

# BOLETÍN NORMATIVO



El crecimiento  
de todo un país

Bogotá D.C., 9 de junio de 2017

No. 015

De conformidad con lo previsto en el artículo 1.1.4.2. y 1.1.4.3. del Reglamento General de la Bolsa de Valores de Colombia S.A., aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia, se publica:

## 1. INSTRUCTIVO OPERATIVO

		Páginas
007	<b>INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 007, PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA ETAPA DE LA ENAJENACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS ACCIONES DE GRUPO NUTRESA S.A PROPIEDAD DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A E.S.P., DIRIGIDA A LOS DESTINATARIOS DE LAS CONDICIONES ESPECIALES.</b>	44

## INSTRUCTIVO OPERATIVO

---

Bogotá D.C., 9 de junio de 2017

No. 007

---

**ASUNTO: INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 007, PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA ETAPA DE LA ENAJENACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS ACCIONES DE GRUPO NUTRESA S.A PROPIEDAD DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A E.S.P., DIRIGIDA A LOS DESTINATARIOS DE LAS CONDICIONES ESPECIALES.**

En atención al contrato de prestación de servicios que ha suscrito EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A E.S.P (en adelante la "EEB" o el "Enajenante"), con la BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. (en adelante la "BVC") nos permitimos informar el procedimiento mediante el cual la BVC administrará el ingreso de los registros electrónicos de Formularios de Aceptación a la Oferta Pública de Venta (en adelante, la "Oferta"), el proceso de validación documental, la aprobación o rechazo de Aceptaciones, la adjudicación, la anotación en cuenta y el cumplimiento de las operaciones generadas, todo en el marco de la primera etapa del proceso de enajenación y adjudicación ("Primera Etapa") de las Acciones de propiedad de la EEB en GRUPO NUTRESA S.A. (en adelante "Nutresa"), dirigida a los Destinatarios de Condiciones Especiales.

Los términos en mayúsculas que no se encuentren definidos en el presente Instructivo Operativo de la BVC (en adelante el "Instructivo Operativo") tendrán el significado asignado en el reglamento de enajenación y adjudicación de las acciones de propiedad de la Empresa de Energía de Bogotá S.A E.S.P en GRUPO NUTRESA S.A.(en adelante el "Reglamento").

### **1. DEFINICIONES**

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

**1.1. Guardado Definitivo:** Estado que tomarán los formularios cuando el Usuario Revisor valide la consistencia de la información ingresada

frente a sus anexos, para asegurar que la aceptación cumple con los requisitos del Reglamento y el presente Instructivo Operativo.

A partir del momento en que asigna Guardado Definitivo al Formulario de Aceptación, podrá ser impreso y comenzará a contar el término para ser entregado junto con sus anexos a la BVC.

- 1.2. Lista de Chequeo:** Corresponde a la lista de los documentos que según el Reglamento de Enajenación, cada tipo de Destinatario de las Condiciones Especiales (Persona Natural o Persona Jurídica), debe entregar como anexos al Formulario de Aceptación. Dicha lista deberá ser generada en el sistema, con cada Formulario de Aceptación y entregada a la BVC junto con el respectivo Formulario de Aceptación y sus anexos.
- 1.3. Planilla de Radicación:** Se refiere a la Planilla que la SCB deberá generar en el Sistema de Captura de Datos para remitir los sobres que contendrán los Formularios de Aceptación, la lista de Chequeo y sus respectivos anexos, de acuerdo con el procedimiento informado en el presente Instructivo Operativo.
- 1.4. Planilla de Radicación por Subsanación:** Se refiere a la planilla que la SCB deberá generar en el Sistema de Captura de Datos para remitir los sobres de los Formularios de Aceptación que son objeto de recuperación y sus anexos, de acuerdo con el procedimiento informado en el presente Instructivo Operativo.
- 1.5. Rechazo Definitivo:** Estado que será asignado al Formulario de Aceptación, cuando presenta una causal de rechazo descrita en el Reglamento o no realice a satisfacción la subsanación que permita cumplir los requisitos señalados en el presente Instructivo Operativo.
- 1.6. Rechazo Temporal:** Estado que será asignado al Formulario de Aceptación cuando finalizada la validación inicial de la BVC, no cumple con la totalidad de los requisitos definidos en el presente Instructivo Operativo, presentando rechazo por información o rechazo por anexos.
- 1.7. Rechazo Temporal por Anexos:** Estado que será asignado al Formulario de Aceptación cuando dicho documento y/o sus anexos no son presentados o no cumplen con las condiciones previstas en el Instructivo Operativo.
- 1.8. Rechazo Temporal por Información:** Estado que será asignado al Formulario de Aceptación cuando existan diferencias entre la información incluida y los anexos presentados.

