<p>suscribir preferencialmente, en la Primera Vuelta sin Pago en Especie, un número máximo de Títulos del Duodécimo Tramo equivalente al número entero sin aproximación de decimales resultante de multiplicar el número de Títulos de propiedad de dicho Inversionista a las 00:00 horas de la fecha de publicación del presente Aviso de Oferta Pública 0.166847279406394 (el "Factor"). El Factor resulta de dividir (a) el número de Títulos objeto del Duodécimo Tramo entre (b) el número de Títulos en circulación en la fecha de publicación del presente Aviso de Oferta Pública y sus Cesionarios.</p> <p>Las fracciones que resulten en los cálculos que se realicen de conformidad con el cálculo anterior y lo descrito en el numeral 16 del Aviso de Oferta, son limitados a los dos (2) primeros decimales sin aproximaciones podrán ser cedidas por los Inversionistas dentro la Primera Vuelta sin Pago en Especie, pero en todo caso la suscripción se hará por un número entero de Títulos.</p> <p>Segunda Vuelta Sin pago en Especie – Público en General: Son destinatarios el público en general.</p>
Órdenes MILA	<p>Los Agentes Colocadores que deseen presentar órdenes provenientes del Mercado Integrado Latinoamericano – MILA, deberán tener en cuenta las indicaciones sobre la gestión de Demandas en el Sistema de Captura de Datos, descritas en el Anexo No. 1 del presente Instructivo Operativo.</p> <p>La recepción de la orden se realizará mediante el mecanismo de enrutamiento intermediado por cualquier otro mecanismo de interconexión que viabilice el intercambio de información entre las sociedades comisionistas de bolsa y los intermediarios extranjeros con los cuales haya suscrito un contrato de enrutamiento intermediado.</p>
Precio de Suscripción	El precio de suscripción de los Títulos será de setenta mil pesos moneda legal colombiana (COP \$70.000).
Monto del Tramo	El monto del Duodécimo Tramo es equivalente a la multiplicación del precio de suscripción por el número de Títulos ofrecidos. Es decir, corresponde a Cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve millones novecientos noventa mil pesos moneda legal colombiana (COP\$ 499.999.990.000).

Monto Mínimo de Colocación	<p>El monto mínimo de colocación es trescientos mil doscientos cuarenta y dos millones cuarenta mil pesos moneda legal colombiana (COP \$300.242.040.000), equivalentes a cuatro millones doscientos ochenta y nueve mil ciento setenta y dos (4.289.172) Títulos.</p> <p>Cuando la sumatoria del monto demandado en la Primera Vuelta sin Pago en Especie y la Segunda Vuelta sin Pago en Especie sea inferior al Monto Mínimo de Colocación: (i) se resolverán los contratos de suscripción de los Títulos celebrados en virtud de la presente oferta, (ii) se extinguirán los efectos frente al Emisor de las cesiones y ejercicios de Derechos de Suscripción Preferencial (incluidas las cesiones de fracciones de los cómputos que se realicen para la operación), por lo cual las cesiones y ejercicios realizadas no tendrán efectos respecto de ofertas de Títulos bajo nuevos avisos de oferta, (iii) las ordenes ingresadas en la Segunda Vuelta sin Pago en Especie se entenderán sin efecto y (iii) la operación se declarará desierta, los Títulos se podrán ofrecer en un nuevo aviso de oferta pública, durante el plazo de colocación del presente Tramo.</p>
Plazo de suscripción	<p>De conformidad con el numeral 24 del Aviso de Oferta, el plazo de suscripción de los Títulos será:</p> <p>Primera Vuelta sin Pago en Especie: Cinco (5) Días Hábiles contados desde el Día Hábil siguiente de la publicación del Aviso de Oferta.</p> <p>Segunda Vuelta sin Pago en Especie: Cinco (5) Días Hábiles contados desde el Día Hábil siguiente de la finalización de la Primera Vuelta sin Pago en Especie.</p>
Horario para registro de Demandas	<p>Primera Vuelta sin Pago en Especie: El Sistema permitirá el ingreso de Demandas por parte de los Agentes Colocadores durante el Plazo de suscripción para los Días Hábiles en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y la 3:00 p.m.</p> <p>El ingreso de Demandas al Sistema por carga masiva por parte de los Agentes Colocadores estará habilitado en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y las 2:30 p.m.</p> <p>Segunda Vuelta sin Pago en Especie: El Sistema permitirá el ingreso de Demandas por parte de los Agentes Colocadores durante el Plazo de suscripción</p>

	<p>para los cuatro (4) primeros Días Hábiles en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y las 3:00 p.m. y para el quinto Día Hábil en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y las 12:00 m.</p> <p>El ingreso de Demandas al Sistema por carga masiva por parte de los Agentes Colocadores estará habilitado para los cuatro (4) primeros días entre las 9:00 a.m. y las 2:30 p.m. y para el quinto Día Hábil el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y las 11:30 a.m.</p>														
Plazo para el Registro de Cesión de Derechos de Suscripción Preferencial	<p>Primera Vuelta sin Pago en Especie: Cuatro (4) Días Hábiles contados desde el Día Hábil siguiente de la publicación del Aviso de Oferta.</p> <p>Segunda Vuelta sin Pago en Especie: No aplica</p>														
Horario para el Registro de Cesión de Derechos de Suscripción Preferencial	<p>Primera Vuelta sin Pago en Especie: El Sistema permitirá el registro de Cesiones por parte de los Agentes Colocadores durante el Plazo para el Registro de Cesiones de Derechos de Suscripción Preferencial para los Días Hábiles en el horario comprendido entre las 9:00 a.m. y la 3:00 p.m.</p>														
Link de Acceso al Sistema	<p>Los Agentes Colocadores podrán ingresar al Sistema mediante el siguiente link: https://opespeciales.bvc.com.co/see/index.html#!/login</p>														
Agentes Colocadores	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sociedad Comisionista de Bolsa</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corredores Davivienda S.A.</td> <td>002</td> </tr> <tr> <td>Acciones y Valores S.A.</td> <td>007</td> </tr> <tr> <td>Valores Bancolombia S.A.</td> <td>010</td> </tr> <tr> <td>Alianza Valores S.A.</td> <td>018</td> </tr> <tr> <td>Casa de Bolsa S.A.</td> <td>045</td> </tr> <tr> <td>Larrain Vial S.A.</td> <td>062</td> </tr> </tbody> </table>	Sociedad Comisionista de Bolsa	Código	Corredores Davivienda S.A.	002	Acciones y Valores S.A.	007	Valores Bancolombia S.A.	010	Alianza Valores S.A.	018	Casa de Bolsa S.A.	045	Larrain Vial S.A.	062
	Sociedad Comisionista de Bolsa	Código													
	Corredores Davivienda S.A.	002													
	Acciones y Valores S.A.	007													
	Valores Bancolombia S.A.	010													
	Alianza Valores S.A.	018													
	Casa de Bolsa S.A.	045													
Larrain Vial S.A.	062														
Creación y administración de Usuarios Administradores	<p>La gestión y administración de Usuarios Administradores para los Agentes Colocadores en el Sistema de Captura de Datos para participar en la Oferta del Emisor se establece en el numeral 1.1.1 y siguientes del Anexo 2 del presente Instructivo Operativo.</p>														

Mecanismo de Colocación	El mecanismo de colocación será el de mejor esfuerzo, en los términos establecidos en el Prospecto de Información y en el Aviso de Oferta.
Resultados de la Emisión y Colocación	Finalizada la Primera Vuelta del proceso de Emisión y Colocación, la bolsa emitirá un boletín informativo donde dará a conocer la asignación en función de la suscripción de los derechos de preferencia y la cantidad de títulos disponibles para el inicio de la Segunda Vuelta. Al día hábil siguiente a la finalización del proceso de Emisión y Colocación junto con el cierre de la Segunda Vuelta, la Bolsa realizará la adjudicación de la Emisión de acuerdo con las demandas recibidas en cada vuelta y publicación de los resultados de adjudicación.
Forma de pago	El pago de los Títulos será de contado, en una sola cuota, en pesos colombianos (en adelante "Pesos"). El pago de los Títulos deberá realizarse por el Destinatario de la Oferta al Agente Colocador al momento de presentar su Demanda. A más tardar el primer día hábil siguiente a la fecha en la que bvc notifique los resultados de la adjudicación, el Agente Colocador deberá transferir los recursos a bvc , de acuerdo con el procedimiento descrito en el numeral 9 del Anexo 3 del presente Instructivo Operativo.
Fecha de Emisión	20 de agosto de 2025
Fecha de cumplimiento	El proceso de anotación en cuenta y la transferencia de recursos al Emisor se llevará a cabo dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de resultados de adjudicación.

5. SISTEMA DE CAPTURA DE DATOS

El Sistema de Captura de Datos consiste en una aplicación web dispuesta por **bvc**, para cada vuelta de la oferta, el cual se usará para el registro por parte de los Agentes Colocadores de las Demandas y el Registro de Cesiones de Derechos. En el Anexo No. 1. Se encuentra el Manual gestión de Usuarios Operadores, gestión de Demandas y registro de Cesiones.

6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA EMISIÓN Y MECANISMO DE LA ADJUDICACIÓN

El procedimiento operativo de la emisión para cada Vuelta de la oferta y el mecanismo de la adjudicación se describen en el Anexo No. 2 de este Instructivo Operativo.

7. REGISTRO, CUMPLIMIENTO Y ANOTACIÓN EN CUENTA DE LAS OPERACIONES

Una vez se surta el proceso de adjudicación al finalizar proceso de Emisión y Colocación junto con el cierre de la Segunda Vuelta, **bvc** procederá a realizar el registro en el BackOffice de las operaciones adjudicadas a través del Módulo de Democratizaciones.

El procedimiento para consultar las operaciones registradas según lo indicado en el párrafo anterior, así como para realizar el cumplimiento y anotación en cuenta y el formato de solicitud de modificaciones y correcciones se encuentran en el Anexo No. 3, Anexo No. 4 y Anexo No.5 respectivamente.

8. LÍNEA DE SOPORTE

bvc prestará soporte telefónico para el uso y funcionamiento del Sistema de Captura de Datos, en jornada continua en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en el teléfono 3139000 opción 1 Servicio al Cliente, en Bogotá.

9. MECANISMOS DE CONTINGENCIA

El mecanismo de contingencia se describe en el Anexo 6 de este Instructivo Operativo.

10. ANEXOS

Anexo No. 1: Manual gestión de Usuarios Operadores, gestión de Demandas y registro de Cesiones.

Anexo No. 2: Procedimiento operativo de la emisión y mecanismo de la adjudicación.

Anexo No. 3: Registro, Cumplimiento y anotación en cuenta de las operaciones.

Anexo No. 4: Estructura de empaquetamiento y traslado por archivo.

Anexo No. 5: Formato de solicitud de modificaciones y correcciones.

Anexo No. 6: Mecanismos de contingencia.

ADVERTENCIAS

LA INSCRIPCIÓN DEL DUODÉCIMO TRAMO DE LOS TÍTULOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE VALORES Y EMISORES Y LA AUTORIZACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA NO IMPLICARÁ CALIFICACIÓN NI RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA ACERCA DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS INSCRITAS, NI SOBRE EL PRECIO, LA BONDAD O LA NEGOCIABILIDAD DEL VALOR, O DE LA RESPECTIVA EMISIÓN, NI SOBRE LA SOLVENCIA DEL EMISOR.

LA INSCRIPCIÓN DE LOS TÍTULOS Y LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTE OFERTA PÚBLICA EN LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A., NO IMPLICA CALIFICACIÓN NI RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DE LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA ACERCA DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS INSCRITAS NI SOBRE EL PRECIO, LA BONDAD O LA NEGOCIABILIDAD DEL VALOR, O DE LA RESPECTIVA EMISIÓN, NI SOBRE LA SOLVENCIA DEL EMISOR.

Este Boletín Normativo entra en vigor a partir de su publicación y sólo opera para el caso exclusivo de la colocación, adjudicación y cumplimiento del Duodécimo Tramo de los Títulos Participativos del Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias.

(Original Firmado)

JESÚS LINARES PARRA

Representante Legal

Anexo No.1

Manual gestión de usuarios operadores, gestión de Demandas y registro de cesiones

Este documento es propiedad de **bvc**, para uso exclusivo de la Emisión y Colocación de los Títulos Participativos del Emisor. La difusión o copia de este documento está estrictamente prohibida.

1. Introducción

El presente manual indica paso a paso el funcionamiento del diligenciamiento de las Demandas de la Oferta y Cesión de Derechos.

El manual especifica el desarrollo de cada actividad, las secuencias que se deben seguir, los datos requeridos en el proceso y la descripción de los campos que el usuario debe diligenciar.

2. Acerca del Manual

El propósito de este manual consiste en proporcionar información general acerca del uso del Sistema de Captura de Datos y se ha preparado como un documento de referencia para quienes forman parte de la operación en mención con el fin de guiarlos en las diferentes funcionalidades y opciones del menú del Sistema de Emisiones y Enajenaciones.

El material en este manual se ha elaborado principalmente para fines de capacitación, por lo tanto, solo se pone a disposición para fines informativos en relación con la mencionada operación.

3. Descripción del Sistema de Captura de Datos

El Sistema de Captura de Datos puesto a disposición por la **bvc** tiene las funcionalidades necesarias para que las diferentes entidades y roles que participan en la Emisión y Colocación de los Títulos Participativos del Emisor por cada vuelta puedan desarrollar sus actividades.

3.1 Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema, el Usuario deberá acceder al link e ingresar los datos que solicita el Sistema: <https://opespeciales.bvc.com.co/see/index.html#!/login>



The image shows a login form for the bvc system. At the top is the bvc logo in blue. Below it are two input fields: 'Usuario*' and 'Contraseña*', both marked as 'Requerido' (required). A blue button labeled 'INGRESAR' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

Usuario: Corresponde al Login del Usuario entregado por la **bvc** (en caso de los Usuarios Administradores de SCB) o al Usuario entregado por el Usuario Administrador de SCB (en caso de los Usuarios Operadores).

Contraseña: Cuando se ingresa por primera vez, corresponde a la contraseña entregada por la **bvc** o el Usuario Administrador de SCB, según corresponda. Una vez el usuario realice el cambio de la misma, corresponderá a dicho dato.

