



BOLETÍN NORMATIVO

Bogotá D.C., 31 de julio de 2025

No. 031

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
021	INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 021 PARA LA READQUISICIÓN DE ACCIONES ORDINARIAS POR EL MECANISMO INDEPENDIENTE DE GRUPO NUTRESA S.A. BAJO EL REGLAMENTO DE READQUISICIÓN DE ACCIONES	42



INSTRUCTIVO OPERATIVO

Bogotá D.C., 31 de julio de 2025

No. 021

ASUNTO: INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 021 PARA LA READQUISICIÓN DE ACCIONES ORDINARIAS POR EL MECANISMO INDEPENDIENTE DE GRUPO NUTRESA S.A. BAJO EL REGLAMENTO DE READQUISICIÓN DE ACCIONES.

La Bolsa de Valores de Colombia (en adelante la "Bolsa" o "bvc"), se permite informar que para efectos de la Readquisición de acciones (en adelante la "Readquisición") sobre acciones ordinarias de Grupo NUTRESA S.A. (en adelante el "Emisor" o la "Sociedad") bajo el Reglamento de Readquisición de Acciones, se deberá tener en cuenta lo dispuesto a continuación:

1. Documentos relevantes del proceso:

Aviso de Oferta Pública	Es el Aviso de Oferta publicado en el diario la Republica, así como en el Boletín diario bvc el día 31 de julio de 2025 y siguientes (en lo sucesivo "Aviso").
Reglamento de Readquisición	Es el Reglamento del Programa de Readquisición aprobado por la Asamblea General de Accionistas y publicado por el Emisor de acuerdo con lo previsto en el Aviso y en la página web de la Bolsa de valores de Colombia S.A (en lo sucesivo " bvc " o "La Bolsa") sección: Finánciate/prospectos (en lo sucesivo "Reglamento")

2. Condiciones de la Oferta:

Cantidad Máxima de Acciones a Readquirir	600.000 acciones ordinarias.
--	------------------------------

Clase de acción, nemotécnico y precio de la Oferta	CLASE	NEMOTÉCNICO EN BVC	PRECIO DE COMPRA (COP)
	Acciones Ordinarias	NUTRESA	\$ 130.000
Destinatarios de la Oferta	Son todos los titulares de las acciones de la Sociedad que se encuentren inscritos en el libro de registro de accionistas a las 00:00 horas del día de publicación de la presente Oferta (los "Destinatarios de la Oferta"). Para efectos de la validación de los Destinatarios de la Oferta, se deberá tener en cuenta lo descrito en el numeral 2 del Anexo No. 1.		
Cantidad mínima y cantidad máxima a vender por los Destinatarios	Cada Destinatario de la Oferta de Readquisición podrá aceptar la Oferta de Readquisición por mínimo una acción y máximo la totalidad de las acciones de su propiedad a la Fecha de Corte.		
Sociedad Comisionista de Bolsa que representa al Emisor	Servivalores GNB Sudameris S.A. Comisionista de Bolsa, en adelante ("Servivalores").		
Período de Recepción de Aceptaciones	Las aceptaciones deberán presentarse durante el período de tres (3) días hábiles bursátiles, desde el 01 de agosto de 2025 hasta 05 de agosto de 2025.		

3. Características generales del proceso operativo:

Procedimiento para presentación de aceptaciones	Los Destinatarios de la Oferta podrán formular aceptaciones dentro del Período de Aceptaciones, por conducto de cualquier Sociedad Comisionista miembro de Bolsa (en adelante "SCB"), en los días y horario señalados, de acuerdo con lo establecido en el Aviso y a través del sistema de captura de datos (en adelante el "Sistema" o "Formulario Electrónico") dispuesto para el efecto. Para la presentación y registro de aceptaciones, las SCB deberán tener en cuenta lo previsto en el Manual gestión de Usuarios Operadores y Aceptaciones adjunto a este Instructivo como Anexo No. 3.
Horario presentación de aceptaciones	El horario habilitado para la presentación de aceptaciones a la Readquisición es de 9:00 am a 3:00 pm.

Horario Carga Masiva de aceptaciones	El horario para ingresar aceptaciones a través de carga masiva será habilitado a partir de las 9:00 a.m. y hasta las 2:30 p.m. A partir de este momento, el sistema permitirá el ingreso de aceptaciones por pantalla hasta la hora de cierre del sistema.
Presentación de aceptaciones provenientes de MILA	Aquellos destinatarios que deseen presentar aceptaciones por conducto del Mercado Integrado Latinoamericano – MILA, deberán al momento de ingresar la orden en el Sistema, confirmar que se trata de una orden MILA siguiendo lo descrito en el Numeral 4 del Anexo 1.
Link de acceso al Sistema para la presentación de aceptaciones	Las SCB deberán presentar las aceptaciones de Readquisición ingresando al Sistema a través del siguiente link: https://opespeciales.bvc.com.co/see/index.html#!/login
Pruebas de conectividad	31 de julio de 2025 de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. Durante el horario habilitado, los usuarios podrán realizar pruebas de conectividad en el sistema.
Solicitud de usuarios administradores y claves para acceso al Sistema	Las SCB que no cuenten con usuario administrador en el Sistema dispuesto por bvc para la Readquisición, podrán solicitar la creación de un usuario administrador del Sistema conforme al proceso descrito en el Anexo No. 2.
Verificación de aceptaciones de la Oferta	Durante el período de aceptaciones bvc verificará la validez de las aceptaciones recibidas de acuerdo con lo descrito en el Numeral 1 del Anexo 1.
Informe del resultado de la Oferta, Fecha de Adjudicación y procedimiento	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la expiración del plazo para recibir aceptaciones de la Readquisición, bvc informará el resultado de la misma al público en general, a través de Boletín Informativo bvc. Para efectos del proceso, la fecha en que bvc informe el resultado de la Oferta a través de Boletín Informativo bvc, se constituirá en la Fecha de Adjudicación. El proceso de adjudicación se encuentra descrito en el numeral 6 y siguientes del Anexo No. 1.
Registro, complementación y Cumplimiento	El proceso de registro, complementación y cumplimiento se encuentran descritos en los numerales 7 y siguientes del Anexo No. 1. El pago se realizará en efectivo, de contado en T+3 siendo (T) la fecha de adjudicación y (+3) el tercer día hábil bursátil siguiente.

4. Requisitos para llevar a cabo la Oferta a través de un mecanismo independiente

De acuerdo con lo previsto en los artículos 3.3.4.1 y 3.3.4.3 del Reglamento General **bvc** y los artículos 3.9.3.1 y 3.9.3.3 de la Circular Única **bvc**, La Bolsa informa que el Emisor ha cumplido ante **bvc** los requisitos para llevar a cabo el proceso de Readquisición de Acciones a través de un mecanismo independiente.

5. Contactos

La atención de solicitudes por parte de **bvc** frente a la Readquisición se realizará a través de los siguientes canales:

Área	Proceso de atención	Email	Teléfono (601) 3139000
Servicio al Cliente	Generalidades	sac.co@nuamx.com	Opción 1
	Atención a Accionistas		
Operaciones Especiales	Desarrollo y adjudicación	operacionesespeciales@nuamx.com	Opción 7
Transacciones de Mercado	Complementación y cumplimiento	BVC-Cumplimiento@nuamx.com	Opción 4 -1
Servicio a Participantes	Depositantes	ventanilla@nuamx.com y participantes@nuamx.com	Opción 5-1

6. Confirmación depositantes directos

En el evento en que un Accionista desee conocer cuál es la entidad que administra sus títulos valores (depositante directo) en el Depósito Centralizado de Valores de Colombia S.A. (en adelante "**deceval**" o "Depósito"), deberá remitir un correo electrónico a sac.co@nuamx.com con la solicitud adjuntando:

- Si es persona natural: Documento de identificación legible.
- Si es persona jurídica: Certificado de representación legal con vigencia no mayor a treinta (30) días, y copia del documento del representante legal.