- 1.9. Sistema de Captura de Datos:** Consiste en una aplicación web dispuesta por la BVC para el ingreso por parte de las SCB de los registros electrónicos de los Formularios de Aceptación, así como para el proceso documental que debe cumplir cada Formulario de Aceptación con sus respectivos anexos, de acuerdo con lo requerido para cada Destinatario de las Condiciones Especiales, según lo establecido en el Reglamento y el presente Instructivo Operativo.
- 1.10. Usuario Administrador:** Corresponde al Usuario Administrador de la SCB, encargado de la creación y administración de los Usuarios Operadores y de los Usuarios Revisores de la SCB.
- 1.11. Usuario Operador:** Corresponde al Usuario Operador de la SCB encargado del ingreso de los registros electrónicos de los Formularios de Aceptación.
- 1.12. Usuario Revisor:** Corresponde al Usuario Revisor de la SCB encargado de la validación de la información ingresada en el Formulario de Aceptación, así como de la consistencia de los anexos de acuerdo con lo establecido para cada tipo de Destinatario de las Condiciones Especiales. Dicho usuario es además el responsable de gestionar la recuperación de los Formularios de Aceptación que son objeto de un Rechazo Temporal.
- 1.13. Usuario Radicador:** Se refiere al Usuario de la BVC encargado de recibir las Planillas de Radicación y las Planillas de Radicación por Recuperación, así como los sobres con los respectivos Formularios de Aceptación y sus anexos, y hacer la radicación de los mismos en el Sistema de Captura de Datos.

## **2. CARACTERÍSTICAS DE LOS VALORES**

### **2.1. Clase y cantidad de acciones ofrecidas:**

Son las Acciones de propiedad de la EEB, equivalentes al cero coma cero cero cero cuatro por ciento (0,00004%) del total del capital social de Nutresa, que corresponden a doscientas veintitrés (223) acciones ordinarias (en adelante las "Acciones").

### **2.2. Estado de las Acciones ofrecidas:**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2 del Reglamento, la EEB declara: (i) Que las Acciones objeto de la Oferta se encuentran libres de gravámenes o limitaciones al dominio y que no soportan medidas cautelares; (ii) Que no tiene conocimiento de que exista pleito sobre dichas Acciones que pueda afectar su propiedad o negociabilidad; (iii) Que tiene a disposición de los interesados el certificado expedido por el revisor fiscal de Nutresa que acredita

que en el libro de registro de accionistas de esta sociedad aparecen tales Acciones a nombre de la EEB, y que las mismas se encuentran libres de cualquier limitación del derecho de dominio y de su libre disponibilidad; y, (iv) Que las Acciones están desmaterializadas y su custodia y administración es realizada por DECEVAL, quien anotará la transferencia a los Aceptantes Adjudicatarios una vez las mismas les sean adjudicadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento y siempre y cuando los Aceptantes Adjudicatarios hayan cumplido con las condiciones establecidas en el Reglamento para que se les transfieran las Acciones.

### **2.3. Inscripción de las acciones:**

Las acciones ordinarias de Nutresa están inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores ("RNVE") mediante Resolución número 164 del 1 de septiembre de 1981 y en la BVC el 1 de septiembre de 1981.

### **2.4. Ley de Circulación y Administración de las Acciones:**

Las Acciones se encuentran totalmente desmaterializadas y depositadas en DECEVAL para su administración y custodia. Las Acciones no podrán ser materializadas nuevamente, a menos que medie una orden de la Asamblea General de Accionistas de Nutresa, en ese sentido y en consecuencia, los Aceptantes, al aceptar la Oferta, renuncian expresamente a la facultad de solicitar la materialización de las Acciones.