3.2 Olvidó su contraseña

Esta opción permite recuperar la contraseña, desde la pantalla de ingreso en la opción *¿Olvidó su contraseña?*. El Sistema solicitará la confirmación de la acción y una vez aceptado, se recibirá un correo con la nueva contraseña:

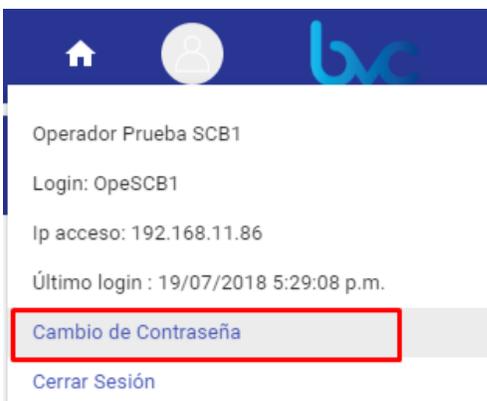


The image shows a dialog box titled 'Recuperación de contraseña'. It contains the question '¿Está seguro de que desea reestablecer su contraseña?' followed by a 'Usuario*' field. The field contains the text 'Opera1aSCB2'. To the right of the field are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

La nueva contraseña ha sido enviada al correo registrado en el sistema.

OK

3.3 Cambio de Contraseña



Los usuarios Administradores y Operadores de los Agentes Colocadores contarán con la opción de "Cambio de Contraseña".

Por seguridad, después de ingresar por primera vez al Sistema con la contraseña que se le entregó, el Sistema desplegará automáticamente el siguiente menú:

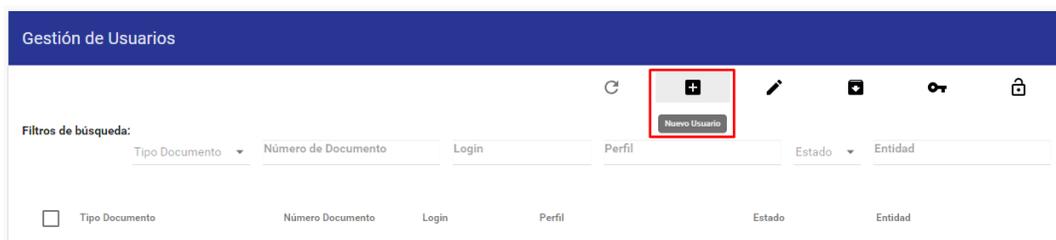
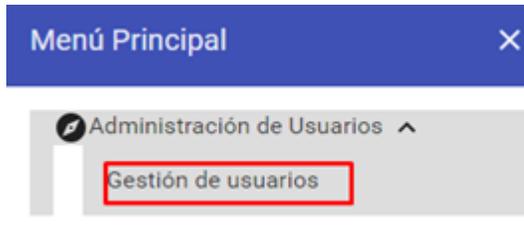
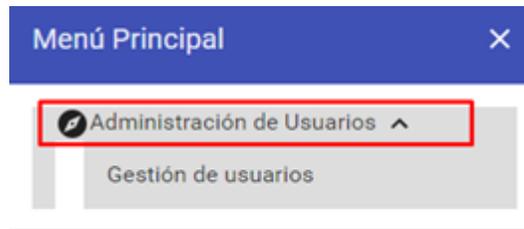
3.4 Usuario Administrador Agente Colocador:

El perfil de Usuario Administrador podrá crear sus Usuarios Operadores, descargar el reporte de Demandas y cesiones realizadas por los mismos.

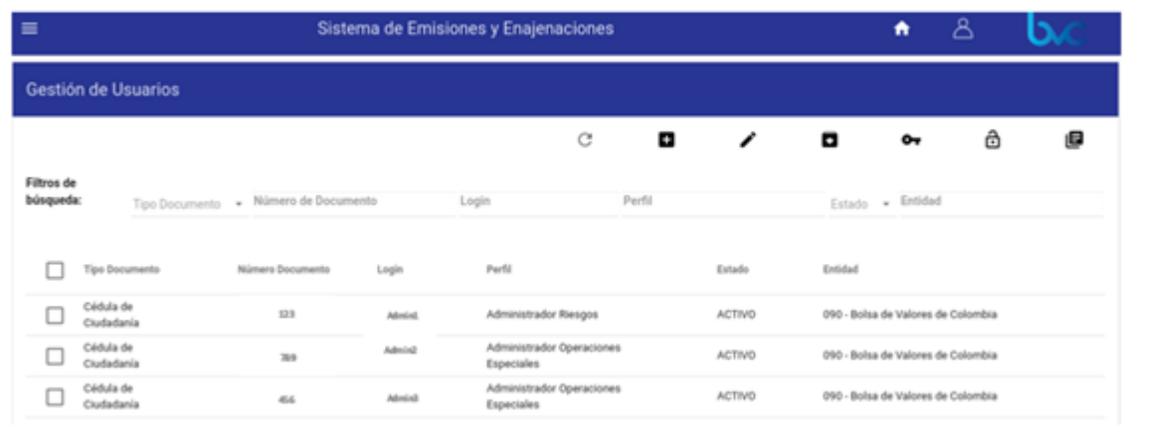
3.4.1 Creación de Usuarios



En el menú principal de la parte superior izquierda, se deberá seleccionar: Administración de Usuarios / Gestión de Usuarios / Nuevo Usuario.



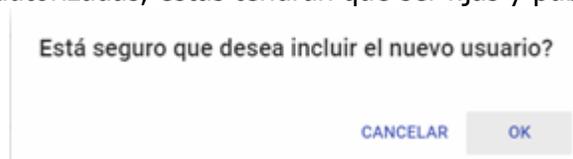
Para realizar la creación de un nuevo usuario operador, diríjase a la opción "Nuevo usuario" o el icono , una vez ingrese el Sistema le solicitará que diligencie la siguiente información:



Nota: los menús y submenús que se muestran al usuario dependerá del perfil al cual esté asociado.

- (i) **Tipo Documento:** Lista desplegable con las opciones (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Número de identificación personal, Pasaporte, Número de Identificación tributaria - NIT)
- (ii) **Número Documento:** Campo Alfanumérico de 15 caracteres de longitud.
- (iii) **Nombre:** Campo de texto de 50 caracteres, no permite caracteres especiales.
- (iv) **Apellidos:** Campo de texto de 50 caracteres, no permite caracteres especiales.
- (v) **SCB/Entidad:** Lista desplegable con las opciones de todas las SCB.
- (vi) **Emisor/Enajenante:** Lista desplegable, Debe traer por defecto el mismo emisor o enajenante asociado al usuario creador. En caso de que el creador sea otro tipo de entidad el campo estará vacío.
- (vii) **Afiliado al MEC:** Lista desplegable, Debe traer por defecto el mismo afiliado al MEC asociado al usuario creador. En caso de que el creador sea otro tipo de entidad el campo estará vacío.
- (viii) **Correo electrónico:** Campo alfanumérico de 100 caracteres de longitud máxima.
- (ix) **Login:** Es un valor único en el Sistema, una vez ingresado es inmodificable, este campo no permite caracteres especiales, ñ, o tildes.
- (x) **Contraseña:** Campo modificable, la estructura de la contraseña deberá ser mínimo ocho caracteres y máximo 15 caracteres, no debe contener caracteres consecutivos, debe contener al menos un carácter en mayúscula, debe contener al menos un carácter especial, debe contener al menos un carácter numérico. Recuerde que, en caso de modificación, la nueva contraseña deberá ser diferente a las tres últimas contraseñas ingresadas y contener caracteres numéricos y alfabéticos.
- (xi) **Confirmar Contraseña:** Corresponde a la información ingresada en el campo previo, en caso de no coincidir el Sistema le notificará que las contraseñas no coinciden.
- (xii) **Perfil:** En este campo únicamente se podrá hacer la selección de usuario operador.

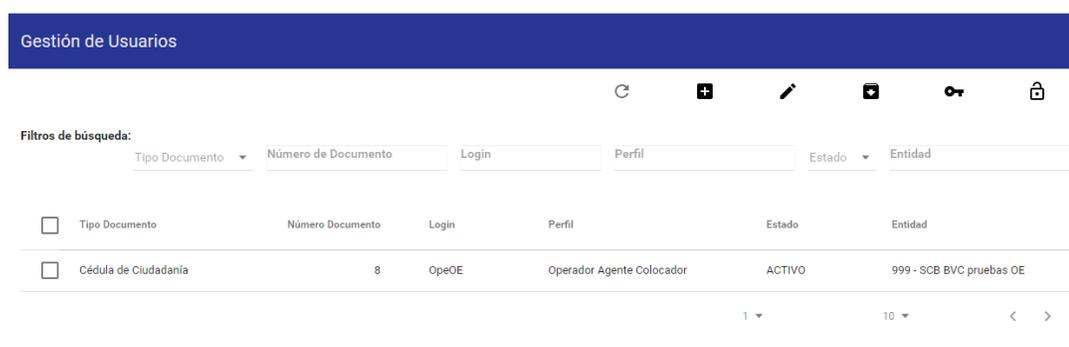
- (xiii) **Estado:** En este campo se cuentan con tres opciones para administración de perfiles (Activo, Inactivo y Bloqueado).
- (xiv) **Direcciones IP Autorizadas:** En este campo se podrá diligenciar hasta tres direcciones IP autorizadas, éstas tendrán que ser fijas y públicas.



El Usuario se ha creado con éxito

ACEPTAR!

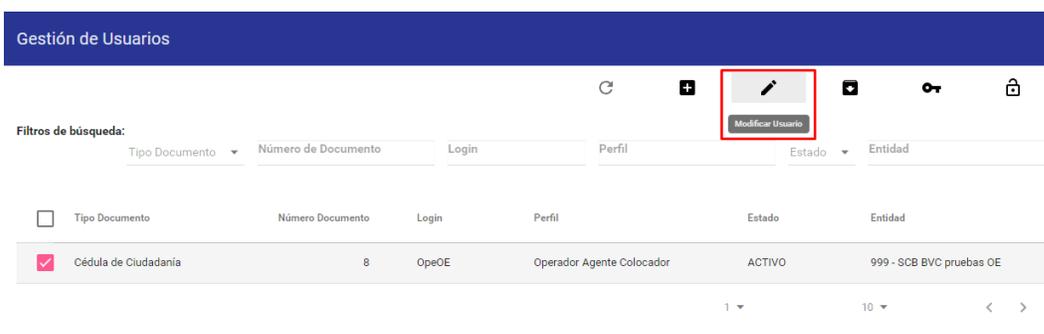
Una vez diligencie los campos, guarde el usuario creado y remítalo al operador correspondiente.



El Usuario Administrador del Agente Colocador puede crear hasta 10 Usuarios Operadores. Una vez estos sean creados, los mismos se visualizarán en la parte inferior del módulo.

3.4.2 Modificación de Usuarios

Para realizar la modificación de la información diligenciada de alguno de los Usuarios Operadores creados, se debe seleccionar el usuario a modificar y luego marcar la opción *Modificar Usuario* así:

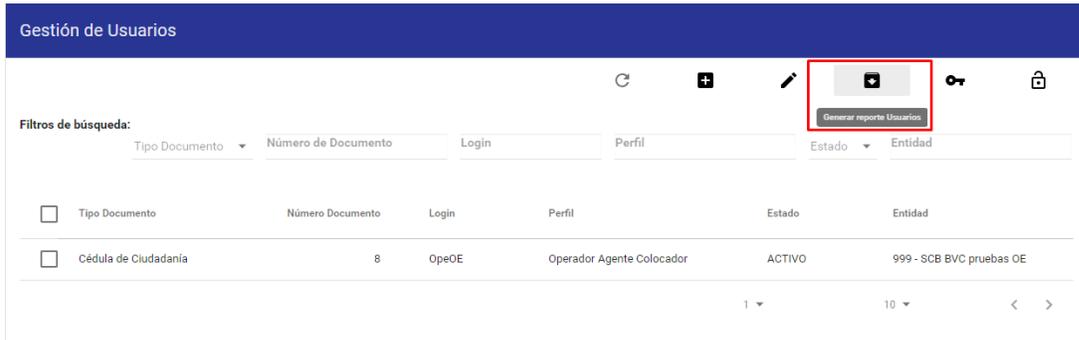


Nota: Es importante seguir el orden de los pasos descritos anteriormente para que el Sistema permita la modificación de la información. Se podrán modificar

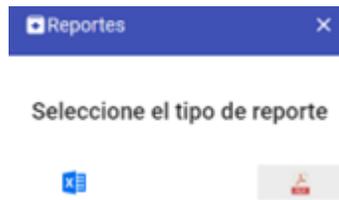
únicamente los siguientes datos: 1. Tipo de documento, 2. Número Documento, 3. Nombres, 4. Apellidos, 5. Correo Electrónico, 6. Perfiles, 7. Estado, 8. Direcciones IP Autorizadas.

3.4.3. Generar Reporte de Usuarios

Se deben seleccionar los usuarios a los cuales se les desea realizar la consulta y luego se debe marcar la opción *Generar reporte Usuarios*.



En ambas opciones el Sistema permitirá seleccionar el formato en el cual se desea descargar la información: Excel  o PDF .



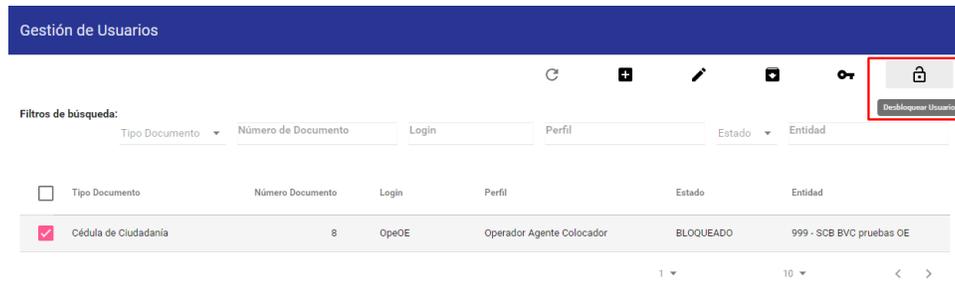
El reporte de usuarios existentes descargado contiene los siguientes campos:

REPORTE DE USUARIOS EXISTENTES
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombres
Apellidos
Login
Entidad Asociada
Correo electrónico

Perfil
Estado

3.4.4. Desbloquear Usuario

Si un Usuario Operador ha sido bloqueado y se desea desbloquear, se debe seleccionar el usuario a desbloquear en la lista de la parte inferior e ingresar por el botón *Desbloquear Usuario*:



3.5 Usuario Operador Agentes Colocadores:

En el menú principal se visualizarán las operaciones en curso en las que el Agente Colocador está autorizado a participar, sobre las cuales deberá dar clic para ingresar. Para cada etapa se tendrá una caja habilitada, en caso de que el Operador requiera incluir una Demanda o registrar una Cesión deberá dar clic sobre la respectiva operación:



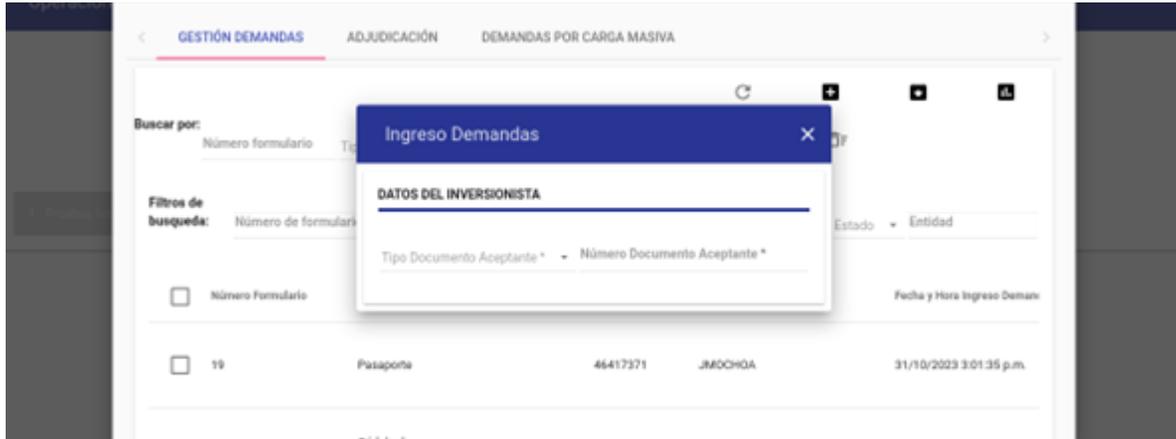
4. Procedimiento para ingreso y gestión de Demandas en el Sistema

Dentro de este módulo el Usuario Operador podrá ingresar, visualizar, modificar, eliminar (Dentro del horario establecido en el Aviso para cada vuelta), y descargar reportes de las Demandas ingresadas por el mismo.