En el cuerpo del correo se debe especificar que el emisor de los títulos a consultar es Grupo Nutresa S.A. así mismo se debe colocar como firma del correo su nombre, en su calidad de accionista titular.

Recuerde que esta información únicamente se entregará por correo electrónico y no por medio telefónico.

7. Advertencias

LA INSCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES ORDINARIAS DE GRUPO NUTRESA S.A. EN LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. Y LA REALIZACIÓN DE LA READQUISICIÓN DE ACCIONES EN LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. NO IMPLICAN CALIFICACIÓN NI RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DE LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. ACERCA DE LAS PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS, NI SOBRE EL PRECIO, LA

BONDAD O LA NEGOCIABILIDAD DEL VALOR, O DE LA RESPECTIVA EMISIÓN, NI SOBRE LA SOLVENCIA DEL EMISOR.

8. Anexos

Hacen parte del presente Instructivo Operativo los siguientes Anexos:

- Anexo No. 1: Proceso Operativo de la Readquisición de Acciones
- Anexo No. 2: Gestión de usuarios administradores de SCB
- Anexo No. 3: Manual gestión de Usuarios Operadores y Gestión Aceptaciones.
- Anexo No. 4: Formato de solicitud de modificaciones y correcciones.

Este Boletín Normativo rige a partir de su publicación y solo opera para el caso exclusivo de la Readquisición de acciones ordinarias de Grupo NUTRESA S.A. bajo el Reglamento de Readquisición.

(Original Firmado)

JESÚS LINARES PARRA
Representante Legal

Anexo No. 1

Proceso Operativo de la Readquisición de acciones

1. Verificación de aceptaciones a la Oferta

Como parte del proceso de verificación de aceptaciones, en el evento en que **bvc** tenga dudas acerca de la validez de una aceptación a la oferta, podrá rechazarla para que, en caso de que los plazos establecidos lo permitan, sea formulada nuevamente.

Si **bvc** rechaza una aceptación, esta información se verá reflejada en el reporte de información que genera el Sistema para consulta de la SCB (en estado Eliminada) y esta tendrá la posibilidad de volver a ingresar la aceptación dentro del período de aceptaciones y en el horario correspondiente. Será responsabilidad de la SCB ingresar nuevamente la aceptación mencionada en el Sistema.

Las aceptaciones para la oferta que sean ingresadas en sitios diferentes a los aquí descritos y/o por medios diferentes a los señalados en este Instructivo Operativo no se tendrán en cuenta. No será responsabilidad de **bvc** incluir dentro de la adjudicación de la Readquisición las aceptaciones que no sean ingresadas conforme con los requisitos establecidos en el presente Instructivo Operativo.

En el evento en que se registre una aceptación cuyos títulos se encuentran en un Depositante Directo diferente de aquel que registró la aceptación en el sistema y el cumplimiento de la operación de ser adjudicada no será realizado a través de un Custodio, la SCB respectiva deberá seguir el procedimiento señalado en el numeral 5 del presente Anexo. Es responsabilidad de las SCB implementar los controles requeridos para garantizar el correcto registro de las aceptaciones en el sistema asignado por **bvc** para la Readquisición

Finalizado el plazo de recepción de aceptaciones, **bvc** realizará la verificación de las aceptaciones y validará la disponibilidad de saldos de cada aceptación presentada, las aceptaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el presente Instructivo Operativo serán rechazadas. En el evento en que **bvc** tenga dudas acerca de la validez de una aceptación, podrá informar de ello a la SCB, para que si se trata de una condición subsanable aceptada por **bvc**, la SCB solicite a **bvc** la corrección dentro de los tiempos que **bvc** le informe. En el evento en que sea la SCB quien detecte el error y quiera solicitar la corrección a **bvc**, podrá hacerlo cumpliendo con el procedimiento descrito en el siguiente párrafo. Una vez **bvc** reciba la solicitud, validará la solicitud y procederá con la corrección, únicamente en el evento en que la solicitud se constituya en un error subsanable aceptado por **bvc** y el proceso operativo de la adjudicación no haya finalizado.

Las comunicaciones con solicitudes de corrección referidas en este numeral deberán ser enviadas por medio de una carta firmada por un representante legal con el número de la(s) aceptación(es) y motivo por el cual se solicita la corrección al correo: operacionesespeciales@nuamx.com a más tardar a las 3:00 pm del último día de recepción de aceptaciones. En el evento de no recibir solicitudes o si la solicitud es presentada fuera de los plazos informados, sin el lleno de los requisitos o por medios diferentes a los aquí señalados, no será tomada en cuenta y la aceptación será rechazada.

2. Validación Destinatarios de la Oferta y Número de Acciones a Readquirir por inversionista

Para efectos de la validación de los Destinatarios de la Oferta, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- (i) La base de datos de los Destinatarios de la Oferta será proporcionada por **Deceval** en la fecha y hora indicada en los documentos de la operación y será entregada al Emisor.
- (ii) El Emisor realiza la entrega a **bvc** por medio de un contacto autorizado de la información de los Destinatarios de la Oferta. Remitiendo un archivo mediante el que indique por lo menos el nombre completo o razón social, tipo y número de documento, cuenta inversionista en deceval, cantidad de acciones en el corte y las Opciones de Venta calculadas para cada destinatario.
- (iii) Una vez recibida esta información por parte del Emisor, **bvc** la pondrá a disposición de las SCB durante el período para la presentación de aceptaciones por medio del Sistema para que pueda identificar los Destinatarios y el número de Derechos de Readquisición disponibles para cada Destinatario.
- (iv) Cada Destinatario de la Oferta de Readquisición podrá vender al Emisor mínimo una (1) Acción y hasta la cantidad de acciones que tiene el Destinatario para cada Especie en la Fecha de Corte.
- (v) Las SCB son las responsables por el tratamiento de los datos personales de cada uno de los accionistas que vincule como cliente, y, en consecuencia, deberán contar con la respectiva autorización que le permita tratar la información personal de sus respectivos clientes, en particular, aquella requerida para el desarrollo de las operaciones que se celebren en el proceso de Readquisición de Acciones del Emisor.
- (vi) Las SCB que reciban órdenes para participar en la Readquisición deberán verificar que el cliente sea Destinatario de la Readquisición de conformidad con la información entregada por **bvc** y validar en el Sistema que la cantidad máxima de acciones en la Fecha de Corte sea igual o menor al de la orden recibida. En caso de no aparecer como Destinatario en el sistema, el interesado no podrá participar en la Readquisición de acciones y el Sistema no permitirá el Ingreso de la aceptación.
- (vii) En todo caso, la Bolsa validará la disponibilidad de los títulos y rechazará aquellas aceptaciones que no cuenten con la totalidad del saldo disponible.