En razón de lo anterior, todo Aceptante Adjudicatario que adquiera las Acciones deberá contar con un Depositante Directo facultado legalmente para actuar en posición de terceros en los términos establecidos en el reglamento de operaciones de Deceval.

Hasta tanto el respectivo Aceptante Adjudicatario haya pagado la totalidad de las sumas debidas a la EEB con ocasión de la adquisición de las Acciones, el Aceptante Adjudicatario no podrá sustituir por otro ni tampoco remover el Depositante Directo, todo lo cual es aceptado expresamente por el Aceptante al momento de presentar una Aceptación. Cualquier cambio de depositante directo debe tramitarse directamente a través de DECEVAL.

Ya que las Acciones de Nutresa se encuentran inscritas y registradas en el RNVE y en la BVC, su negociación a través de los sistemas transaccionales de la BVC generalmente implica costos asociados a dicha negociación que corren por cuenta de los participantes en la transacción.

El depósito y administración de las Acciones a través de DECEVAL se regirá por lo establecido en la Ley 27 de 1990, el Decreto 2555 de 2010 y las demás normas que modifiquen o regulen la materia, así como por el reglamento de operaciones de DECEVAL.

### **3. INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL PROCESO**

#### **3.1. Decreto**

Es el Decreto No. 291 del 7 de junio de 2017, expedido por la Alcaldía Distrital de Bogotá, por medio del cual se aprueba el Programa de Enajenación.

#### **3.2. Reglamento**

Se refiere al Reglamento de Enajenación y Adjudicación de las Acciones Propiedad de la Empresa de Energía de Bogotá S.A E.S.P en GRUPO NUTRESA S.A para la Primera Etapa, el cual tiene por objeto regular los términos y condiciones en los cuales se enajenarán las Acciones en la Primera Etapa.

#### **3.3. Aviso de Oferta**

Significa el aviso publicado en el diario Portafolio, con el fin de darle publicidad a la Oferta Pública de Venta de la Primera Etapa.

#### **3.4. Aviso de Interrupción**

Significa el aviso que se publicará en al menos un (1) diario que tenga amplia circulación en el territorio nacional con el fin de interrumpir el plazo de la Oferta, si es que dicha interrupción ocurre o es necesaria.

#### **3.5. Aviso de Reanudación**

Significa el aviso que se publicará en el Portal de Internet con el fin de reiniciar el plazo de la Oferta que ha sido interrumpido mediante un Aviso de Interrupción.

### **4. GENERALIDADES DE LA ENAJENACIÓN**

#### **4.1. Destinatarios de las Condiciones Especiales**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 226, 16 de la Ley 789 y en el numeral 1 del artículo 3 del Decreto, está conformado por: (i) los trabajadores activos y pensionados de Nutresa y de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria; (ii) los ex-trabajadores de Nutresa y de las entidades en las esta tenga participación mayoritaria, siempre y cuando no hayan sido desvinculados con justa causa; (iii) asociaciones de empleados o de ex empleados de Nutresa; (iv) los sindicatos de trabajadores debidamente constituidos de conformidad con la ley; (v) las federaciones de sindicatos de trabajadores debidamente constituidas de conformidad con la ley; (vi) las confederaciones de sindicatos de trabajadores debidamente constituidas de conformidad con la ley; (vii) los fondos de empleados debidamente

constituidos de conformidad con la ley; (viii) los fondos mutuos de inversión debidamente constituidos de conformidad con la ley; (ix) los fondos de pensiones y cesantías debidamente constituidos de conformidad con la ley; (x) las entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativa debidamente constituidas de conformidad con la ley; y (xi) las cajas de compensación, debidamente constituidas de conformidad con la ley.

#### **4.2. Plazo y Duración de la Oferta Pública**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2. del Reglamento y el numeral 6 del Aviso de Oferta, la Oferta Pública de Venta tendrá como mínimo dos (2) meses de vigencia, durante las fechas que se fijan en el correspondiente Aviso de Oferta. Si la fecha de terminación del plazo para presentar las Aceptaciones a que hace referencia el Aviso de Oferta corresponde a un día no hábil, el plazo para presentar Aceptaciones se extenderá hasta las cinco (5:00) p.m. del Día Hábil inmediatamente siguiente. El plazo para presentar Aceptaciones iniciará, por tanto, a partir de las 8:00 a.m. del 12 de junio de 2017 y hasta las 5:00 p.m. del 14 de agosto de 2017.