4.1 Nueva Demandas:

+ Botón Nueva Demanda: Dando clic en este botón se mostrará el formulario para ingresar una nueva Demanda al Sistema, la cual está dividida en dos secciones:

La primera sección permite el ingreso de tipo y número de documento del inversionista, se visualizará la siguiente ventana:



MÓDULO	NOMBRE DEL PARÁMETRO	TIPO DE CAMPO	VALOR DEL CAMPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Datos del Inversionista	Tipo Documento Aceptante	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de documento del inversionista.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Número Documento Aceptante	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el número de documento. Máximo 15 caracteres, no permite la "ñ", caracteres especiales o tildes, en caso de digitarlos arrojará el mensaje "Caracteres inválidos". Los documentos de	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de ingresar caracteres que no correspondan al tipo de documento debe salir el mensaje

				identificación que no aceptan letras son la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad y el NIT.	"Caracteres inválidos".
--	--	--	--	--	-------------------------

En caso de diligenciar los datos de un inversionista que no corresponde a un destinatario para la respectiva vuelta, saldrá el mensaje de alerta "No existe inversionista", así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

La segunda sección permite el ingreso de datos de la Demanda y del inversionista. Está dividida en dos partes: i) Datos del inversionista, ii) Datos de la oferta, así:

Ingreso Demandas
×

DATOS DEL INVERSIONISTA

Tipo Documento Aceptante *	Número Documento Aceptante *
Cédula de Ciudadanía	9585
Nombre Inversionista	
INVERSIONISTA 2656	
Afiliado Mec	
000 - Nombre Comisionista	
Especial Fiduciario	Referencia comisionista Leo *

DATOS DE LA OFERTA

Número cuenta Inversionista *	Número máximo de Acciones a suscribir
Precio Acciones \$	Cantidad Mínima
5.000,00	25
Número de Acciones a suscribir *	Monto total a pagar (COP)
Porcentaje de comisión	

A continuación, se describen los campos del formulario de ingreso de Demandas para la operación de Emisión de Títulos:

MÓDULO	NOMBRE DEL PARÁMETRO	TIPO DE CAMPO	VALOR DEL CAMPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Datos del Inversionista	Tipo Documento Aceptante	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de documento del Destinatario.	Campo obligatorio. / No Modificable
	Número Documento Aceptante	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el número de documento. Máximo 15 caracteres, no permite la "ñ", caracteres especiales o tildes, en caso de digitarlos arrojará el mensaje "Caracteres inválidos". Los documentos de identificación que no aceptan letras son la cédula de ciudadanía, tarjeta de	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de ingresar caracteres que no correspondan al tipo de documento debe salir el mensaje "Caracteres inválidos". / No Modificable

				identidad y el NIT.	
Nombre Inversionista	Campo de Texto	Valor Predeterminado		El Sistema mostrará por defecto el nombre del inversionista según tipo y número de documento.	Campo Predeterminado / No Modificable
Afiliado MEC	Campo de Texto	Valor Predeterminado		El Sistema mostrará por defecto la entidad a la que usuario que está ingresando la Demanda esté asociado.	Campo Predeterminado / No Modificable
Especial Fiduciario	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario		Permite digitar el especial fiduciario de la entidad inversionista. Máximo (3) tres caracteres alfanuméricos, no permite digitar la letra "ñ" ni caracteres especiales.	Campo opcional. Solo se habilita cuando se seleccionó en Tipo Documento Aceptante NIT. / Modificable
Referencia comisionista LEO	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario		Permite digitar la referencia comisionista LEO de la Demanda ingresada. Máximo ocho (8) caracteres alfanuméricos, no permite digitar la letra "ñ" ni caracteres especiales.	Campo obligatorio / Modificable

Datos de la Oferta	Número cuenta Inversionista	Lista Desplegable	Valor definido por el usuario	Lista de cuentas deceval asociadas al usuario en la base de destinatarios	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". / Modificable Lista Desplegable
	Precio Acción/título	Campo de Texto	Valor predeterminado	Precio de suscripción de la acción/del título según parametrización.	Campo predeterminado / No Modificable
	Cantidad Mínima	Campo de Texto	Valor predeterminado	Número de acciones/títulos mínimos que el inversionista puede suscribir según parametrización.	Campo predeterminado / No Modificable
	Número de Títulos a suscribir	Campo de Texto	Valor definido por el usuario	Permite digitar la cantidad de títulos que se desea suscribir por parte del inversionista. Máximo diez (10) caracteres. En caso de digitar un valor superior al del campo "Número máximo de Títulos a suscribir" saldrá el mensaje "Cantidad de Títulos inválido". En caso de digitar el número cero (0) o no digitar ningún número saldrá una ventana con el mensaje "Cantidad de Títulos inválido. Debe ser mayor a cero".	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". / Modificable

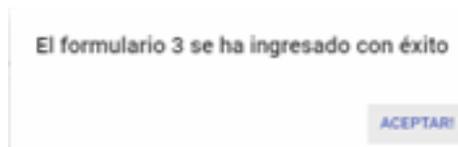
	Monto total a pagar (COP)	Campo de Texto	Valor predeterminado	Monto total a pagar por el inversionista según precio y número de acciones/títulos a suscribir.	Campo predeterminado. El Sistema lo calcula automáticamente. / No Modificable
--	---------------------------	----------------	----------------------	---	---

Luego de que el Sistema valide todos los campos y estos sean correctos, el usuario podrá dar clic en el botón Guardar , después de esto saldrá una ventana de confirmación, así:



Al dar clic en el botón "CANCELAR", se cerrará el mensaje y quedará habilitada de nuevo la ventana "Ingreso Demandas".

Al dar clic en el botón "OK", el Sistema guardará la Demanda y saldrá una ventana con el número de formulario y la confirmación del ingreso de la Demanda como el siguiente:

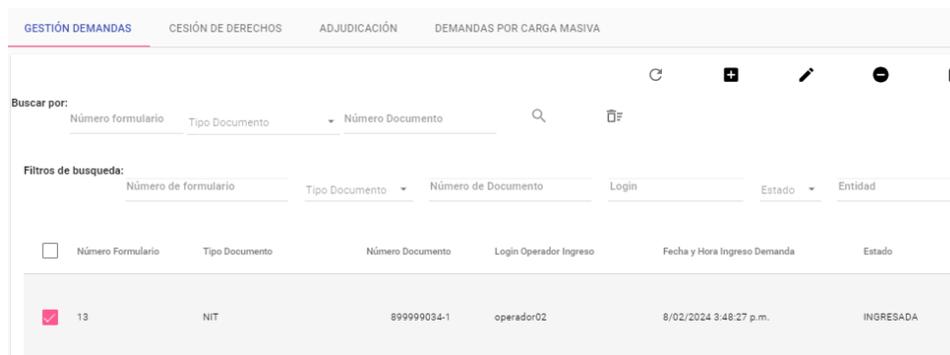


Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR". Luego quedará habilitada de nuevo la ventana "Gestión Demandas".

Para diligenciar una Demanda se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con (*) deben ser diligenciados en su totalidad o de lo contrario no se permitirá guardar la Demanda
- El nombre de inversionista se generará automáticamente una vez se realice el ingreso de Tipo de documento y Número de Documento.
- El campo "Especial Fiduciario" sólo se habilita en el caso que aplicara para Personas Jurídicas.
- El campo "Monto total" no es editable, el Sistema calcula esta cantidad de forma automática, una vez ingresado el número de títulos a solicitar.

4.2 Modificar Demanda

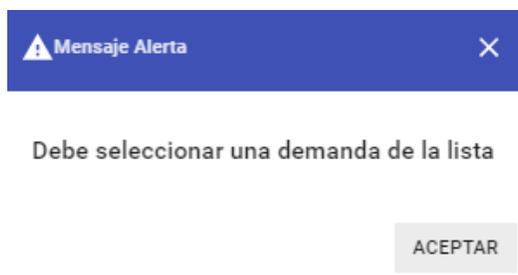


The screenshot shows a web interface for managing demands. At the top, there are navigation tabs: 'GESTIÓN DEMANDAS' (active), 'CESIÓN DE DERECHOS', 'ADJUDICACIÓN', and 'DEMANDAS POR CARGA MASIVA'. Below the tabs is a search bar with the label 'Buscar por:' and three input fields: 'Número formulario', 'Tipo Documento', and 'Número Documento'. To the right of the search bar are icons for refresh, add, edit, delete, and a dropdown menu. Below the search bar is a 'Filtros de búsqueda:' section with similar input fields for 'Número de formulario', 'Tipo Documento', 'Número de Documento', 'Login', 'Estado', and 'Entidad'. At the bottom is a table with columns: 'Número Formulario', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Login Operador Ingreso', 'Fecha y Hora Ingreso Demanda', 'Estado', and an action column. The first row in the table is selected, indicated by a red checkmark in the first column.

<input type="checkbox"/>	Número Formulario	Tipo Documento	Número Documento	Login Operador Ingreso	Fecha y Hora Ingreso Demanda	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	NIT	899990034-1	operador02	8/02/2024 3:48:27 p.m.	INGRESADA	

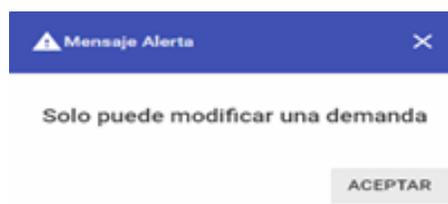
 **Botón Modificar Demanda:** Se debe seleccionar una Demanda y después dar clic en este botón para realizar alguna modificación.

En caso de no haber seleccionado alguna de las Demandas saldrá el mensaje "Debe seleccionar una Demanda de la lista", así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

En caso de seleccionar más de una Demanda saldrá el mensaje "Solo puede modificar una Demanda", así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR"

En caso de intentar modificar una Demanda en un día diferente al que se ingresó la Demanda inicialmente, saldrá el mensaje "Esta operación sólo permite la Modificación de las Demandas ingresadas el día de hoy"

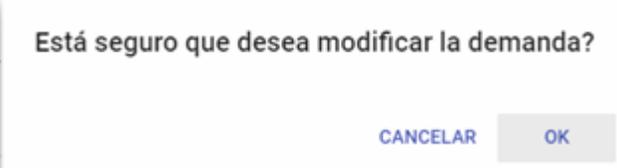


Esta operación solo permite la Modificación de las demandas ingresadas el día de hoy

ACEPTAR

Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR"

Al seleccionar solo una Demanda se podrá realizar la modificación del campo correspondiente indicado en el numeral 4.1.



Al dar clic en el botón "CANCELAR", se cerrará el mensaje y quedará habilitada de nuevo la ventana "Modificación Demandas".

Al dar clic en el botón "OK", el Sistema guardará la Demanda y saldrá una ventana con el número de formulario y la confirmación de la modificación de la Demanda como el siguiente:



En la pantalla principal de "Gestión de Demandas", aparecen las Demandas con el estado actualizado, después de la modificación.

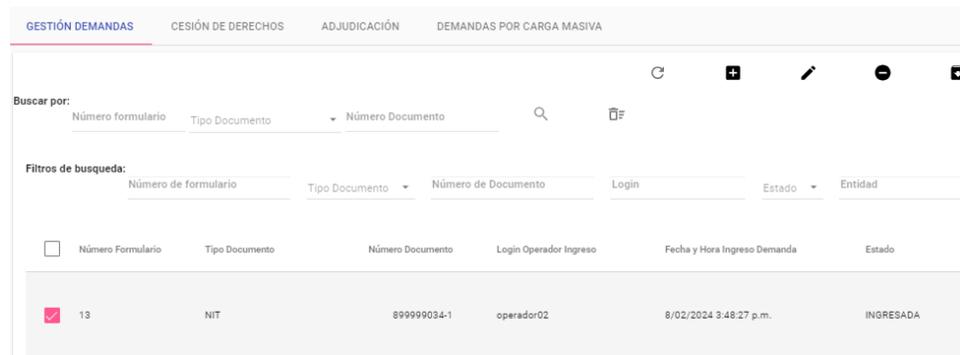
<input type="checkbox"/>	Número Formulario	Tipo Documento	Número Documento	Login Operador Ingreso	Fecha y Hora Ingreso Demanda	Estado
<input type="checkbox"/>	4	Cédula de Ciudadanía	99745632	adrián_sae	26/11/2018 11:15:21 a.m.	MODIFICADA
<input type="checkbox"/>	3	Cédula de Ciudadanía	99745632	adrián_sae	23/11/2018 5:04:11 p.m.	INGRESADA
<input type="checkbox"/>	2	Cédula de Ciudadanía	99745632	adrián_sae	19/11/2018 4:55:29 p.m.	ELIMINADA

Los datos contenidos en los formularios son responsabilidad exclusivamente del Agente Colocador que registra la oferta ante **bvc**.

bvc podrá realizar rechazos de las Demandas que considere que afecten el debido proceso de la Oferta, sin perjuicio de notificación a la respectiva SCB, ya que el estado de las Demandas es verificable en el Sistema.

Es importante tener en cuenta que los campos modificables del formulario solo se podrán realizar durante el mismo día en el que se ingresó la Demanda y en el horario establecido para el ingreso de Demandas en el Sistema.