3. Registro de Aceptaciones

Los usuarios designados en la SCB podrán ingresar Aceptaciones en el Sistema, en las fechas y horarios señalados en el presente Instructivo Operativo.

bvc entenderá como aceptaciones a la Oferta en firme, todas las aceptaciones a la Oferta que se encuentren registradas en el Sistema. Se permite la modificación de las aceptaciones únicamente durante el mismo día en que fueron incluidas. No habrá lugar a eliminación de aceptaciones.

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

Es responsabilidad de las SCB realizar el registro de las Aceptaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Destinatario y los términos y condiciones previstos en el presente Instructivo Operativo, en el Aviso y en el Reglamento de Readquisición.

En todo caso, la SCB será el único responsable de la veracidad, exactitud, oportunidad e integridad de la información registrada en el Sistema, así como los mecanismos que empleen para el diligenciamiento de aceptaciones y deberá responder ante sus clientes aceptantes por los errores presentados en el registro de aceptaciones y/o en cualquier inexactitud u omisión en la información ingresada al Sistema.

4. Aceptaciones provenientes de MILA

Los Destinatarios de la Oferta que deseen presentar aceptaciones por conducto del Mercado Integrado Latinoamericano – MILA, deberán al momento de ingresar la aceptación en el Sistema, confirmar que se trata de una orden MILA, ingresando en los datos del vendedor, los datos del depósito de valores del exterior donde reposan las acciones que serán objeto de venta, 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

La Bolsa confirmará con el depósito de valores del exterior que los títulos que se ofrecen vender en la Readquisición han sido bloqueados, cómo requisito para poder realizar el proceso de adjudicación de dichas aceptaciones.

Es necesario que se tramiten instrucciones por cada cliente, de forma que la SCB las ingresen al Sistema dispuesto por **bvc** de forma individual, esto debido a que no está permitido ingresar aceptaciones MILA de forma consolidada. Una vez ingresadas las aceptaciones al sistema, la SCB deberá informar al intermediario del país de origen, el número de formulario que le ha sido asignado para cada aceptación en el Sistema, para que con dicha información, el intermediario del país origen, a más tardar a las 3 p.m. de la fecha del periodo de recepción de aceptaciones, informe sobre dicha instrucción al depósito de valores del país de origen, de forma que el depósito de valores extranjero pueda bloquear los saldos e informar a la Bolsa de dicho bloqueo.

El procedimiento para reportar dicha información será establecido por cada uno de los depósitos de valores del extranjero, en todo caso, se deberá tener en cuenta que deberán recibir la información sobre el inversionista participante, la cantidad de acciones y el No. de Formulario que le ha sido asignado por el Sistema de **bvc**, con el fin de poder realizar el bloqueo e informar de ello a **bvc**.

Las aceptaciones provenientes de MILA, que no cumplan con el procedimiento descrito anteriormente y por tanto no cuenten con el total del saldo bloqueado en el depósito del exterior de forma previa al inicio del proceso de adjudicación por parte de **bvc**, serán rechazadas y por tanto

no serán tenidas en cuenta en el proceso de adjudicación.

5. Traslado de Depositante Directo libre de Pago

En el evento en que se registre una aceptación cuyos títulos se encuentran en un Depositante Directo diferente de aquel que registró la aceptación en el sistema y el cumplimiento de la operación de ser adjudicada no será realizado a través de un Custodio, la SCB respectiva deberá remitir a bvc, junto con la aceptación, una comunicación firmada por su Representante Legal informando tal situación a bvc y relacionando la información de la entidad que al momento de registrar la aceptación en el Sistema tiene la calidad de Depositante Directo sobre las acciones correspondientes. En dicha comunicación, además deberá indicar que bvc podrá proceder a realizar el bloqueo de los saldos que involucran la aceptación y que se encuentran bajo el otro Depositante Directo y que se compromete a realizar el traslado de los valores dentro de los plazos señalados en el presente Instructivo, y en todo caso antes del cumplimiento de la operación. Esta comunicación deberá allegarse al correo electrónico operacionesespeciales@nuamx.com a más tardar a las 3:00 p.m. en la fecha de registro de la aceptación.

En este escenario, previo cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, la Bolsa bloqueará los saldos que se encuentren bajo la custodia del Depositante Directo respectivo. Así mismo, las SCB deberán llevar a cabo el cambio de Depositante Directo Especial de los valores mediante una operación libre de pago, a más tardar en la fecha de adjudicación antes de las 4:00 p.m. de conformidad con el siguiente proceso:

El proceso se debe llevar a cabo a través de **deceval**, mediante el procesamiento de la estructura "Cambio de Depositante Especial", que permite trasladar títulos que se encuentren bloqueados en el aplicativo SIIDJ. Dicha estructura puede ser consultada en <https://bvc.co/documentos-post-negociacion?tab=formatos-depositantes-emisores-y-administradores>

Para el trámite de las solicitudes, los Depositantes Directos deberán remitir un correo electrónico a los correos: ventanilla@nuamx.com y participantes@nuamx.com. Dicho correo deberá ser enviado por un correo autorizado de cada entidad.

El correo con la solicitud debe tener en asunto la descripción de la Readquisición, según se indica a continuación: "Readquisición Emisor [Nombre Emisor] Cambio de Depositante Especial".

Para el procesamiento de los archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solo se procesarán archivos que hayan sido radicados según las indicaciones y cuenten con el número de radicación. El procesamiento se realizará de acuerdo con su orden de radicación en **deceval**.
- El archivo debe estar cifrado (cifra de control), de acuerdo con el Manual de Usuario de Cifra de Control. Dicho Manual y el archivo comprimido llamado cifra, en caso de requerirse, pueden ser solicitados únicamente para los procesos de Oferta Pública de Adquisición, al correo participantes@nuamx.com.
- Para cada cambio, es necesario recibir junto con el archivo a procesar, una comunicación por parte de: 1. El Depositante Directo origen aprobando el registro de las operaciones y 2. el Depositante Directo destino aprobando la recepción de los saldos (firmas autorizadas).
- Para efectos de esta Oferta, **deceval** realizará el procesamiento y entrega de archivo de resultados dentro de las 4 horas hábiles siguientes, teniendo en cuenta que la recepción de solicitudes se realizará entre las 8:00 am y las 4:00 pm. y entendiendo que dichos

tiempos de procesamiento, únicamente aplican para procesos de Ofertas Públicas que se lleven a cabo a través de **bvc**, para los demás procesos se deberán seguir los horarios y acuerdos de servicio establecidos por el depósito para tal fin.

- Los archivos enviados deben tener la misma fecha para el día del procedimiento, el SIIDJ no procesa archivos con fechas retroactivas o posteriores a la fecha de generación del archivo.
- Una vez se procese el archivo, el analista encargado del proceso remitirá por correo electrónico el archivo automático de salida que genera el sistema, el cual permite validar si los cambios de depositante fueron A (Aprobados) y/o R (Rechazados). De encontrarse algún error, se debe enviar solamente los rechazados en un nuevo archivo cambiando el número consecutivo, por ejemplo, del E.01 al E.02 y generando una nueva cifra de control.

6. Adjudicación – Aplicación de la Reglas de Readquisición

Vencido el plazo para la presentación de las aceptaciones a la Oferta y en virtud de lo establecido en el Aviso de Oferta, **bvc** procederá a la adjudicación de las aceptaciones válidas recibidas. Se estima que la adjudicación podrá ser informada el 06 de agosto de 2025, en todo caso, el proceso de adjudicación podrá llevarse a cabo dentro del plazo señalado en el artículo 3.9.3.3 de la Circular Única bvc y será notificado al mercado a través de la publicación de un boletín informativo.