#### **4.3. Precio de enajenación por Acción**

El precio fijo por Acción es de veintiséis mil pesos (COP \$26.000). En caso de presentarse interrupción en el Programa durante la Primera Etapa, el precio anteriormente mencionado podrá ser ajustado en los términos indicados por la Ley 226. Esta modificación será informada a los Destinatarios de las Condiciones Especiales, de acuerdo con el procedimiento descrito en el Reglamento.

#### **4.4. Mecanismo de Distribución de las Acciones**

La enajenación de las acciones en la Primera Etapa se realizará a través de las Sociedades Comisionistas de Bolsa ("SCB") descritas en el Aviso de Oferta, así:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA</b>
002	Corredores Davivienda S.A. Comisionista de Bolsa
004	Itaú Comisionista de Bolsa Colombia S.A
007	Acciones y Valores S.A
010	Valores Bancolombia S.A Comisionista de Bolsa
013	Valoralta S.A Comisionista de Bolsa
029	Credicorp Capital Colombia S.A
037	Ultraserfinco S.A
045	Casa de Bolsa S.A Sociedad Comisionista de Bolsa
050	BTG Pactual S.A Comisionista de Bolsa

El diligenciamiento de los Formularios de Aceptación para la adquisición de las Acciones en la Primera Etapa y el pago de las mismas, se realizará por parte de los Aceptantes, a través de las SCB que se establezcan en el Aviso de Oferta, dando cumplimiento de lo descrito en el presente Instructivo Operativo.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento, constituirá una Aceptación, la declaración de voluntad irrevocable y unilateral por medio de la cual se formula la aceptación a la Oferta Pública de Venta, aceptando todos los términos y condiciones para el desarrollo de la Primera Etapa, y que sólo podrá ser efectuada por los Destinatarios de las Condiciones Especiales. La Aceptación se hará por los Aceptantes, mediante una instrucción impartida a la correspondiente Sociedad Comisionista de Bolsa.

Así mismo, se entenderá que es una Aceptación Válida, la Aceptación presentada por un Destinatario de las Condiciones Especiales dentro de los plazos y con los requisitos previstos en el Reglamento para ser considerada como válida y que haya sido declarada como válida por la BVC conforme a lo establecido en el presente Instructivo Operativo, una vez se haya surtido la validación del Formulario de Aceptación y sus respectivos anexos.

#### **4.5. Número de Acciones a Comprar**

El número máximo que podrá comprar cada uno de los Destinatarios de las Condiciones Especiales estará determinado por las reglas contenidas en los numerales 5.11 y 5.12 del Reglamento.

El número mínimo de acciones que pueden adquirir los Destinatarios de las Condiciones Especiales en la Primera Etapa es de una (1) Acción.

#### **4.6. Valor y Forma de pago**

El Aceptante pagará el cien por ciento (100%) del valor de las Acciones que pretende adquirir en moneda legal colombiana de acuerdo con las reglas descritas a continuación. Los Aceptantes que opten por efectuar una parte del pago de las Acciones en efectivo, y la otra parte de las Acciones mediante la Línea de Crédito o las Cesantías que tengan acumuladas, deberán presentar un Formulario de Aceptación por cada forma de pago:

##### **4.6.1. Pago en Efectivo**

Para aquellos Aceptantes que opten por efectuar la totalidad o una parte del pago en efectivo, éste deberá ser efectuado mediante depósito en cuenta en las cuentas que para el efecto designen las SCB. Los pagos en efectivo deberán efectuarse por los Aceptantes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Fecha de Adjudicación.



Vencido dicho término la SCB deberá trasladar los recursos que fueron pagados en efectivo por las Acciones adjudicadas dentro del día hábil siguiente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

En caso de que el Aceptante no traslade los recursos dentro del término establecido y por tanto la SCB no traslade a la BVC los recursos según lo informado en el párrafo anterior, se procederá de conformidad en lo establecido en el Reglamento.