4.3 Eliminación de Demandas



The screenshot shows a web interface for managing demands. At the top, there are tabs: 'GESTIÓN DEMANDAS' (active), 'CESIÓN DE DERECHOS', 'ADJUDICACIÓN', and 'DEMANDAS POR CARGA MASIVA'. Below the tabs is a search bar with the text 'Buscar por:' and fields for 'Número formulario', 'Tipo Documento', and 'Número Documento'. There are also filter buttons for refresh, add, edit, delete, and expand. Below the search bar is a section for 'Filtros de búsqueda:' with fields for 'Número de formulario', 'Tipo Documento', 'Número de Documento', 'Login', 'Estado', and 'Entidad'. At the bottom, there is a table with columns: 'Número Formulario', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Login Operador Ingreso', 'Fecha y Hora Ingreso Demanda', and 'Estado'. The first row of the table is selected, indicated by a red checkmark in the first column. The data in this row is: 13, NIT, 899990034-1, operador02, 8/02/2024 3:48:27 p.m., and INGRESADA.

<input type="checkbox"/>	Número Formulario	Tipo Documento	Número Documento	Login Operador Ingreso	Fecha y Hora Ingreso Demanda	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	13	NIT	899990034-1	operador02	8/02/2024 3:48:27 p.m.	INGRESADA

 Botón Eliminar Demanda: Se debe seleccionar una Demanda y después dar clic en este botón para realizar alguna eliminación.

En caso de no haber seleccionado alguna de las Demandas saldrá el mensaje "Debe seleccionar una Demanda de la lista", así:

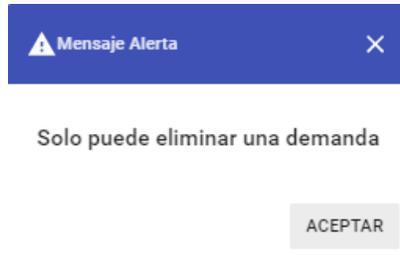


Debe seleccionar una demanda de la lista

ACEPTAR

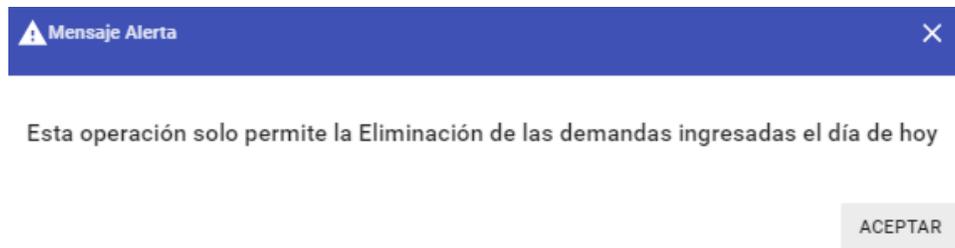
Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

En caso de seleccionar más de una Demanda saldrá el mensaje "Solo puede eliminar una Demanda", así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR"

En caso de intentar eliminar una Demanda en un día diferente al que se ingresó la Demanda inicialmente, saldrá el mensaje "Esta operación sólo permite la Eliminación de las Demandas ingresadas el día de hoy"



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR"

Al seleccionar solo una Demanda se podrá realizar la eliminación de la Demanda y diligenciar el motivo de la eliminación (opcional).

A blue header bar with the text "Eliminación Demandas" and a close button (X). Below the header, there is a form with two main sections. The first section is labeled "Número de Formulario" and contains the number "13" followed by a dotted line. The second section is labeled "Por favor ingrese observaciones de eliminación" and contains a large empty text area. At the bottom right of the form, there is a small black icon of a floppy disk.

Al dar clic en el botón  Guardar saldrá el mensaje "Está seguro que desea eliminar la Demanda?"

Está seguro que desea eliminar la demanda?

CANCELAR

OK

Al dar clic en el botón "CANCELAR", se cerrará el mensaje y quedará habilitada de nuevo la ventana "Eliminación Demandas".

Al dar clic en el botón "OK", el Sistema eliminará la Demanda y saldrá una ventana con el número de formulario y la confirmación de la eliminación de la Demanda como el siguiente:

El formulario 13 se ha eliminado con éxito

ACEPTAR!

En la pantalla principal de "Gestión de Demandas", aparecen las Demandas con el estado actualizado, después de la eliminación.

The screenshot shows the 'Gestión de Demandas' interface. At the top, there are tabs: 'GESTIÓN DEMANDAS' (selected), 'CESIÓN DE DERECHOS', 'ADJUDICACIÓN', and 'DEMANDAS POR CARGA MASIVA'. Below the tabs is a search bar with 'Buscar por:' and fields for 'Número formulario', 'Tipo Documento', and 'Número Documento'. There are also icons for refresh, add, edit, delete, and search. Below the search bar is a 'Filtros de búsqueda:' section with fields for 'Número de formulario', 'Tipo Documento', 'Número de Documento', 'Login', 'Estado', and 'Entidad'. The main table has columns: 'Número Formulario', 'Tipo Documento', 'Número Documento', 'Login Operador Ingreso', 'Fecha y Hora Ingreso Demanda', and 'Estado'. The table contains one row with the following data:

<input type="checkbox"/>	Número Formulario	Tipo Documento	Número Documento	Login Operador Ingreso	Fecha y Hora Ingreso Demanda	Estado
<input type="checkbox"/>	13	NIT	899999034-1	operador02	9/02/2024 9:58:53 a.m.	ELIMINADA

Los datos contenidos en los formularios son responsabilidad exclusivamente de la SCB que registra la oferta ante **bvc**.

bvc podrá realizar rechazos de las Demandas que considere que afecten el debido proceso de la Oferta, sin perjuicio de notificación a la respectiva SCB, ya que el estado de las Demandas es verificable en el Sistema.

Es importante tener en cuenta que la eliminación de los formularios solo se podrá realizar durante el mismo día en el que se ingresó la Demanda y en el horario establecido para el ingreso de Demandas en el Sistema.

4.4 Reglas Especiales Sobre el Formulario:

Respecto a la presentación de las Demandas se aplicarán las siguientes reglas:

Una vez ingresada una Demanda en el Sistema, se entiende que es en firme y debe cumplirse si es declarada como válida por **bvc**.

No se admiten envíos o reenvíos una vez cerrado el periodo de recepción de Demandas.

Las modificaciones y/o eliminaciones de Demandas solo podrán realizarse el mismo día en el que se ingresó la Demanda y en el horario establecido para el ingreso de Demandas en el Sistema.

5. Funcionalidad de Carga Masiva de Demandas

- El Sistema permite únicamente el ingreso de Demandas por carga masiva de acuerdo a los horarios informados en el numeral 4 del Instructivo Operativo.
- La estructura de ingreso de Demandas por carga masiva es la siguiente:

La estructura debe estar delimitada por punto y coma (los campos opcionales se dejan en blanco y deben estar delimitados por punto y coma).

ORDEN DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA EN DIGITOS	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DATO	OBLIGATORIEDAD
1	1	Origen de la operación	Alfanumérico Se debe ingresar la letra "N" o "n"	Obligatorio
2	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
3	1	Tipo Documento Aceptante	TEXTO. Se ingresa la letra según corresponda: "C" o "c" - Cédula de Ciudadanía "N" o "n" - Nit "T" o "t" - Tarjeta de Identidad "I" o "i" - NIP o NUIP "E" o "e" - Cédula de Extranjería "P" o "p" - Pasaporte	Obligatorio
4	15	Número Documento Aceptante	Alfanumérico o Numérico según el tipo de documento seleccionado. No permite caracteres especiales, tildes o ñ."	Obligatorio
5	1	Dígito de Verificación	Numérico	Obligatorio solo para NIT
6	50	Nombre Inversionista	Alfanumérico No permite caracteres especiales, tildes o ñ.	Obligatorio

7	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
8	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
9	3	Especial Fiduciario	Alfanumérico. No permite caracteres especiales, tildes o ñ.	Opcional para el tipo de documento NIT. No aplica para los demás tipos de documentos.
10	8	Referencia comisionista Leo	Alfanumérico. No permite caracteres especiales, tildes o ñ.	Obligatorio
11	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
12	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
13	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
14	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
15	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
16	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
17	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
18	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
19	8	Número cuenta Inversionista	Numérico	Obligatorio
20	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
21	12	Número de Acciones /Títulos a suscribir	Numérico Se ingresa la cantidad de acciones/títulos a adquirir. Debe ser un número entero mayor a cero (0)	Obligatorio

22	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
23	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
24	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
25	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
26	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
27	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
28	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
29	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
30	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
31	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
32	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
33	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
34	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
35	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional
36	N/A	N/A	Campo se debe dejar sin diligenciar	Opcional

Todo archivo de carga masiva deberá tener al final un registro de control con la siguiente estructura separada por punto y coma:

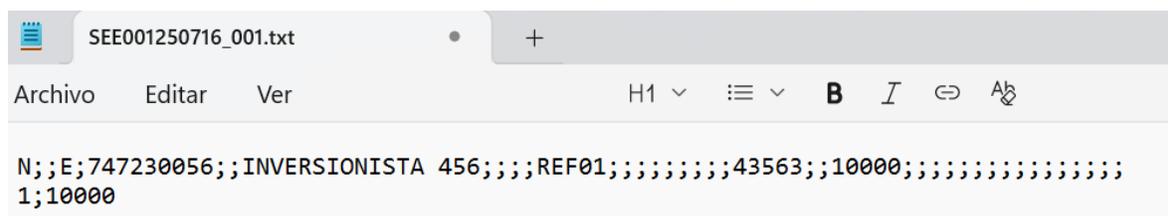
Primera parte del Registro de Control	Numérico Se debe incluir la cantidad total de registros (sin incluir la línea de control)	Obligatorio
Segunda parte del Registro de Control	Numérico Se debe incluir la cantidad total de títulos Demandados	Obligatorio

El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura: SEE###YYMMDD_###.txt

- Todos los archivos deben comenzar con los caracteres SEE.
- Los tres primeros dígitos corresponden al código del Agente Colocador.
- La fecha YYMMDD debe ser la misma fecha en la que se está realizando el cargue del archivo. YY=Año, MM=Mes, DD=Día.
- Los tres siguientes dígitos corresponden al consecutivo del archivo, este consecutivo es independiente para cada operador.
- No se podrán cargar archivos con el nombre de un archivo ya cargado o procesado.
- Todos los campos deben estar separados por punto y coma (;).
- Al finalizar el proceso de cargue el Sistema muestra los resultados para cada Demanda ingresada por carga masiva. El Sistema realiza los mismos controles por pantalla a carga masiva.
- El Sistema no realiza validaciones sobre los campos que se deben dejar sin diligenciar y no los tiene en cuenta en el proceso de cargue, pero si deben ir incluidos en la estructura del archivo

5.1 Ejemplo de estructura de un archivo de carga masiva

Nombre y extensión del archivo: SEE001250716_001.txt



En caso de encontrarse alguna inconsistencia en la información incluida el Sistema cargará las Demandas sin inconsistencia y rechazará las Demandas con inconsistencia. El usuario podrá validar el resultado de la carga masiva para cada Demanda, en caso de ser exitosa encontrará el número de formulario y en caso de las Demandas con error encontrará el motivo del error.

Al finalizar el proceso de carga masiva el Sistema muestra los resultados para cada Demanda ingresada. El Sistema realiza los mismos controles por pantalla y carga masiva.

El Sistema no realiza validaciones sobre los campos que se deben dejar sin diligenciar y no los tiene en cuenta en el proceso de cargue, pero si deben ir incluidos en la estructura del archivo vacíos.

5.2 Advertencias sobre la funcionalidad de carga masiva

El ingreso de Demandas al Sistema de captura de datos mediante carga masiva se deberá realizar en el horario informado del numeral 4 de este Instructivo Operativo, durante el plazo de recepción de Demandas establecido en el Aviso.

La información de las Demandas ingresadas al Sistema mediante carga masiva podrá ser modificadas de forma manual por pantalla, únicamente en los campos modificables y bajo los términos previstos en el presente Instructivo Operativo.

La información de las Demandas ingresadas al Sistema mediante carga masiva podrá ser eliminada de forma manual por pantalla y bajo los términos previstos en el presente Instructivo Operativo.

Las modificaciones y/o eliminaciones de Demandas sólo podrán realizarse el mismo día en el que se ingresó la Demanda y en el horario establecido para el ingreso de Demandas en el Sistema.

El Sistema cuenta con la funcionalidad de carga masiva de operaciones a través de la cual los usuarios operadores podrán cargar hasta un máximo de 100 Demandas por archivo de cargue. Cada SCB podrá cargar 1 archivos de forma simultánea.

En el evento de concurrencia de archivos el sistema realiza el encolamiento y los procesa por orden de llegada. Si finalizado el horario para el ingreso de demandas por carga masiva se encuentra procesando un archivo, el Sistema completa el procesamiento del archivo y de aquellos que hayan sido aceptados por el sistema antes de la hora de cierre para carga masiva.

6. Ingreso de Órdenes provenientes de MILA

Los Destinatarios de la Oferta que deseen presentar Demandas por conducto del Mercado Integrado Latinoamericano – MILA, deberán al momento de ingresar la Demanda en el Sistema, confirmar que se trata de una orden MILA, ingresando en los datos del inversionista, los datos del depósito de valores del exterior, de acuerdo a lo establecido artículo 3.2.3.3 del Reglamento General de **bvc**. A continuación, se describen los datos de los depósitos a ingresar:

DEPÓSITO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	CUENTA INVERSIONISTA
CAJA DE VALORES DE LIMA CAVALI - PERÚ	NIT	444.444.445	0	835
DEPÓSITO CENTRAL DE VALORES DCV - CHILE	NIT	444.444.444	3	834

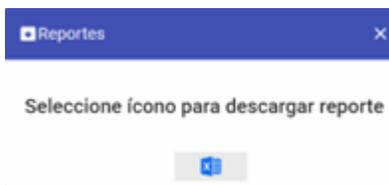
INSTITUTO PARA EL DEPÓSITO DE VALORES INDEVAL - MÉXICO	NIT	444.444.066	2	905
--	-----	-------------	---	-----

7. Reportes de Demandas

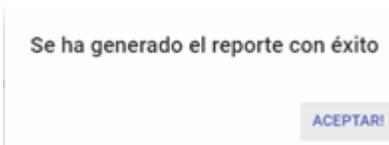
 Botón Generar reporte de Demandas: Permite generar un archivo en formato Excel con la información de las Demandas.



Al generar el reporte saldrá una ventana de confirmación con el mensaje "Seleccione ícono para descargar reporte":



Al dar clic en el ícono el Sistema generará un archivo de reporte en Excel que se descarga al equipo del usuario y saldrá un mensaje de confirmación así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

- El reporte de Demandas ingresadas en el Sistema tiene la siguiente estructura:

NOMBRE COLUMNA	DEFINICIÓN
Número del formulario	Corresponde al consecutivo de Demanda asignado a cada Demanda.
Fecha Demanda	Corresponde a la fecha en que se registran las Demandas en el Sistema.