Se entenderá por aceptaciones válidas recibidas, aquellas que hayan sido registradas bajo el cumplimiento de los requisitos descritos en el presente Instructivo Operativo y que, en cumplimiento de lo previsto en el Aviso, tengan las acciones disponibles en el momento en que se ejecute el proceso de adjudicación.

6.1. Reglas de Readquisición – Criterios de Adjudicación

La aplicación de las Reglas de Readquisición se realizará siguiendo los parámetros que se describen a continuación:

- 6.1.1. Demanda Desierta:** Si no se presentan aceptaciones a la Readquisición se declarará desierta.
- 6.1.2. Demanda valida menor o igual a Cantidad Máxima de Acciones a Readquirir:** Si se presentan aceptaciones a la Readquisición por una cantidad menor o igual a la Cantidad Máxima de Acciones a Readquirir, se adjudica la totalidad de aceptaciones validas recibidas por la cantidad demandada.
- 6.1.3. Demanda valida mayor a Cantidad Máxima de Acciones a Readquirir:** Si se presentan aceptaciones a la Readquisición por una cantidad mayor a la Cantidad Máxima de Acciones a Readquirir, se adjudica por uno a uno rondas completas, siguiendo el proceso descrito a continuación:

6.1.3.1. Consolidación de Aceptaciones Válidas:

El Sistema realiza la consolidación de Aceptaciones Válidas por Destinatario de la Oferta, consolidando el número de acciones que aceptó vender por tipo de documento, número de documento y cuenta inversionista.

6.1.3.2. Proceso de adjudicación en virtud de la aplicación de las reglas previstas por el Emisor para la Readquisición

El proceso de adjudicación se realizará de acuerdo con lo previsto en el Aviso de Oferta, bajo el esquema de uno a uno, que supone la entrega de una acción a cada aceptante de la Oferta que presente aceptaciones válidas por Rondas Completas, entendiéndose "Ronda Completa" como la entrega de una acción garantizada a la totalidad de inversionistas consolidados que tengan demanda insatisfecha.

La adjudicación debe realizar la cantidad de Rondas Completas hasta agotar la Cantidad de Acciones que ofrece readquirir el Emisor. Cuando no alcancen las acciones para la última Ronda Completa, no se adjudicará esta última ronda y se finalizará el proceso de adjudicación en la última Ronda Completa.

En el evento en que no se garantice una acción en la primera Ronda a cada uno de los aceptantes que tengan Aceptaciones Válidas, se declarará desierta la adjudicación.

6.1.3.3. Desconsolidación de Aceptaciones adjudicadas:

Una vez finalizado el proceso informado en el numeral anterior, el sistema desconsolida a prorrata de la cantidad adjudicada a cada accionista en las aceptaciones incluidas.

6.2. Confirmación y bloqueo de las acciones adjudicadas para el cumplimiento de la Readquisición de Acciones.

bvc entenderá como ofertas de venta en firme, todas las aceptaciones válidas recibidas ingresadas en el Sistema.

De acuerdo con lo anterior, **bvc** verificará la disponibilidad de las acciones en **deceval** a partir del cierre del periodo de recepción de aceptaciones y procederá a rechazar aquellas aceptaciones que no cuenten con los saldos disponibles.

Una vez verificados los saldos y a partir del cierre del periodo de recepción de aceptaciones, **bvc** procederá a realizar el proceso de bloqueo de las acciones, para garantizar la disponibilidad de las mismas en el proceso de adjudicación y cumplimiento. Con dicho bloqueo, se determinará la cantidad de acciones válidas para adjudicación, que serán informadas al Mercado a través del Boletín Informativo de resultados. A partir de ese momento, las aceptaciones u órdenes de transferencia de venta serán firmes, irrevocables, exigibles y oponibles frente a terceros.

6.3. Suspensión de la adjudicación

En caso de presentarse algún problema técnico o inconveniente operativo, la adjudicación podrá suspenderse temporalmente hasta que se reparen o resuelvan los mismos, sin que por motivo de dicha suspensión se pueda exceder el término establecido en el artículo 3.9.3.3. de la Circular Única **bvc** y el Aviso para que **bvc** informe el resultado de la adjudicación.

6.4. Informe del resultado de la Readquisición

Para todos los efectos la fecha de adjudicación de la Readquisición y de aplicación efectiva de las Reglas de Readquisición será la fecha en que la **bvc** realice la aplicación de las Reglas de Readquisición y lo informe al mercado de manera general a través de un boletín informativo y a las SCB participantes a través del Back Office de **bvc**.

7. Registro de las operaciones resultantes de la adjudicación de la Readquisición

En la fecha de adjudicación, **bvc** realizará el registro de las acciones adjudicadas a través del módulo principal de *backoffice*. A partir de este momento, las SCB podrán consultar las operaciones adjudicadas en la ruta Complementar y Cumplir/ Cumplimiento/ Módulo de Cumplimiento. Los folios podrán ser identificados por el prefijo 120.

El registro de las operaciones resultantes de la adjudicación en el sistema electrónico de transacciones e información de **bvc** se realizará en Pesos, moneda legal colombiana.

8. Complementación

Las operaciones resultantes se visualizarán complementadas por la punta de venta con la información ingresada en el Formulario Electrónico y en la punta de compra con la información del Emisor.

Es responsabilidad de las SCB asegurar la consistencia y exactitud de la información ingresada en el Sistema dispuesto para la recepción de aceptaciones de la Readquisición.

No se permite la re-complementación directa por parte de las SCB teniendo en cuenta que **bvc** debe garantizar las premisas y controles previstos en los numerales 1 y 2 del presente Anexo.

No será posible realizar el proceso de fraccionamiento de las operaciones adjudicadas por la punta de venta.

8.1. Proceso de re-complementación

Una vez surtido el proceso de registro de operaciones, de ser requerido por la SCB y siempre que no se modifique al inversionista adjudicado, **bvc** atenderá las solicitudes de corrección que le sean informadas.

Para la corrección, la SCB o Custodio deberá presentar a más tardar en la fecha de adjudicación, antes de las 4:00 p.m, 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 4 "Formato Solicitud de Modificaciones y Correcciones", del presente Instructivo Operativo. En caso de que las operaciones se encuentren dentro del modelo de custodia, se deberá adjuntar autorización del custodio que tenga la operación a su cargo.

De acuerdo con lo anterior, **bvc** dará respuesta a las solicitudes que no modifiquen las condiciones de la oferta o los datos de los inversionistas adjudicados.

9. Balance de Compensación

La información de las operaciones adjudicadas se verá reflejado en el Balance de Compensación del módulo principal del aplicativo *backoffice*, que se encuentra en la ruta Complementar y Cumplir/ Compensación/ Balance de Compensación consultando por el filtro del día de su liquidación a partir de la adjudicación de las operaciones.

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

10. Operaciones con cumplimiento a través de Custodios

En caso de que la compensación y liquidación de operaciones adjudicadas se realice a través de un

Custodio, incluso aquellas operaciones correspondientes a inversionistas no residentes cuyas acciones estén bajo un custodio, las SCB están en la obligación de ejecutar el modelo operativo de custodia dispuesto por **bvc**, para que los custodios estén en capacidad de compensar y liquidar dichas operaciones directamente. En todo caso, en el evento en que el Custodio no acepte la operación, será responsabilidad de la SCB el cumplimiento de la misma.

De acuerdo con lo establecido en el presente Anexo, una vez adjudicadas las aceptaciones válidas recibidas, las mismas serán firmes, irrevocables, exigibles y oponibles frente a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.3.3.14 del Reglamento General de la Bolsa.

En este caso, las SCB deberán crear y trasladar paquetes al custodio correspondiente por el Menú Complementar y Cumplir/ Custodios/ Pizarra gestión de paquetes.

De esta manera los estados de paquetes podrán visualizarse de la siguiente manera:

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

El proceso de empaquetamiento de operaciones y traslado de paquetes podrá ser realizado por las SCB en 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 Custodio podrá identificar desde su módulo principal de backoffice por la ruta Complementar y Cumplir/ Custodios/ Pizarra gestión de paquetes las operaciones y los paquetes susceptibles de cumplir por este modelo. 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, y se podrá generar por pantalla desde la pizarra Gestión de Paquetes.

Es de recordar que en el momento del traslado el afiliado podrá adicionar el Administrador.

11. Cumplimiento, compensación y pago

La compensación y liquidación de las operaciones se realizará a través de los sistemas de compensación y liquidación de **bvc** bajo el mecanismo de "Entrega contra Pago con Compensación Neta Diaria" hasta las 4:00 p.m. del día de cumplimiento de la operación. De acuerdo con lo establecido en el Aviso, el cumplimiento se llevará a cabo en el tercer día hábil siguiente (T+3) a la fecha en que la **bvc** haya informado los resultados de la Oferta mediante boletín informativo.

Para las operaciones por la punta vendedora se cobrará la tarifa que corresponde al Plan Tarifario de renta variable de la respectiva SCB, conforme con lo descrito en el artículo 6.5.1 de la Circular Única de **bvc**.

12. Información

Los archivos con la información de las operaciones adjudicadas y las papeletas de liquidación se encuentran disponibles en el módulo Complementar y Cumplir. El archivo con la información de las operaciones adjudicadas de cada SCB, se genera desde la ruta Complementar y Cumplir/ Usuario/ Traspaso de información/ Liquida BVC-V3.

En el evento en que las operaciones adjudicadas superen 10 mil registros, la información correspondiente al archivo de liquidación (líquida) y las papeletas de liquidación, será entregada a

través de la bitácora del SIIDJ a cada SCB a los usuarios que para el efecto se encuentren previamente autorizados, de acuerdo con lo previsto en el siguiente numeral.

13. Definición de Usuarios autorizados para envío de Información por bitácora

Con el fin de conocer las personas autorizadas para recibir la información de las operaciones adjudicadas y registradas en *backoffice* a través de bitácora SIIDJ en los eventos señalados en el numeral anterior, cada SCB deberá remitir desde un correo electrónico autorizado, un correo con el asunto: "Contactos autorizados para recibir información por bitácora READQUISICIÓN NUTRESA.", al correo sac.co@nuamx.com, donde se informe los datos de hasta dos (02) personas autorizadas.

Los datos de las personas autorizadas que se requieren son:

- Nombre completo del Usuario
- Perfil (Puede ser Operador o Revisor)
- Código de Usuario de SIIDJ
- El usuario autorizado debe estar activo en el sistema.

Esta información debe ser remitida a más tardar en la fecha de cierre del periodo de recepción de aceptaciones.

14. Condiciones y forma de entrega de lo vendido

Las SCB vendedoras de la operación deberán cumplir con la entrega de lo vendido en condiciones de ser transferido al comprador, es decir, libre de gravámenes, limitaciones al dominio, limitaciones al ejercicio de los derechos contenidos en el valor y de cualquier demanda, medida cautelar o pleito pendiente que pueda afectar la propiedad o su libre negociabilidad.

15. Recomendaciones

Las SCB cuyos vendedores estén interesados en participar en la Oferta, deberán verificar al momento de presentar la aceptación, que contarán con los saldos disponibles, cumpliendo con las condiciones previstas en el Instructivo Operativo.

16. Procedimiento alternativo y medidas de contingencia en caso de fallas del Sistema

De conformidad con lo previsto en el artículo 3.3.3.10 del Reglamento General de **bvc** en caso de fallas del Sistema que ocasionen una contingencia, se informará de manera inmediata, mediante Boletín Informativo el plan de contingencia.

Las fallas del Sistema que ocasionan la contingencia son las siguientes:

1. Indisponibilidad total del Sistema durante el periodo de recepción de aceptaciones.
2. Indisponibilidad parcial del Sistema, que a juicio de **bvc** pueda afectar la recepción de aceptaciones.
3. Funcionamiento inadecuado de cualquiera de los módulos del Sistema, que a juicio de **bvc** pueda afectar la recepción de aceptaciones y/o el proceso de adjudicación.

bvc podrá ampliar los horarios de recepción de aceptaciones en los eventos que considere, así se haya restablecido el funcionamiento del Sistema.

El proceso alternativo descrito en el presente numeral podrá ser también habilitado bajo circunstancias

que a juicio de **bvc** lo ameriten.

En todo caso las SCB deberán informar a **bvc**, a través de la línea de Servicio al Cliente (601) 3139000 opción 1 o el área de Operaciones Especiales opción 7, cualquier evento que identifique relacionado con fallas y/o intermitencias del Sistema. En adición a lo anterior, las SCB deberán seguir las instrucciones emitidas por **bvc** asociadas al procedimiento alterno y medidas de contingencia cuando se presente suspensión parcial o total del Sistema.

ANEXO No. 2.

Gestión de usuarios administradores de SCB

1. Solicitud Usuarios Administradores

Las SCB que no cuenten con usuario Administrador del Sistema de Emisiones y Enajenaciones para participar en la Readquisición de Acciones del Emisor, deberán solicitar la creación de un usuario administrador en el Sistema al área de Servicio al Cliente de **bvc**, a los correos electrónicos usuarios@nuamx.com operacionesespeciales@nuamx.com, adjuntando:

1. Carta de solicitud (numeral 4 del presente anexo)
2. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
3. 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 aceptaciones 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.

2. 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.

3. 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.

Autorizamos expresamente a la Bolsa 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.

ANEXO No. 3

Manual gestión de Usuarios Operadores y Gestión de Aceptaciones

1. Introducción

El presente manual indica paso a paso el funcionamiento del diligenciamiento de las aceptaciones a la Oferta y cesión de derechos de la Oferta.

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 Emisiones y Enajenaciones 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

El Sistema puesto a disposición por la **bvc** tiene las funcionalidades necesarias para que las diferentes entidades y roles que participan en la Readquisición de Acciones puedan desarrollar sus actividades.

4. Presentación de Aceptaciones por las SCB

Las SCB deberán presentar sus aceptaciones (ofertas de venta) a través del Sistema dispuesto por la **bvc** para el efecto, que operará bajo las condiciones que se indican a continuación.

4.1 Horario oficial

Respecto al Sistema operarán las siguientes reglas:

- (i) El periodo de recepción de aceptaciones, así mismo la hora de inicio y cierre de la Readquisición de Acciones corresponderá a la establecida en el Aviso de Oferta Pública y el presente Instructivo Operativo.
- (ii) La hora oficial para la presentación de demandas será la hora del servidor que procesa el aplicativo.