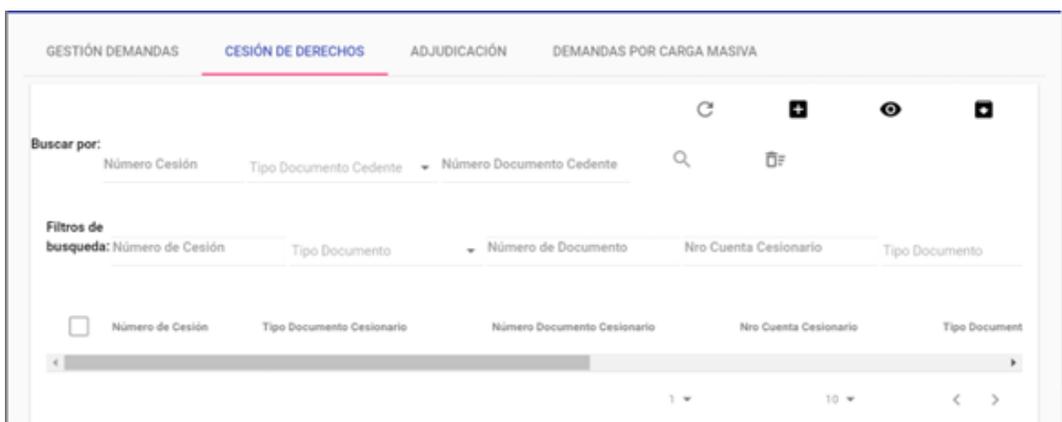
Hora Demanda	Corresponde a la hora en que se registran las Demandas en el Sistema.
Login Usuario	Corresponde al nombre con el cual fue creado el usuario operador del Agente Colocador en el Sistema.
Afiliado MEC	Corresponde al nombre del Agente Colocador/Entidad que ingresa la Demanda en el Sistema.
Nombre(s) del solicitante	Corresponde al Nombre y Apellido o Razón Social del inversionista
Tipo de identificación del aceptante	Corresponde Tipo de identificación del inversionista aceptante
Número de Identificación	Corresponde al número de identificación del inversionista aceptante.
Dígito de Verificación	Corresponde al dígito de verificación para los tipos de identificación NIT - del inversionista aceptante.
Número de cuenta inversionista	Corresponde a la cuenta inversionista en deceval de cada inversionista aceptante
Especial Fiduciario	Corresponde al especial fiduciario del inversionista. Solo aplica para NIT
Saldo disponible antes de iniciar la presente suscripción	Muestra el disponible antes de iniciar la presente suscripción
Número máximo de Títulos a suscribir	Muestra el número máximo de Títulos a suscribir
Referencia comisionista LEO	Corresponde al consecutivo asignado en la punta de venta.
Número de Títulos a suscribir	Corresponde al número de títulos Demandados
Saldo final después de la presente suscripción	Muestra el Saldo final después de la presente suscripción
Inversión Mínima	Corresponde a la cantidad mínima de títulos informada por el Emisor en los documentos de la oferta
Monto total a pagar (En COP)	Corresponde al resultado de multiplicar el Número de Títulos a suscribir por el Precio de cada acción
Precio Títulos	Corresponde al precio fijo informado en los documentos de la oferta
Estado	Corresponde al estado de la Demanda. Ingresada, modificada o eliminada

Observaciones	Corresponde a la observación asignada por el operador/bvc en caso de una modificación/ Eliminación
MILA	Corresponde a si el origen de la Demanda es MILA. Campo siempre estará en NO en el reporte.

8. Cesión de Derechos

El módulo de Cesión de Derechos únicamente se encontrará habilitado para la Primera Vuelta.

Dentro de este módulo el Usuario Operador podrá ingresar y visualizar las cesiones registradas por el mismo. El Sistema contará con la opción de Refrescar Pantalla, para que el usuario pueda actualizar el Sistema en el momento que requiera y ver la información de las cesiones registradas de forma actualizada.



Botones para la Cesión de Derechos: Se muestran todos los botones para la Cesión de Derechos; Nueva Cesión, Consultar Cesión, Generar Reporte Cesión. Los botones se mostrarán según los permisos asignados por perfil y parametrización de la operación.

8.1. Nueva Cesión de derechos

Botón Nueva Cesión: Dando clic en este botón se mostrará el formulario para ingresar una nueva Cesión al Sistema, la cual está dividida en dos secciones:

La primera sección permite el ingreso de tipo de persona, tipo de documento y número de documento del inversionista, se visualizará la siguiente ventana:

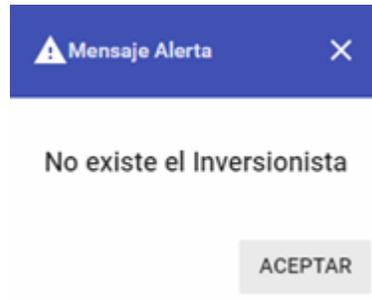
The screenshot shows a window titled 'Formulario de Cesión de Derechos'. Inside, there is a section titled 'Información del Cedente'. Below this title, there are three input fields: 'Tipo de Persona *' (a dropdown menu), 'Tipo Documento *' (a dropdown menu), and 'Número Documento *' (a text input field).

A continuación, se describen los campos iniciales del formulario de Cesión de derechos:

MÓDULO	NOMBRE DEL PARÁMETRO	TIPO DE CAMPO	VALOR DEL CAMPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Información del Cedente	Tipo de Persona	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar la persona correspondiente al cedente. El usuario podrá seleccionar entre persona natural o jurídica.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Tipo Documento	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de documento del Cedente.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Número Documento	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el número de documento del Cedente. Máximo 15 caracteres, no permite la "ñ", caracteres especiales o tildes, en caso de digitarlos arrojará el mensaje "Caracteres inválidos". Los documentos de identificación que no aceptan letras son la cédula de	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de ingresar caracteres que no correspondan al tipo de documento debe salir el mensaje "Caracteres inválidos".

				ciudadanía, tarjeta de identidad y el NIT.	
--	--	--	--	--	--

En caso de diligenciar los datos de un inversionista que no corresponde a un destinatario, saldrá el mensaje de alerta "No existe inversionista", así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

La segunda sección permite el ingreso de datos de la Cesión y del inversionista. Está dividida en tres partes: i) Información del Cedente, ii) Datos del apoderado (opcional) y iii) Información del Cesionario así:

The image is a screenshot of a web application window titled "Formulario de Cesión de Derechos". The window has a dark blue header bar with the title and a close button (X). Below the header, the form is organized into sections. The first section is "Información del Cedente", which is underlined. It contains several fields:

- "Tipo de Persona *": A dropdown menu with "Persona Natural" selected.
- "Tipo Documento *": A dropdown menu with "Cédula de Ciudadanía" selected.
- "Número Documento *": A text input field containing "94451963".
- "Número cuenta Inversionista *": A dropdown menu with "00735878" selected.
- "Especial Fiduciario": A text input field.
- "Nombre o Razón Social": A text input field containing "INVERSIONISTA J y &".
- "Número de Acciones Disponibles": A text input field containing "352,7600".
- "Número de Acciones Cedidas *": A text input field containing "100,00".

Información del apoderado / Representante Legal del Cedente

Tipo Documento
 Seleccione Número de Identificación

Apellidos Nombre o Razón Social

Información del Cesionario

Tipo de Persona * Tipo Documento *

Número Documento *

MÓDULO	NOMBRE DEL PARÁMETRO	TIPO DE CAMPO	VALOR DEL CAMPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
DATOS DEL CEDENTE	Tipo de Persona	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de persona correspondiente al Cedente. El usuario podrá seleccionar entre persona natural o jurídica.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Tipo Documento	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de documento del Cedente.	Campo obligatorio.
	Número Documento	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el número de documento del Cedente. Máximo 15 caracteres, no permite la "ñ", caracteres especiales o tildes, en caso de digitarlos arrojará el mensaje "Caracteres inválidos". Los documentos de identificación que no aceptan letras son la cédula de ciudadanía, tarjeta	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de ingresar caracteres que no correspondan al tipo de documento debe salir el mensaje "Caracteres inválidos".

				de identidad y el NIT.	
	Número cuenta Inversionista	Lista Desplegable	Valor definido por el usuario.	Número de cuenta inversionista deceval predeterminado por Base de Datos.	Campo predeterminado. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Especial Fiduciario	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el especial fiduciario de la entidad inversionista. Máximo (3) tres caracteres alfanuméricos, no permite digitar la letra "ñ" ni caracteres especiales.	Campo opcional. Solo se habilita cuando se seleccionó en Tipo Documento Aceptante NIT.
	Nombre/Razón Social Cedente	Campo de Texto	No es modificable	Nombre/Razón Social Cedente.	Campo predeterminado.
	Número de Títulos Disponibles	Campo de Texto	No es modificable	Número de títulos disponibles para la Cesión.	Campo predeterminado.
	Número de Títulos Cedidos	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Número de títulos objeto de la Cesión.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de digitar el valor cero (0) debe salir el mensaje "Cantidad de títulos inválido. Debe ser mayor a cero (0)".
DATOS DEL APODERA	Tipo Documento	Lista Desplegable	Valor Definido	Permite seleccionar el tipo de documento del	Campo opcional.

DO/REPRESENTANTE LEGAL DEL CEDENTE	Apoderado		por el usuario	Apoderado/Representante Legal.	
	Número de Identificación	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el número de documento del Apoderado. Máximo quince (15) caracteres, no permite la "ñ", caracteres especiales o tildes, en caso de digitarlos arrojará el mensaje "Caracteres inválidos". Los documentos de identificación que no aceptan letras son la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad y el NIT.	Campo opcional. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de ingresar caracteres que no correspondan al tipo de documento debe salir el mensaje "Caracteres inválidos".
	Apellidos	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el apellido del Apoderado. Campo alfanumérico. Máximo cincuenta (50) caracteres. Permite la "ñ" y caracteres especiales.	Campo opcional. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Nombre/ Razón Social	Campo de Texto	Valor definido por el usuario	Permite digitar el nombre o razón social del Apoderado. Campo alfanumérico. Máximo cincuenta (50) caracteres. Permite la "ñ" y caracteres especiales.	Campo opcional. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
INFORMACIÓN DEL CESIONARIO	Tipo de Persona	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de persona correspondiente al Cedente. El usuario podrá seleccionar entre persona natural o jurídica.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".

	Tipo Documento	Lista Desplegable	Valor Definido por el usuario	Permite seleccionar el tipo de documento del Cedente.	Campo obligatorio.
	Número Documento	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el número de documento del Cedente. Máximo 15 caracteres, no permite la "ñ", caracteres especiales o tildes, en caso de digitarlos arrojará el mensaje "Caracteres inválidos". Los documentos de identificación que no aceptan letras son la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad y el NIT.	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido". En caso de ingresar caracteres que no correspondan al tipo de documento debe salir el mensaje "Caracteres inválidos".
	Número cuenta Inversionista	Lista Desplegable	Valor definido por el usuario.	Número de cuenta inversionista deceval predeterminado por Base de Datos.	Campo predeterminado. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".
	Especial Fiduciario	Campo de Texto	Valor Definido por el usuario	Permite digitar el especial fiduciario de la entidad inversionista. Máximo (3) tres caracteres alfanuméricos, no permite digitar la letra "ñ" ni caracteres especiales.	Campo opcional. Solo se habilita cuando se seleccionó en Tipo Documento Aceptante NIT.
	Nombre/Razón Social Cedente	Campo de Texto	No es modificable	Nombre/Razón Social Cedente.	Campo predeterminado.

Luego de diligenciar los campos y dar clic en el botón Guardar saldrá un mensaje de confirmación, así:

Está seguro que desea ceder los títulos?

CANCELAR

OK

Al dar clic en "CANCELAR", la ventana se cerrará y quedará abierto el formulario para realizar cesiones.

Al dar clic en "OK", la ventana se cerrará y el Sistema guardará las cesiones efectuadas, generando la siguiente ventana:

El formulario 39 se ha ingresado con éxito

ACEPTAR

Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

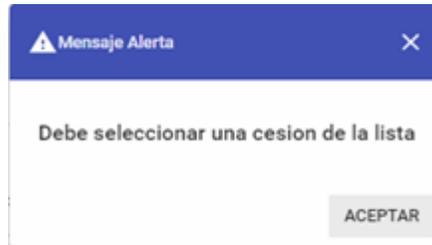
Para diligenciar un Registro de Cesión se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El cesionario deberá tener una cuenta inversionista activa en el depósito.
- Los campos marcados con (*) deben ser diligenciados en su totalidad o de lo contrario no se permitirá realizar la Cesión.
- El nombre de Cedente se generará automáticamente una vez se realice el ingreso de Tipo de documento y Número de Documento.
- El campo "Especial Fiduciario" sólo se habilita en el caso que aplicara para Personas Jurídicas.
- El número de Derechos Cedidos no podrá ser mayor al Número máximo de Títulos Disponibles.
- Una vez se dé clic en Guardar y se acepte la misma, el Sistema generará automáticamente el Comprobante de Cesión, el cual contendrá la información detallada de la Cesión realizada. Este comprobante es generado por una única vez por el Sistema y no se puede reexpedir.
- El Sistema permite el registro de Cesión de Derechos en cantidades enteras o decimales de Derechos de Preferencia.
- En el proceso de Cesión, el Sistema en virtud de las condiciones de la oferta permite la Cesión de Derechos a cualquier inversionista con una cuenta Activa en **deceval**.

9.2 Consultar Cesión

Botón Consultar Cesión: Permite consultar la Cesión seleccionada del Sistema.

En caso de no haber seleccionado alguna de las cesiones saldrá el mensaje de alerta "Debe seleccionar una cesión de la lista", así:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

En caso de seleccionar más de una Cesión saldrá el mensaje de alerta "Solo puede visualizar una cesión":



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

Luego de seleccionar una Cesión, el Sistema desplegará una ventana con la información de la Cesión, así:

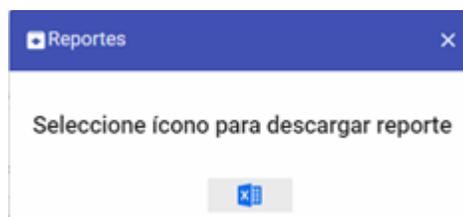
Formulario de Cesión de Derechos	
Información del Cedente	
Tipo de Persona	Tipo Documento
NATURAL	Cédula de Ciudadanía
Número Documento	Número cuenta Inversionista
94451963	00735878
Especial Fiduciario	
Nombre o Razón Social	
INVERSIONISTA J y S	
Número de Acciones Disponibles	Número de Acciones Cedidas
372,76	20,00

Información del apoderado / Representante Legal del Cedente	
Tipo Documento	Número de Identificación
Apellidos	Nombre o Razón Social
Información del Cesionario	
Tipo de Persona	Tipo Documento
NATURAL	Cédula de Ciudadanía
Número Documento *	Número cuenta Inversionista
71611573	01449075
Especial Fiduciario	
Nombre o Razón Social	
NVERSIONISTA B S	
Información del apoderado / Representante Legal del Cesionario	

Todos los datos de la ventana Consultar Cesión son informativos, ninguno es modificable.