4.2 Suministro de usuarios y contraseñas del Sistema

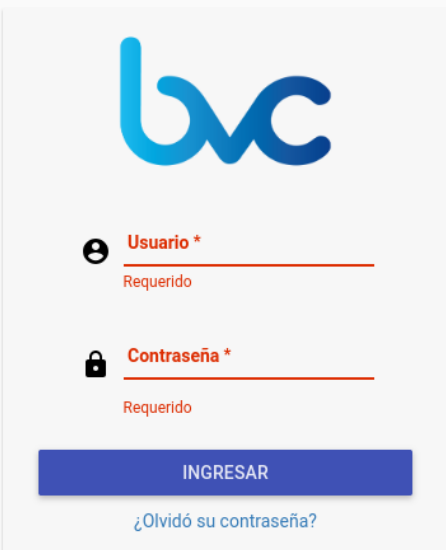
La SCB deberá designar como funcionarios administradores de usuarios y contraseñas, de acuerdo con su respectivo régimen legal, a personas capacitadas y competentes, y velar porque estos actúen de acuerdo a las disposiciones aplicables y usen de forma adecuada las contraseñas de acceso al Sistema.

Los usuarios administradores serán los encargados de crear usuarios operadores, quienes, de acuerdo con su respectivo régimen legal, podrán poner aceptaciones de clientes ante la **bvc** para la presente Readquisición de Acciones.

En todo caso la SCB y el usuario administrador designado, serán los responsables por cualquier irregularidad en la creación y gestión de usuarios.

4.3 Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema, el Usuario deberá acceder al link que se enuncia en el numeral 3. Características generales del proceso operativo, del presente Instructivo Operativo e ingresar los datos que solicita el sistema.

El formulario de ingreso al sistema presenta el logo 'bvc' en azul. Debajo, hay dos campos de entrada: 'Usuario *' con un ícono de persona y 'Contraseña *' con un ícono de candado. Ambos campos tienen una línea roja horizontal debajo y la palabra 'Requerido' en rojo. Al final, hay un botón azul con el texto 'INGRESAR' y un enlace azul que dice '¿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.

4.4 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:

La ventana de recuperación de contraseña tiene un título azul que dice 'Recuperación de contraseña' con un botón de cerrar 'X'. El contenido pregunta '¿Está seguro de que desea reestablecer su contraseña?' con una barra de progreso azul. Debajo, hay un campo 'Usuario *' con un ícono de persona y el texto 'Opera1aSCB2'. A la derecha del campo hay dos botones: 'ACEPTAR' con un ícono de checkmark y 'CANCELAR'.

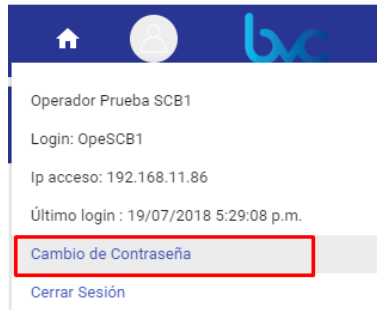
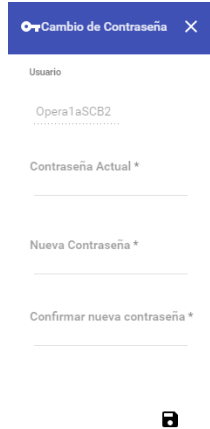
La nueva contraseña ha sido enviada al correo registrado en el sistema.

OK

4.5 Cambio de Contraseña

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

Por seguridad, después sistema con la contraseña desplegará menú:



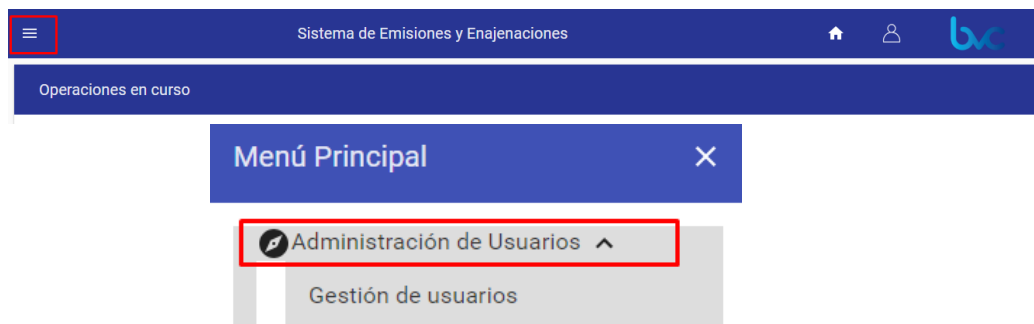
de ingresar por primera vez al que se le entregó, el sistema automáticamente el siguiente

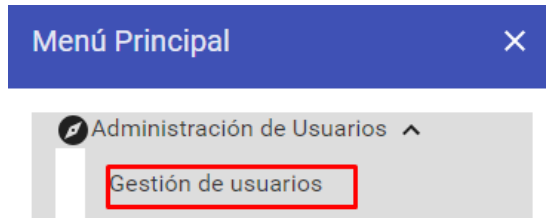
5. Usuario Administrador Agente Colocador:

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

5.1 Creación de Usuarios

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





The image shows the "Gestión de Usuarios" form. It has a blue header with the title "Gestión de Usuarios". Below the header, there is a search bar with the label "Filtros de búsqueda:" and several input fields: "Tipo Documento", "Número de Documento", "Login", "Perfil", "Estado", and "Entidad". To the right of the search bar, there is a red box highlighting a button with a plus sign (+) and the text "Nuevo Usuario". Below the search bar, there is a table with columns: "Tipo Documento", "Número Documento", "Login", "Perfil", "Estado", and "Entidad".

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

The image shows the "Gestión de Usuarios" page with a list of users. The table has columns: "Tipo Documento", "Número Documento", "Login", "Perfil", "Estado", and "Entidad".

Tipo Documento	Número Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad
☐ Cédula de Ciudadanía	323	Admin01	Administrador Riesgos	ACTIVO	090 - Bolsa de Valores de Colombia
☐ Cédula de Ciudadanía	789	Admin02	Administrador Operaciones Especiales	ACTIVO	090 - Bolsa de Valores de Colombia
☐ Cédula de Ciudadanía	456	Admin03	Administrador Operaciones Especiales	ACTIVO	090 - Bolsa de Valores de Colombia

The image shows the "Usuario Nuevo" form. It has a blue header with the title "Usuario Nuevo" and a close button (X). Below the header, there are several input fields: "Tipo Documento *", "Número Documento *", "Nombres *", "Apellidos *", "SCB *", "Emisor/Enajenante *", "Afiliado al MEC *", "Super Administrador *", "Correo Electrónico *", and "Login *". The "Correo Electrónico *" field is highlighted with a red border and a red error message "Campo requerido" below it.

Nota: los menús y submenús que se muestren 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, éste 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 éste campo únicamente se podrá hacer la selección de usuario operador.
- (xiii) **Estado:** En éste campo se cuentan con tres opciones para administración de perfiles (Activo, Inactivo y Bloqueado).
- (xiv) **Direcciones IP Autorizadas:** En éste campo se podrá diligenciar hasta quince direcciones IP autorizadas, éstas tendrán que ser fijas y públicas.

Está seguro que desea incluir el nuevo usuario?

CANCELAR

OK

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.

Gestión de Usuarios						
Filtros de búsqueda:						
Tipo Documento	Número de Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad	
☐	Tipo Documento	Número Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad
☐	Cédula de Ciudadanía	8	OpeOE	Operador Agente Colocador	ACTIVO	999 - SCB BVC pruebas OE
110<>						

5.2 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:

Gestión de Usuarios						
Filtros de búsqueda:						
Tipo Documento	Número de Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad	
☐	Tipo Documento	Número Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad
☒	Cédula de Ciudadanía	8	OpeOE	Operador Agente Colocador	ACTIVO	999 - SCB BVC pruebas OE
110<>						

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.