9.3. Generar Reporte de Cesión

En caso de seleccionar la opción para generar el reporte saldrá una ventana para seleccionar el ícono para descargar el reporte, así:



Luego de seleccionar el tipo de formato, el Sistema descargará un archivo en el equipo del usuario y saldrá la siguiente ventana:



Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

El reporte de cesiones tiene la siguiente información:

NOMBRE COLUMNA
No de Cesión

Tipo Documento Cedente
Número Documento Cedente
Nombre Apellidos o Razón Social Cedente
Número cuenta deceval Inversionista Cedente
Tipo Documento Cesionario
Número Documento Cesionario
Nombre o Razón Social Cesionario
Número cuenta deceval Cesionario
Número de Derechos disponibles
Número de Derechos cedidos
Entidad Creadora
Fecha y Hora de creación

9.4. Reporte de Adjudicación

El reporte contiene la siguiente información:

NOMBRE COLUMNA	DEFINICIÓN
Número del formulario	Corresponde al consecutivo de Demanda asignado a cada Demanda.
Fecha y Hora de Demanda	Corresponde a la fecha y hora en que se registran las Demandas en el Sistema.
Login Usuario	Corresponde al nombre con el cual fue creado el usuario operador del Agente Colocador en el Sistema.
Entidad	Corresponde al nombre del Agente Colocador/Entidad que ingresa la Demanda en el Sistema.

Nombre(s) del solicitante	Corresponde al Nombre y Apellido o Razón Social del inversionista
Tipo de identificación del aceptante	Corresponde Tipo de identificación del inversionista aceptante
Número de Identificación	Corresponde al número de identificación del inversionista aceptante.
Dígito de Verificación	Corresponde al dígito de verificación para los tipos de identificación NIT - del inversionista aceptante.
Especial Fiduciario	Corresponde al especial fiduciario del inversionista. Solo aplica para NIT
Número de cuenta inversionista	Corresponde a la cuenta inversionista en deceval de cada inversionista aceptante
Referencia comisionista LEO	Corresponde al consecutivo asignado en la punta de venta.
Precio Títulos	Corresponde al precio fijo informado en los documentos de la oferta
Número de Títulos Solicitadas	Corresponde al número de títulos Demandados
Monto Solicitado	Corresponde al resultado de multiplicar el Número de Títulos Solicitados por el Precio de cada acción
Cantidad de Títulos Adjudicados	Corresponde al número de títulos Adjudicados una vez finalizado el proceso de Adjudicación
Monto Solicitado	Corresponde al resultado de multiplicar el Número de Títulos Adjudicadas por el Precio de cada acción
MILA	Corresponde a si el origen de la Demanda es MILA. Campo siempre estará en NO en el reporte.

10. Especificaciones técnicas de los equipos

Los equipos que accederán al aplicativo deben contar con las siguientes especificaciones de navegadores:

- Chrome: Versión 56.0.2924.28 hasta la versión 81
- Internet Explorer: Versión 9 hasta la versión 11"
- Mozilla FireFox: Versión 50.1.0 hasta la versión 55

Anexo No. 2

Procedimiento operativo de la emisión y notificación de resultados de la adjudicación

1. Reglas generales sobre el proceso operativo.

La presentación de Demandas y de Cesiones de Derechos, deberá ser realizada por los Destinatarios de la Oferta de los Títulos de Participación a través de los Agentes Colocadores señalados en el numeral 4 del presente Instructivo Operativo.

Dichas entidades serán las responsables de registrar la Cesión y/o Demandas ante **bvc**, a través del Sistema de Captura de Datos dispuesto por **bvc**, teniendo en cuenta la información que sobre la Cesión y/o Demanda sea suministrada por el Destinatario a través de un medio verificable.

Un medio verificable es aquel mecanismo adoptado institucionalmente que permite el registro confiable del momento y de la información correspondiente a las órdenes recibidas, las negociaciones realizadas en el mercado, o de cualquier otro hecho relevante.

Las instrucciones impartidas a través de estos medios verificables deberán estar asociadas a una orden registrada en el Libro Electrónico de Órdenes (LEO) del Agente Colocador y ser conservadas durante el término de conservación de documentos establecidos en la ley.

A través del Sistema de Captura de Datos, de acuerdo con las instrucciones recibidas del cliente, el Agente Colocador podrá consultar en línea la información sobre el saldo disponible de derechos, así como registrar las Cesiones y Aceptaciones conocidas como Demandas en el Sistema de Captura de Datos dispuesto por **bvc** para el proceso de Emisión y Colocación.

Los Agentes Colocadores son los responsables de utilizar el Sistema de Captura de Datos y la información allí contenida conforme lo previsto en el presente Instructivo Operativo, con el objetivo único de realizar las Cesiones de Derechos o presentación de Demandas a la Oferta Pública. No se encuentra autorizado el uso de la información disponible, para fines diferentes al desarrollo de la Oferta Pública.

Es responsabilidad de los Agentes Colocadores presentar las Cesiones y/o Demandas a la **bvc** durante el Plazo de Cesión y/o Suscripción de acuerdo con los términos y condiciones previstos en el presente Instructivo Operativo, en los Avisos y en el Prospecto de Información.

1.1. Sistema de Captura de Datos

El Sistema de Captura de Datos (en adelante el "Sistema") Consiste en una aplicación Web que permite a cualquier Usuario Operador creado por el Usuario Administrador del Agente Colocador, realizar el registro de una Cesión y/o la gestión de una Demanda.

La página web para acceder al Sistema es la señalada en el numeral 4 del presente Instructivo Operativo.

1.1.1. Creación y administración de Usuarios Administradores

El/los Agente(s) Colocador(es) que no cuenten con usuario Administrador del Sistema DE Emisiones y Enajenaciones ("Sistema de Captura de Datos") para participar en la Oferta del Emisor o requieran crear un nuevo usuario Administrador, deberán solicitar la creación de un usuario administrador en el Sistema al área de Servicio al Cliente de **bvc**, a los correos electrónicos usuariosafiliados@bvc.com.co, jean.garcia@nuamx.com y operacionesespeciales@nuamx.com, adjuntando:

- Carta de solicitud (numeral 1.1.1.2 del presente anexo)
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
- Copia del documento de identidad del administrador de usuarios

La SCB deberá designar como funcionarios administradores de usuarios y contraseñas, de acuerdo con su respectivo régimen legal, a personas capacitadas y competentes, y velar porque estos actúen de acuerdo a las disposiciones aplicables y usen de forma adecuada las contraseñas de acceso al Sistema.

El proceso de atención de solicitudes para efectos del último día de recepción de Demandas se tendrá un tiempo estimado de respuesta de una hora, se recomienda a las SCB tener en cuenta este tiempo para efecto de las solicitudes que remitan a **bvc**.

Al momento de diligenciar la Carta de Solicitud, se deberá tener en cuenta que la información de las direcciones IP públicas que deberán permanecer fijas, deben corresponder a las IP de salida a internet por la cual el usuario realice la conexión al Sistema.

En el evento en el que el Usuario Administrador olvide su clave de acceso podrá utilizar la opción de "¿Olvidó su contraseña?", dispuesta en la página de inicio del Sistema, lo anterior de conformidad con las indicaciones establecidas en el Anexo No. 1 Manual gestión de Usuarios Operadores, gestión de Demandas y registro de Cesiones, del presente Instructivo Operativo.

Si requiere de un soporte adicional podrá comunicarse con **bvc** al teléfono en Bogotá 3139000 opción 1 Servicio al Cliente, los días hábiles de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. y solicitar el soporte necesario.

1.1.1.1 Entrega de Usuario y clave a los Usuarios Administradores

La Bolsa procederá a la entrega de los usuarios administradores y sus correspondientes claves a través de correo electrónico cifrado a los correos designados por cada SCB en la respectiva solicitud. Cualquier información de esta entrega favor comunicarse con el área de Servicio al Cliente al teléfono (601) 3139000 opción 1.

Si el usuario administrador ha sido asignado y la SCB requiere una modificación del mismo, deberá solicitarlo según lo informado en el presente numeral.

Una vez **bvc** realice la entrega de los usuarios administradores, cada SCB deberá realizar la creación de sus usuarios operadores, de acuerdo con lo señalado en el Anexo No.3 del

presente Instructivo Operativo.

1.1.1.2 Carta de solicitud

Ciudad, Fecha

Señores
Bolsa de Valores de Colombia S.A.
Área de Servicio al Cliente

Asunto: **Proceso de creación de Administradores de Usuarios y Contraseñas para Sociedades Comisionistas de Bolsa ("SCB") en el Sistema de Emisiones y Enajenaciones SEE**

Apreciados Señores:

Atentamente solicitamos a la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (en adelante "Bolsa" o "bvc") la creación o modificación del usuario con perfil "Administrador de Usuarios y Contraseñas" para la SCB (nombre de la SCB) en el Sistema de Emisiones y Enajenaciones SEE (Solo aplica para crear o modificar usuarios con perfil "Administrador de Usuarios y Contraseñas").

Creación SI ___ NO___
Modificación SI___ NO___

Datos del usuario:

- Nombre y código de la SCB.
- Nombres y apellidos del usuario administrador designado por la entidad.
- Tipo y Número de Documento de Identificación.
- Fecha y Ciudad de expedición de la cédula.
- Fecha de nacimiento.
- Teléfono fijo de contacto – Celular.
- Ciudad y dirección de domicilio para envío de correspondencia.
- Correo electrónico institucional.
- Cargo que desempeña en la entidad.
- Fecha de ingreso a la entidad.
- Última entidad universitaria en la que haya obtenido diploma.
- Hasta quince direcciones IP públicas que deberán permanecer fijas.

En consideración de lo anterior, autorizamos expresamente a la Bolsa a crear o modificar el usuario solicitado y proporcionarle su respectiva clave de acceso al Sistema de Emisiones y Enajenaciones, al perfil requerido en la presente Comunicación.

Con la firma de este documento, se entiende que el titular de los datos autoriza de manera expresa e inequívoca a la Bolsa para mantener y manejar la información que se ha incorporado en las bases de datos manejadas por la Bolsa, y especialmente para permitir su recolección, almacenamiento, uso, supresión, procesamiento, compilación,

tratamiento, actualización y para compartir y disponer de dichos datos para las finalidades mencionadas. Los datos personales de las personas que por virtud de un contrato adquieren la calidad de Proveedores y/o Clientes de **bvc** son compilados, almacenados, consultados y transmitidos para efectuar todas las actividades tendientes a efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa pre contractual, contractual y pos contractual con la Bolsa.

El Titular podrá ejercer en cualquier momento los derechos que le asisten, en especial: conocer la información, solicitar la actualización, rectificación y/o supresión o revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, a través del correo electrónico sac.co@nuamx.com o al teléfono (601) 3139000 opción 1.

La presente autorización se solicita en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y se expide para que la Bolsa trate los datos personales recolectados de manera leal, lícita, segura y confiable para los fines señalados en el presente documento y en las Políticas de Tratamiento de la Información, disponibles para consulta en la página <https://gobiernocorporativo.bvc.com.co/> sección Normas Corporativas.

Firma (Representante Legal)

Nombre y Apellidos.

Tipo y Documento de identidad.

Anexos:

- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días, expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Copia del documento de identidad del administrador de usuarios.

1.1.2. Creación y administración de Usuarios Operadores

La creación y administración de los Usuarios Operadores está a cargo del Usuario Administrador designado por cada Agente Colocador, quien podrá tener **hasta 10 Usuarios Operadores activos** para su entidad, asignados a funcionarios vinculados a la entidad, que estén debidamente capacitados acerca del proceso de emisión y colocación.

Será obligación de cada Agente Colocador designar como Usuarios Operadores, de acuerdo con su respectivo régimen legal, a personas naturales vinculadas a su entidad, capacitadas y competentes, así como velar porque estos actúen de acuerdo con las disposiciones aplicables y usen de forma adecuada tanto las claves de acceso al Sistema de Captura de Datos, como la información que se encuentra disponible en el Sistema de Captura de Datos. En todo caso, cada Agente Colocador será responsable por cualquier uso irregular que se realice.

En el evento en el que un Usuario Operador olvide su clave de acceso podrá utilizar la opción de "¿Olvidó su contraseña?", dispuesta en la página de inicio del Sistema, lo anterior de

conformidad con las indicaciones establecidas en el Anexo No. 1 Manual gestión de Usuarios Operadores, gestión de Demandas y registro de Cesiones, del presente Instructivo Operativo.

Una vez creados, los Usuarios Operadores serán responsables por el correcto uso de las claves individuales de acceso, así como de la información que tenga a disposición dentro del Sistema de Captura de Datos y deberán velar porque las mismas se mantengan y usen bajo estricta reserva y seguridad.

1.1.3. Registro de Cesiones y Gestión de Demandas

Los usuarios operadores designados por los Agentes Colocadores podrán ingresar, modificar y eliminar Demandas en el Sistema de Captura de Datos en cada Vuelta, así como registrar cesiones de Derechos (solamente para la primera Vuelta), en las fechas y horarios señalados en el numeral 4 del presente Instructivo Operativo por cada una de las Vueltas de la oferta. La modificación y eliminación de Demandas únicamente se permite durante el día en el cual es registrada la Demanda.

bvc entenderá como Demandas en firme todas las Demandas a la Oferta que se encuentren registradas en el Sistema de Captura de Datos una vez cerrado el Plazo de Suscripción para cada Vuelta.

Así mismo, se entenderán en firme todas las Cesiones de Derechos registradas por los Agentes Colocadores durante los plazos y horarios establecidos para tal fin, dentro del Sistema de Captura de Datos correspondiente a la primera vuelta. No habrá lugar a modificaciones y/o eliminaciones de las Cesiones de Derechos que sean registradas en el Sistema de Captura de Datos de **bvc**.

No será necesaria la entrega a la **bvc** de soporte físico alguno para documentar y/o validar las Cesiones de Derechos y/o las Demandas registradas, a menos que sean requeridos por el Emisor y/o la **bvc** en un evento especial, el cual será notificado de forma oportuna al Agente Colocador.

Es responsabilidad de los Agentes Colocadores realizar el registro de las Cesiones de Derechos y las Demandas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Aceptante y los términos y condiciones previstos en el presente Instructivo Operativo, en el Aviso y en el Prospecto de Información.

En todo caso, el Agente Colocador será el único responsable de la veracidad, exactitud, oportunidad e integridad de la información registrada en el Sistema de Captura de Datos, así como los mecanismos que empleen para el diligenciamiento de Cesiones y Demandas y deberá responder ante sus clientes Aceptantes por los errores presentados en el registro de las Cesiones de Derechos y de Demandas, en los datos del Aceptante y/o en cualquier inexactitud u omisión en la información ingresada al Sistema de Captura de Datos.

1.1.4. Consultas disponibles

Durante el Plazo para Cesión de derechos de preferencia y presentación de Demandas, el Usuario Administrador de la SCB, podrá realizar consultas de los registros de las Cesiones de derechos de preferencia y Demandas registradas por su entidad, en el horario de 9:00 am a 5:00 p.m. De igual manera, los Usuarios Operadores podrán realizar consultas de los registros de las cesiones de derechos de preferencia y Demandas ingresados por ellos durante el horario habilitado.

La Bolsa pondrá diariamente, a disposición del Emisor, la consulta de los registros de las Cesiones de derechos de preferencia y de las Aceptaciones presentadas.

2. Generalidades de las Vueltas del Proceso de Emisión y Colocación de los Títulos

2.1. Primera Vuelta Sin Pago en Especie

En esta vuelta se colocará la emisión de Títulos con sujeción al derecho de preferencia entre los Actuales Inversionistas, de manera que los mismos tendrán derecho a suscribir tantos Títulos enteros como resulte de aplicar la proporción de los Títulos que tengan suscritos de conformidad con su respectiva participación en el Capital Social a las 00:00 horas del día de publicación del Aviso de Oferta Pública, sin perjuicio de los cesionarios del derecho de preferencia.

De igual forma, los cesionarios del derecho de preferencia podrán ejercer el derecho, de acuerdo con la cantidad de derechos de preferencia que les hayan sido cedidos.

Si como consecuencia del cálculo realizado resultan derechos con fracciones de títulos, solo será posible ejercer el derecho sobre la cantidad entera de derechos.

El único medio oficial para realizar tanto cesiones de derechos de preferencia como Aceptaciones a la Oferta es el Sistema de Captura de Datos, de acuerdo con lo que se indica en el presente Instructivo Operativo.

De acuerdo con lo anterior se debe tener en cuenta:

- **bvc** solo cargara en el sistema información de Actuales Inversionistas (Tipo de documento, Número de documento y cuenta inversionista).
- El Sistema permitirá el registro de Demandas (Suscripción de Derechos) o Cesiones de Derechos por la cantidad de registros que sean necesarios según lo solicitado por el Destinatario de la Oferta y hasta por la cantidad de Derechos que tenga asociado en el Sistema. De acuerdo con esto, el Sistema controlará el saldo disponible de cada Actual Inversionista y Cesionario a partir de la base de datos entregada por el Emisor, incrementando dicho saldo con las Cesiones de Derechos que le sean realizadas, y disminuyendo dicho saldo con las Cesiones de Derechos o las Suscripciones de Derechos que realice el Actual Inversionista o Cesionario a través de los Agentes Colocadores.
- Solo se podrá suscribir un número entero de Títulos Ofrecidos, aproximado al número inferior. En ningún caso se podrán suscribir fracciones de Títulos Ofrecidos.

2.1.1. Cesión de derechos de suscripción preferente

Teniendo en cuenta que el derecho de suscripción preferente podrá ser cedido en forma total o parcial por el inversionista actual que así lo decida en los tiempos establecidos en el numeral 4 del presente Instructivo Operativo. El registro de la cesión de derechos deberá realizarse en el Sistema de Captura de Datos, en la opción dispuesta para tal fin. Para este efecto deberá cumplir con el procedimiento y requisitos previstos en el Aviso de Oferta Pública, el Prospecto de Información y el presente Instructivo Operativo.

El Sistema de Captura de Datos controlará que, al momento del ingreso de una Cesión de Derechos, el Cesionario (Inversionistas Actuales o Cesionario que recibe los Derechos) tenga una cuenta inversionista activa en **Deceval**, motivo por el cual, sólo podrán cederse los Derechos a inversionistas que tengan una cuenta inversionista activa.

Podrán ser Cesionarios: (i) los Inversionistas Actuales y (ii) terceros que no sean Inversionistas Actuales. El Sistema permitirá la Cesión de Derechos tanto a los Inversionistas Actuales, como Cesionarios terceros.

Los inversionistas que sean creados en virtud de un proceso de Cesión de Derechos se constituirán en Cesionarios.

El derecho de suscripción preferente de que trata este artículo no se negociará en la Bolsa.

Una vez el Agente Colocador haya registrado correctamente la cesión de derechos de preferencia, el sistema desplegará el Comprobante de Cesión.

Finalizada la cesión del derecho en el Sistema de Captura de Datos, los cesionarios podrán presentar la(s) Aceptación (es) dentro del Plazo de Suscripción y según lo estipulado en el Prospecto de Información, el Aviso de Oferta Pública y en el presente Instructivo Operativo.

2.1.2. Suscripción de los Títulos (Ejercicio del Derecho de Preferencia)

Durante el Plazo de Suscripción de la Primera Vuelta, los Agentes Colocadores podrán registrar las Aceptaciones a la Oferta en el Sistema de Captura de Datos, en los horarios establecidos en el numeral 4 del presente Instructivo Operativo.

Los registros de las Demandas podrán ser modificados o eliminados únicamente durante el día en que hayan sido ingresados, una vez finalizado el horario diario para el ingreso, estas quedarán en firme y no habrá lugar para modificaciones o eliminación.

Para efectuar la modificación la SCB debe tener los medios verificables que la soporten; dicha información podrá ser solicitada por el Emisor o **bvc**.

El derecho de suscripción preferente podrá ser ejercido a través de una o varias Aceptaciones. Por tal virtud, **bvc** consolidará la totalidad de los Títulos y de cada Aceptante, de acuerdo con los registros de las Aceptaciones que contenga el Sistema de Captura de Datos.

Una vez finalizado el periodo de Suscripción de los Títulos de Primera Vuelta, bvc realizara la publicación de un Boletín Informativo indicando la cantidad demandada en Primera Vuelta y la cantidad disponible para Segunda Vuelta.

2.2. Segunda Vuelta Sin Pago en Especie

Los Títulos que no fueron suscritos en Primera Vuelta serán ofrecidos en la Segunda Vuelta al público en general.

Cada Inversionista podrá suscribir en la Segunda Vuelta un número entero de títulos, el cual no puede ser mayor a la cantidad de títulos ofrecidos en la Segunda Vuelta. Para estos efectos, **bvc** informará mediante un Boletín Informativo el número de títulos disponibles para la Segunda Vuelta.

Para el registro de las Demandas en virtud de la Segunda Vuelta, **bvc** pondrá a disposición de los Agentes Colocadores el Sistema de Captura de Datos, durante el plazo y horarios establecidos en el numeral 4 del presente Instructivo Operativo.

Los registros de las Demandas durante la Segunda Vuelta podrán ser modificadas o eliminadas únicamente durante el día en que hayan sido ingresadas, una vez finalizado el horario diario para el ingreso, estas quedarán en firme y no habrá lugar para modificaciones o eliminación.

Para efectuar la modificación y/o eliminación el Agente Colocador debe tener los medios verificables que la soporten. Dicha información podrá ser solicitada por el Emisor o **bvc**.

De acuerdo con lo anterior se debe tener en cuenta:

- El Sistema permitirá el registro de Demandas por la cantidad de registros que sean necesarios según lo solicitado por el Destinatario de la Oferta.
- Podrán registrar Demandas los inversionistas que cuentan con una cuenta activa en deceval.
- No estará disponible la cesión de Derechos en la Segunda Vuelta.

Una vez finalizado el periodo de Suscripción de los Títulos de Segunda Vuelta, bvc realizara la publicación de un Boletín Informativo indicando la cantidad demandada en Segunda Vuelta.

2.3. Consultas disponibles

Cada Usuario Administrador del Agente Colocador y/o Usuario Operador puede consultar reportes del registro de Cesiones y la gestión de Demandas de los Usuarios Operadores en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

2.4. Normas aplicables al Sistema de Captura de Datos

La funcionalidad para la creación de Usuarios Operadores, así como para el registro (ingreso, modificación y/o eliminación, según aplique) y consulta de Cesiones o Demandas, se regirá por lo previsto en el Anexo No. 1 Manual gestión de Usuarios Operadores, gestión de Demandas y registro de Cesiones, del presente Instructivo Operativo.

Los errores en que incurran los Agentes Colocadores no invalidarán las Cesiones ni las Demandas que hayan sido registradas en el Sistema de Captura de Datos, las cuales para efectos del proceso serán consideradas como válidas. Las consecuencias que de allí se deriven serán de entera responsabilidad del Agente Colocador a través del cual el Aceptante haya manifestado su intención de participar en la Oferta Pública.

3. Proceso de Adjudicación

El día hábil siguiente a la finalización del periodo de recepción de demandas de segunda Vuelta, **bvc** realizará la adjudicación del Duodécimo Tramo siguiendo el procedimiento:

3.1. Verificación del Monto Mínimo de Colocación:

Se realiza la validación del Monto Mínimo de Colocación informado en el Aviso de Oferta frente a la Demanda total sumada de Primera Vuelta y Segunda Vuelta:

- Si la cantidad demandada acumulada de Primera Vuelta y Segunda Vuelta es menor al Monto Mínimo de Colocación informado en el Aviso de Oferta, la colocación se declara desierta.
- Si la cantidad demandada acumulada de Primera Vuelta y Segunda Vuelta es mayor o igual al Monto Mínimo de Colocación informado en el Aviso de Oferta, se procede con las actividades descritas en los numerales siguientes.

3.2. Adjudicación de la Primera Vuelta – Derecho de Suscripción Preferencial:

El proceso de adjudicación de las Demandas incluidas en Primera Vuelta se realiza asignando a cada destinatario hasta la cantidad de títulos que solicitó en función de los Derechos de Preferencia que fueron previamente controlados por el sistema.

De acuerdo con lo anterior, la bvc en el proceso de adjudicación, verificará:

- Que solo sean adjudicadas las aceptaciones correspondientes a Destinatarios de la Primera Vuelta.
- Que se adjudica la cantidad de títulos, teniendo en cuenta el saldo máximo permitido a cada Destinatario, definido como: Los Derechos de Preferencia iniciales otorgados por el Emisor y reportados a la bvc (+) los Derechos de Preferencia que le fueron cedidos (-) los Derechos de Preferencia que cedió.

3.3. Adjudicación de la Segunda Vuelta –Público en General:

El proceso de adjudicación de las Demandas incluidas en Segunda Vuelta se realiza siguiendo el siguiente procedimiento:

3.3.1. Consolidación de inversionistas y validación del límite de demanda

El Sistema consolida los inversionistas participantes en Segunda Vuelta por Tipo de documento, numero de documento y cuenta inversionista en Deceval.

Una vez consolidados los inversionistas, el sistema limita la cantidad demandada de cada inversionista de la siguiente forma:

- Si la demanda consolidada del inversionista es mayor a la cantidad de Títulos ofrecidos en Segunda Vuelta, el Sistema le asigna como demanda consolidada la cantidad de Títulos Ofrecidos en Segunda Vuelta.
- Si la demanda consolidada del inversionista es menor o igual a la cantidad de Títulos ofrecidos en Segunda Vuelta, el Sistema no limita la demanda y toma la demanda consolidada para el proceso de adjudicación.

3.3.2. Asignación a Prorrata

El proceso de asignación a prorrata estará dado por las siguientes reglas:

- Si la cantidad de títulos en Demandas en segunda vuelta es MENOR o IGUAL a la cantidad de títulos ofrecidos en Segunda Vuelta, se adjudica la totalidad de títulos en Demandas recibidas.
- Si la cantidad de títulos en Demandas en segunda vuelta es MAYOR a la cantidad de títulos ofrecidos en Segunda Vuelta, se realiza el siguiente procedimiento en orden:

3.3.2.1. Cálculo del factor de prorrato:

El Sistema calcula el factor de prorrato, dividiendo la cantidad de títulos ofrecidos en la Segunda Vuelta sobre la cantidad de títulos en Demanda de segunda Vuelta. El resultado es truncado a 12 decimales.

3.3.2.2. Títulos Adjudicados a partir del factor de prorrato:

Se multiplica el Factor de prorrato por la cantidad de títulos Demandados consolidados de cada inversionista en Segunda Vuelta. El resultado es truncado a cero decimales. En caso de existir saldos sin asignar (colas) se asignará al inversionista consolidado que recibió la menor cantidad adjudicada (y que tienen demanda insatisfecha) y a igualdad en cantidad por orden de llegada según el menor número de formulario del consolidado.

La adjudicación total corresponde a la adjudicación por prorrato más la asignación de colas.

3.3.2.3. Desconsolidación de Aceptaciones Adjudicadas

Una vez finalizado el proceso anterior, el sistema desconsolida a prorrata de la cantidad demandada a cada inversionista con el siguiente procedimiento:

- Cuando un inversionista consolidado es adjudicado en totalidad, se adjudican todos los títulos en las aceptaciones válidas incluidas
- Para cada inversionista consolidado por varios formularios se calcula el factor de prorrato dividiendo la cantidad adjudicada sobre la cantidad de títulos en Demandas. Resultado truncado a 12 decimales.
- Se aplica el factor calculado al No. títulos en Demandas de cada formulario. Resultado truncado a cero decimales.

- Se realiza asignación de colas entregando los títulos al formulario que tiene menor cantidad asignada, a igualdad en cantidad por orden de llegada según hora de ingreso/última modificación.

3.4. Notificación de los resultados de la Adjudicación

La Bolsa notificará los resultados de la adjudicación de los Títulos de manera general al día hábil siguiente de la finalización de la Segunda Vuelta al mercado a través un boletín informativo y de manera detallada a cada Agente Colocador a través de los Sistemas de *backoffice* de **bvc**. El boletín que se publique tendrá la información consolidada de todo el proceso de adjudicación de la emisión.

Una vez finalizada la adjudicación, los Agentes Colocadores podrán descargar del Sistema un reporte en Excel con los resultados de adjudicación correspondiente a las Demandas ingresadas por sus usuarios Operadores.

Los Agentes Colocadores serán responsables de notificar la adjudicación de los Títulos a aquellos Destinatarios que presentaron Aceptaciones a través suyo, según corresponda.

La Bolsa se encargará del registro de los títulos adjudicados en los Sistemas administrados por **bvc** y realizar ante **deceval** el proceso de anotación en cuenta para completar la transferencia de los títulos a favor de los Inversionistas Adjudicatarios.

Anexo No. 3

Registro, Cumplimiento y anotación en cuenta de las operaciones.

1. Registro de las operaciones adjudicadas

En la fecha de adjudicación, **bvc** se encargará del registro de los títulos adjudicados, dentro de este proceso la Bolsa deberá:

- A) Generar una operación por cada postura de Demanda adjudicada.
- B) Generar balances de compensación por cada Agente Colocador. En los balances se liquidará el valor a pagar para dichas operaciones.