5.3 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*.

Gestión de Usuarios

Filtros de búsqueda:

Tipo Documento Número de Documento Login Perfil Estado Entidad

☐	Tipo Documento	Número Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad
☐	Cédula de Ciudadanía	8	OpeOE	Operador Agente Colocador	ACTIVO	999 - SCB BVC pruebas OE

1 10 < >

En ambas opciones el sistema permitirá seleccionar el formato en el cual se desea descargar

la información: Excel  o PDF 



Seleccione el tipo de reporte

El reporte de usuarios
los siguientes campos:



existentes descargado contiene

REPORTES DE USUARIOS EXISTENTES
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombres
Apellidos
Login
Entidad Asociada
Correo electrónico
Perfil
Estado

5.4 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*:

Gestión de Usuarios

Filtros de búsqueda:

Tipo Documento:
 Número de Documento:
 Login:
 Perfil:
 Estado:
 Entidad:

☐	Tipo Documento	Número Documento	Login	Perfil	Estado	Entidad
☒	Cédula de Ciudadanía	8	OpeOE	Operador Agente Colocador	BLOQUEADO	999 - SCB BVC pruebas OE

1 10 < >

5.5 Usuario Operador Agentes Colocadores:

En el menú principal se visualizarán las operaciones en curso en las que el Agente Colocador está autorizada a participar, sobre las cuales deberá dar clic para ingresar:



1 - Readquisición de Acciones GRUPO NUTRESA SA

6. Procedimiento para ingreso y modificación de aceptaciones en el Sistema

Dentro de este módulo el Usuario Operador podrá ingresar, visualizar, modificar (Únicamente el mismo día de ingreso de la aceptación), y descargar reportes de las demandas ingresadas por el mismo

6.1 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 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".

En caso de diligenciar los datos de un inversionista que no existe en la base de datos de Destinatarios, 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:

DATOS DEL INVERSIONISTA

Tipo Documento Aceptante *	Número Documento Aceptante *
Cédula de Ciudadanía	1072658172
Nombre Inversionista	
INVERSIONISTA PRUEBAS PNATURAL1	
Afiliado Mec	
090 - Bolsa de Valores de Colombia	
Especial Fiduciario	Referencia comisionista Leo *

DATOS DE LA OFERTA

Número cuenta Inversionista *	Número máximo de Acciones a suscribir
Precio Acciones \$	Cantidad Mínima
33.538,00	1
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 Readquisición de Acciones:

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.

	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 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 "Carácteres inválidos".
	Nombre Inversionista	Campo de Texto	Valor Predeterminado	El Sistema mostrará por defecto el nombre del inversionista según tipo y número de documento.	Campo Predeterminado
	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
	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.
	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

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".
	Número máximo de Acciones / Títulos a suscribir	Campo de Texto	Valor predeterminado	Número de acciones/títulos máximas que el inversionista puede suscribir dependiendo del saldo disponible en la cuenta Deceval	Campo predeterminado. Se completa automáticamente cuando se selecciona el campo "Número de cuenta Inversionista".
	Precio Acción	Campo de Texto	Valor predeterminado	Precio de suscripción de la acción/del título según parametrización.	Campo predeterminado
	Cantidad Mínima	Campo de Texto	Valor predeterminado	Número de acciones/títulos mínimos que el inversionista puede suscribir según parametrización.	Campo predeterminado
	Número de Acciones a suscribir	Campo de Texto	Valor definido por el usuario	Permite digitar la cantidad de acciones 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 Acciones a suscribir" saldrá el mensaje "Cantidad de Acciones inválida". En caso de digitar el número cero (0) o no digitar ningún número saldrá una ventana con el mensaje "Cantidad de Acciones inválida. Debe ser mayor a cero".	Campo obligatorio. En caso de que no se diligencie debe salir el mensaje "Campo requerido".

	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.
	Porcentaje de Comisión	Campo de Texto	Valor definido por el usuario	Permite colocar un porcentaje de comisión máximo del 100,000 con tres (3) enteros y tres (3) decimales separados por una coma	Campo opcional.

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:

Está seguro que desea incluir la demanda?

CANCELAR OK

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:

El formulario 3 se ha ingresado con éxito

ACEPTAR!

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 acciones a solicitar.

6.2 Modificar demanda

Está seguro que desea modificar la demanda?

CANCELAR

OK

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:

El formulario 2 se ha modificado con éxito

ACEPTAR!

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

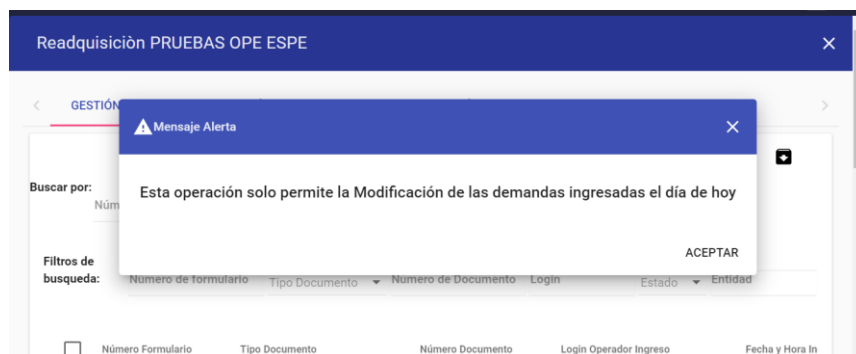
Readquisición PRUEBAS OPE ESPE						
GESTIÓN DEMANDAS CESIÓN DE DERECHOS GESTIÓN DE INVERSIONISTAS ADJUDICACIÓN						
Buscar por:						
Filtros de búsqueda:						
☐	Número Formulario	Tipo Documento	Número Documento	Login Operador Ingreso	Fecha y Hora Ingreso Demanda	Estado
☐	4	Cédula de Ciudadanía	98745632	admin_see	26/11/2018 11:15:21 a.m.	MODIFICADA
☐	3	Cédula de Ciudadanía	98745632	admin_see	23/11/2018 5:04:11 p.m.	INGRESADA
☐	2	Cédula de Ciudadanía	98745632	admin_see	19/11/2018 4:55:29 p.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 aceptaciones que considere que afecten el debido proceso de la Readquisición vigente, sin perjuicio de notificación a la respectiva SCB, ya que el estado de las aceptaciones es verificable en el Sistema.

Es importante tener en cuenta que los campos del formulario solo se podrán modificar durante el horario establecido para el ingreso de aceptaciones en el sistema, el mismo día que fue ingresada la aceptación, no se podrán realizar modificaciones posterior al cierre del horario o en días posteriores a dicho ingreso.