2. Funcionalidad de los Agentes Colocadores (SCB)- Pizarra

Los Agentes Colocadores pueden consultar las operaciones adjudicadas a través de esta opción, ingresando el nemotécnico y la fecha de registro de la operación. La pizarra estará disponible en el módulo: Información Acciones, Menú: "Democratización/Cumplimiento". Para este caso los folios iniciarán con el prefijo 900.

3. Balance de Compensación

El balance por Agente colocador, el cual cuenta con la información de las operaciones adjudicadas se podrá generar por fecha de registro y nemotécnico en el módulo Información Acciones, Menú: "Democratización/ Balance Compensación/Balance por Firma".

Una vez generado se ubica en la ruta C:\ecu\DAT\BALFIRMA.TXT

4. Funcionalidad de Custodios

Una vez las operaciones se encuentren registradas en el backoffice los Agentes Colocadores podrán crear paquetes con el fin de trasladar operaciones a los custodios y consultar los estados de sus paquetes por medio de la pizarra de gestión de paquetes que se encuentra en la ruta Democratizacion/Custodios/Pizarra Gestión de Paquetes. Los estados de los paquetes serán los siguientes:

- S: Paquete creado
- T: Paquete en traslado
- A: Paquete aceptado por el custodio
- R: Paquete rechazado por el custodio

En caso de que lo requieran, los agentes colocadores podrán solicitar a **bvc**, a los correos jean.garcia@nuamx.com y felipe.muneton@nuamx.com, el empaquetamiento y traslado de

operaciones adjudicadas por medio de la estructura de carga masiva, siguiendo la estructura indicada en el anexo 4 "Estructura de empaquetamiento y traslado por archivo". Para hacer uso de esta funcionalidad, el Agente Colocador deberá enviar un único archivo y relacionar un mínimo de 30 operaciones. Dicha solicitud se podrá realizar a más tardar el Día hábil siguiente a la fecha de notificación de resultados de la adjudicación y registro de las operaciones en el Sistema backoffice por parte de **bvc**, a más tardar a las 2:00 p.m.

Los Custodios Locales pueden realizar la aceptación y/o rechazo de paquetes (operaciones) que le fueron trasladados de dos maneras: a) por pantalla, a través de la pizarra de gestión de paquetes que se encuentra en la ruta Democratización/Pizarra de Gestión de Paquetes / Botón Admitir o Rechazar; o b) de forma masiva, a través de un archivo plano que debe ser descargado, actualizado y cargado nuevamente al backoffice en la ruta Democratización/Admisión-Rechazo por Archivo/Gen. Archiv. (Para la descarga) o AR PAQ (para el cargue).

5. Información.

Los archivos con la información de las operaciones adjudicadas y las papeletas de liquidación se encuentran disponibles en el módulo Información Acciones, Menú: Democratizaciones/Traspaso de Información.

a. Liquidaciones bvc ("liquidem")

El archivo con la información de las operaciones adjudicadas de cada SCB, una vez generado, se ubica en la ruta C:\ecu\DAT\liquidem.dat

b. Comprobante de Adjudicación - Papeleta Democratización bvc-V1

Una vez generado el archivo con la información de los Comprobantes de Adjudicación, ubicado en la ruta C:\ecu\DAT\ Daflmmdd.sss. (D=Papeleta Democratización, afl=Código del afiliado, mm= mes, dd=día, sss= Secuencia diaria), se podrá generar el archivo con las papeletas ingresando el nemotécnico, la fecha de registro, folio inicial y folio final.

En caso de que las Sociedades Comisionistas de Bolsa no puedan cargar el archivo con la información de las papeletas de liquidación, podrán imprimir estas, ingresando a: Información Acciones, Menú: Democratizaciones/Traspaso de Información/Emitir liquidación; Menú: Emitir (para emitir por folio) o Todas (para emitir todas las papeletas no impresas), se debe ingresar el nemotécnico, la fecha de registro, el folio y la punta a emitir respectivamente.

6. Estado de las Operaciones módulo cumplimiento Democratización

Para efecto de monitorear el proceso de anotación en cuenta, los Agentes Colocadores podrán consultar las operaciones por nemotécnico, fecha de registro, estado ante el depósito y folio, en el menú de cumplimiento del *Back office* en la ruta: Información Acciones, Menú: "Democratización/Cumplimiento".

De esta manera, se podrá consultar el estado de envío a **deceval** o envío de anotación en cuenta, que se identifica con la bandera "ced", cuyos estados son los siguientes:
N= no enviada.

S= enviada a **deceval**.
A= aceptada la anotación en cuenta.
R= rechazo por error en la anotación en cuenta.

Para el efecto de las operaciones cuya anotación en cuenta sea exitosa, la bandera se visualizará en el estado "A", en este sentido quedará por entendido la liquidación y el cumplimiento de la operación.

7. Proceso de empaquetamiento y aceptación paquetes - Custodios

El proceso de empaquetamiento de operaciones y traslado de paquetes podrá ser realizado por los Agentes Colocadores hasta el Día hábil siguiente a la fecha de notificación de resultados de la adjudicación y registro de las operaciones en el Sistema backoffice por parte de **bvc**, a más tardar a las 4:00 p.m.

El modelo de custodia inicia cuando se identifica las operaciones que deban ser incluidas y trasladadas a los encargados de liquidar las operaciones por parte de la Sociedad Comisionista de Bolsa, de esta forma se seguirá conforme a lo previsto en el presente Instructivo Operativo y en los contratos de servicio de custodia que **bvc** tiene suscritos con los custodios y con las sociedades comisionistas de Bolsa para las operaciones de renta variable.

Posterior al empaquetamiento, se debe generar el traslado desde las firmas a las cuales se tuvo la adjudicación de las respectivas operaciones al custodio con el cual tengan contrato de comisión, para el cumplimiento de la normativa. Es de recordar que en el momento del traslado el afiliado podrá realizar la modificación de la cuenta títulos y adicionar el Administrador del Fondo de Inversión Colectiva el cual considere pertinente.

El custodio podrá identificar desde su módulo y generar las aprobaciones correspondientes.

El proceso de aceptación/rechazo de paquetes por parte de los Custodios podrá ser realizado hasta el día previsto para el cumplimiento, a más tardar a las 11:00 a.m.

8. Complementación

Las operaciones resultantes aparecerán complementadas por la punta de compra con la información ingresada en el Sistema de Captura de Datos y en la punta de venta con la información del Emisor.

No se encuentra permitida la modificación de la complementación de la información directamente por el Agente Colocador, para efectos del proceso de corrección, deberán tenerse en cuenta las indicaciones previstas en el presente anexo y siguientes.

9. Cumplimiento de las Operaciones adjudicadas

Los Títulos adjudicados se pagarán de contado, en pesos colombianos, por los medios y en el tiempo señalados en el Prospecto de Información. El Agente Colocador deberá trasladar los recursos a **bvc** mediante abono a través de SEBRA en la Cuenta **CUD 62251251** **Portafolio 0 y en el código de transacción 11303**, a más tardar a la 1:00 p.m. del día hábil siguiente la fecha de adjudicación. El traslado de recursos en un horario posterior al

aquí señalado solo será posible con la autorización de la Bolsa y el Emisor, previa justificación del motivo por parte del Agente Colocador, bajo el cumplimiento de los requisitos que la Bolsa determine para ello.

En el evento en que los inversionistas no paguen las títulos adjudicados en los plazos establecidos en el presente instructivo operativo, el Agente Colocador, a través del cual presentó su aceptación, será el responsable del pago de las mismas y, por tanto, podrá buscar la recuperación del monto correspondiente a la Demanda adjudicada que no haya pagado el inversionista por los medios que le otorga la ley o mediante el ejercicio de los mecanismos establecidos por cada uno de los Agentes Colocadores en el contrato que el respectivo inversionista ha debido suscribir con la SCB para presentar la respectiva Demanda. Una vez el Agente Colocador haya cumplido con el pago de los títulos adjudicados a los inversionistas que presentaron Demandas por intermedio de dicho Agente Colocador, estas quedarán Anotadas en Cuenta, en todos los casos, a nombre de la SCB.

La Bolsa transferirá los recursos al Emisor al segundo día hábil siguiente a la fecha de adjudicación, de forma coordinada con el proceso de Anotación de los Títulos en **Deceval**.

10. Proceso de Anotación en Cuenta

Este proceso se llevará a cabo al segundo día hábil siguiente a la fecha de adjudicación.

En caso de que el inversionista adjudicado requiera realizar el cambio de Depositante Directo una vez anotados en cuenta los títulos o desee movilizar nuevamente el título representativo de los títulos, deberá realizarlo ante **Deceval** por intermedio de su Agente Colocador.

10.1 Corrección de errores de Anotación en Cuenta

Si durante el proceso de anotación en cuenta se llegará a presentar algún error, **bvc** realizará la notificación de los errores de anotación en cuenta al Agente Colocador y custodio en el caso que aplique, mediante el Sistema de *Back Office* de dicha entidad o a través de correo electrónico.

Para la corrección, el Agente Colocador o Custodio deberá presentar la solicitud de corrección mediante correo electrónico enviado por el representante legal o la persona autorizada ante **bvc** para solicitar modificaciones a la dirección de correo electrónico correcciones@bvc.com.co, adjuntando el formato dispuesto para tal fin que se encuentra en el Anexo 5 "Formato Solicitud de Modificaciones y Correcciones", del presente Instructivo Operativo. Si las operaciones se encuentran dentro del modelo custodia, se deberá adjuntar autorización del custodio que represente la operación.

La **bvc** dará respuesta a dichas solicitudes y en los casos en los que considere necesario validará con el Emisor, para determinar si es posible realizar la modificación solicitada, en todo caso si la solicitud realizada modifica las condiciones de la oferta, no será procedente.

La subsanación de los errores en la anotación en cuenta deberá realizarse durante el plazo establecido para el proceso de anotación en cuenta.

Anexo No. 4

Estructura de empaquetamiento y traslado por archivo

El nombre del archivo debe tener la siguiente estructura, CUDDMMAA.XX en donde se deben tener en cuenta los siguientes detalles:

- a) CU: Todos los archivos deben comenzar con estos caracteres.
- b) DD: Corresponde al día de la generación del archivo.
- c) MM: Corresponde al mes de la generación del archivo.
- d) AA: Corresponde al año de la generación del archivo.
- e) XX: Los dos siguientes dígitos corresponden al consecutivo del archivo, cada archivo debe tener un consecutivo diferente de los archivos durante el mismo día.

ORDEN DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA EN DIGITOS	TIPO DATO	NOMBRE DEL CAMPO	OBLIGATORIEDAD	VALIDACIONES
1	6	Numérico	Número de secuencia	Obligatorio	Numérico
					Longitud máxima de 6 caracteres
					Obligatorio
					No permite caracteres especiales, ñ, o tildes.
2	8	Numérico	Número del formulario	Obligatorio	Numérico
					Longitud máxima de 8 caracteres
					Obligatorio
					No permite caracteres especiales, ñ, o tildes.
					El Número de Formulario debe existir y estar en el Sistema BO
3	3	Numérico	Afiliado Origen	Obligatorio	Numérico
					Longitud máxima de 3 caracteres

					Obligatorio
					No permite caracteres especiales, ñ, o tildes.
					El código de Afiliado Origen debe existir y estar activo en el Sistema BO
4	3	Numérico	Custodio Destino	Obligatorio	Numérico
					Longitud máxima de 3 caracteres
					Obligatorio
					No permite caracteres especiales, ñ, o tildes.
					El número de Custodio Destino debe existir y estar activo en el Sistema BO

Anexo No. 5 Formato de solicitud de modificaciones y correcciones

	FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y CORRECCIONES	Código: F-01-02-003
		Versión: 2.3
		Fecha de Vigencia: jueves, 13 de agosto del 2020
		Región: Dst

AFILIADO

Código		Nombre	
--------	--	--------	--

#								Uso exclusivo BVC	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Folio	Adic.	Fecha Registro dd/mm/aa	Cum- plida S/N	Mercado	Punta	Tipo de Corrección	Data Corrección o Instrucción	Modificada	Causal de Rechazo
1			=	=	=	=		=	=
2			=	=	=	=		=	=
3			=	=	=	=		=	=
4			=	=	=	=		=	=
5			=	=	=	=		=	=
6			=	=	=	=		=	=
7			=	=	=	=		=	=
8			=	=	=	=		=	=
9			=	=	=	=		=	=
10			=	=	=	=		=	=
11			=	=	=	=		=	=
12			=	=	=	=		=	=
13			=	=	=	=		=	=
14			=	=	=	=		=	=
15			=	=	=	=		=	=
16			=	=	=	=		=	=
17			=	=	=	=		=	=
18			=	=	=	=		=	=
19			=	=	=	=		=	=
20			=	=	=	=		=	=

Anexo No.6

Mecanismos de contingencia

En el evento en que se presente una suspensión parcial o total del Sistema de Captura de Datos, se activarán mecanismos de contingencia. Para tal efecto, se entenderá por suspensión parcial o total del Sistema de Captura de Datos cuando el servidor o el aplicativo durante el último Día Hábil del Plazo de Suscripción o del plazo establecido para la Cesión de Derechos de Preferencia, no permita el ingreso al aplicativo web bajo el cual opera el Sistema de Captura de Datos.

En caso de que se habilite un mecanismo de contingencia, **bvc** contará el tiempo en el cual estuvo fuera de servicio el Sistema de Captura de Datos y una vez se encuentre nuevamente en funcionamiento, ampliará el servicio por ese mismo lapso, después de finalizada la hora de cierre de la recepción de Demandas establecida en el presente Instructivo Operativo.

El proceso alternativo descrito en el presente numeral, podrá ser también habilitado bajo circunstancias que a juicio de **bvc** y el Emisor en conjunto así lo ameriten.

Rol del Emisor en el mecanismo de contingencia

Participar en la toma de decisiones y en la coordinación de actividades con **bvc**, cuando se presenten eventos que afecten de forma permanente la continuidad de los servicios o procesos críticos de la emisión, durante un periodo de tiempo prolongado.

Rol de bvc en el mecanismo de contingencia

Realizar notificaciones permanentes a los Agentes Colocadores y de ser necesario al Emisor, durante el tiempo que se presente suspensión parcial o total del Sistema de Captura de Datos, para informarse del estado del evento, tiempos estimados de solución (si se tienen) y acciones a implementar por cada parte.

Rol de los Agentes Colocadores

Informar a **bvc**, a través de su línea de servicio al cliente 3139000, opción 1 Servicio al Cliente, en Bogotá, cualquier evento que identifique relacionado con suspensión parcial o total del Sistema de Captura de Datos.

Seguir las instrucciones emitidas por **bvc** asociadas al procedimiento alternativo y medidas de contingencia cuando se presente suspensión parcial o total del Sistema de Captura de Datos.