Cuando el usuario operador intente modificar una aceptación de un día diferente al mismo día de ingreso se mostrara el siguiente mensaje:



6.3 Reglas Especiales Sobre el Formulario:

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

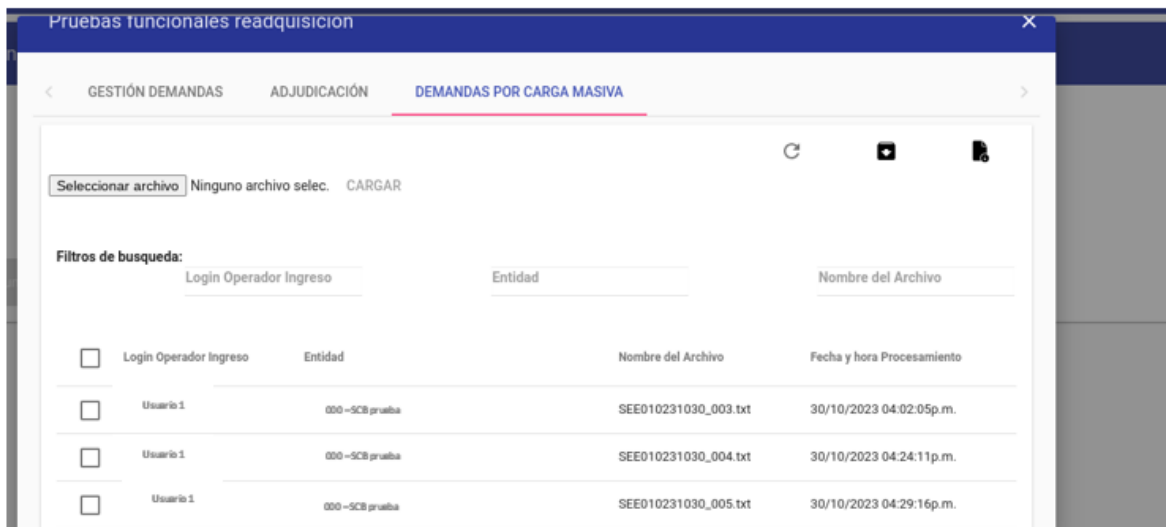
- (i) Una vez ingresada una aceptación en el Sistema, se entiende que es en firme y debe cumplirse si es declarada como válida por **bvc**..
- (ii) No se admiten envíos o reenvíos una vez cerrado el periodo de recepción de aceptaciones.
- (iii) No hay lugar a eliminación de aceptaciones, salvo los rechazos previstos previamente por **bvc**.

7. Funcionalidad de Carga Masiva de Aceptaciones

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 aceptaciones por archivo de cargue.

La funcionalidad está disponible en el submenú de Demandas por Carga Masiva.

Una vez ingrese al módulo, este desplegará una ventana en la cual se realiza el cargue de aceptaciones.



En esta funcionalidad podrán descargar un archivo de prueba con extensión “.txt” con un ejemplo de la estructura de cargue de las aceptaciones.

Botón Examinar: Le permite seleccionar el archivo de cargue desde cualquier ruta en su ordenador.

7.1 Estructura del Archivo de Carga Masiva de aceptaciones

El archivo de cargue masivo, sigue la siguiente estructura, delimitada por punto y coma (los campos opcionales se dejan en blanco y también 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	Alfanumérico	Obligatorio

		Inversionista	No permite caracteres especiales, tildes o ñ.	
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 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	7	Porcentaje de Comisión	Numérico. Permite ingresar 3 enteros y 3 decimales separados por una coma "," de máximo un porcentaje de 100,000%.	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 acciones demandadas	Obligatorio

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

En dónde se deberá tener en cuenta los siguientes detalles:

- 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 (;).

Ejemplo de la estructura de nombre de cargue: SEE050231114_001.txt

7.2 Ejemplo de estructura de un archivo de carga masiva

Nombre y extensión del archivo: SEE010231030_001.txt

```
N;;N;900073691;7;INVERSIONISTA 2817;;;REF001;;;1223552;;2634;;;0,001
N;;C;1254;;INVERSIONISTA 559371;;;REF006;;;2603;1;;;0,001
2;2635
```

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

Al finalizar el proceso de carga masiva el sistema muestra los resultados para cada aceptación ingresada. 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 vacíos.

7.3 Advertencias sobre la funcionalidad de carga masiva

El ingreso de aceptaciones al sistema de captura de datos mediante la funcionalidad de carga masiva se deberá realizar en el horario indicado en el presente instructivo Operativo, durante el plazo de recepción de aceptaciones establecido en el respectivo Aviso de oferta.

En el evento en que el Emisor y bvc consideren ampliación de horario para el último día del Plazo de Readquisición, en el Instructivo Operativo que se publique para informar el cambio de horario, se informará también el horario que aplique para el proceso de carga masiva.

La información de las aceptaciones ingresadas al Sistema podrá ser modificadas de forma manual y únicamente en los campos modificables únicamente durante el día en que fueron ingresadas al sistema.

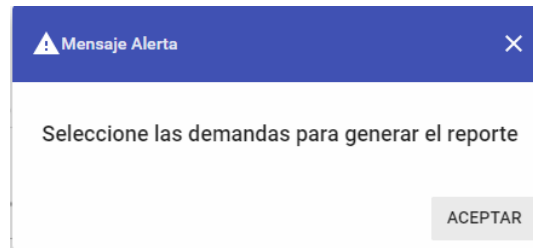
8. Reportes de aceptaciones



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

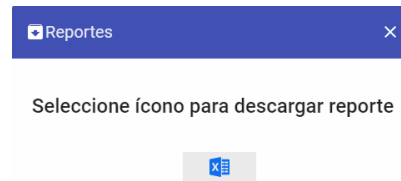
The screenshot shows the 'GESTIÓN DEMANDAS' (Manage Demands) section of a web application. It features a navigation bar with four tabs: 'GESTIÓN DEMANDAS' (active), 'CESIÓN DE DERECHOS', 'GESTIÓN DE INVERSIONISTAS', and 'ADJUDICACIÓN'. Below the navigation bar, there is a search area with a 'Buscar por:' label and three input fields: 'Número formulario', 'Tipo Documento' (with a dropdown arrow), and 'Número Documento'. To the right of these fields are icons for refresh, add, edit, delete, and a download icon. Below the search area, there is a 'Filtros de búsqueda:' (Search filters) section with several input fields: 'Número de formulario', 'Tipo Documento' (with a dropdown arrow), 'Número de Documento', 'Login', 'Estado' (with a dropdown arrow), and 'Entidad'.

En caso de no haber seleccionado alguna de las demandas saldrá el mensaje de alerta "Debe seleccionar las demandas para generar el reporte", así:

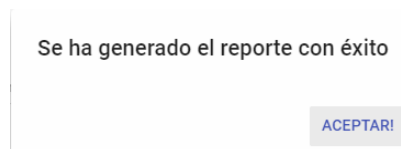


Se debe dar clic en el botón "ACEPTAR".

En caso de seleccionar una o más demandas 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 tienen los siguientes campos:

NOMBRE COLUMNA
Número del formulario
Fecha Demanda
Hora Demanda
Login Usuario
Afiliado MEC
Nombre(s) del solicitante
Tipo de identificación del aceptante

Número de Identificación
Dígito de Verificación
Número de cuenta inversionista
Especial Fiduciario
Saldo disponible antes de iniciar la presente suscripción
Número máximo de Acciones a suscribir
Referencia comisionista LEO
Número de Acciones a suscribir
Saldo final después de la presente suscripción
Inversión Mínima
Monto total a pagar (En COP)
Precio Acciones
Porcentaje de Comisión
Estado
Observaciones
MILA

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. 4

Formato de solicitud de modificaciones y correcciones

	FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y CORRECCIONES	Código: F-MF-GO-0593
		Versión: 2.3
		Fecha de Vigencia: jueves, 13 de agosto del 2020
		Negocio: DVC

AFILIADO

Código	Nombre:
--------	---------

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