#### **4.6.2. Pago con Línea de Crédito**

Para aquellos Aceptantes que opten por utilizar la Línea de Crédito establecida en el numeral 5.14 del Reglamento con el fin de efectuar la totalidad o una parte del pago, deberán, al momento de presentar el Formulario de Aceptación, allegar una solicitud de desembolso en los términos del Anexo 5 del Reglamento con constancia de recibido por parte de las Entidades Prestamistas.

El Día Hábil siguiente a que la BVC comunique la adjudicación de las Acciones a las SCB de manera general por medio de un boletín informativo, el Aceptante Adjudicatario deberá requerir a la Entidad Prestamista que efectúe el desembolso de los recursos imputables a las Acciones adjudicadas y financiadas mediante Línea de Crédito a la SCB a través de la cual presentó su Aceptación, dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles. Posteriormente, la SCB deberá entregar dichos recursos a la BVC para lo cual contará con un (1) Día hábil adicional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

En caso de que la Entidad Prestamista no traslade los recursos dentro del término establecido y por tanto la SCB no traslade a la BVC los recursos según lo informado en el párrafo anterior, se procederá de conformidad en lo establecido en el Reglamento.

#### **4.6.3. Pago con Cesantías**

Para aquellos Aceptantes que opten por utilizar las Cesantías que tengan acumuladas para efectuar la totalidad o una parte del pago, deberán al momento de presentar el Formulario de Aceptación, presentar la Solicitud de Desembolso para Cesantías, de acuerdo con el Anexo No.6 del Reglamento, acompañada de constancia de recibido por la respectiva entidad administradora de Cesantías o por el empleador, según sea el caso.

El Día Hábil siguiente a que la BVC comunique la adjudicación de las Acciones a las SCB de manera general por medio de un boletín informativo, el Aceptante Adjudicatario deberá requerir a las entidades administradoras de Cesantías o empleadores, de ser el caso, para que efectúe el desembolso de los recursos imputables a las Acciones adjudicadas a la SCB mediante la cual presentó su aceptación, dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles siguientes.

Posteriormente, la SCB deberá entregar dichos recursos a la BVC para lo cual contará con un (1) Día hábil adicional, de conformidad con el Reglamento.

En caso de que el empleador o la entidad encargada del manejo de las cesantías del Aceptante Adjudicatario no traslade los recursos dentro del término establecido y por tanto la SCB no traslade a la BVC los recursos según lo informado en el párrafo anterior, se procederá de conformidad en lo establecido en el Reglamento.

#### **4.7. Interrupciones dentro del plazo de la oferta**

Según lo establecido en el numeral 5.3 del Reglamento, el plazo de la Oferta podrá interrumpirse por decisión del Comité de Dirección o como consecuencia de un requerimiento judicial. De conformidad con el artículo 11 de la Ley 226, el precio de enajenación de las Acciones en la Primera Etapa debe ser fijo y único, sin perjuicio de que pueda ser ajustado en caso de presentarse interrupciones.

##### **4.7.1. Aviso de Interrupción y Aviso de Reanudación**

Cuando ocurra una interrupción, se publicará un Aviso de Interrupción en al menos un (1) diario que tenga amplia circulación en el territorio nacional, previa instrucción en dicho sentido por parte del Director del Proceso. Así mismo, la Primera Etapa se reanudará con la publicación de un Aviso de Reanudación publicado en Portal de Internet, previa instrucción en tal sentido del Director del Proceso y el agotamiento de los demás procedimientos legales aplicables. El Aviso de Reanudación indicará el plazo de la Oferta, los plazos para confirmar las nuevas condiciones de la Oferta conforme al presente numeral, las nuevas condiciones y cualquier otra información relevante para los Destinatarios de las Condiciones Especiales.

Durante el periodo en que subsista la interrupción se suspenderán todos los plazos y no se podrán presentar Formularios de Aceptación.

##### **4.7.2. Confirmación de las nuevas condiciones**

En el evento en que se presenten interrupciones dentro del plazo de la Oferta durante la Primera Etapa de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.1 del Reglamento, los Destinatarios de las Condiciones Especiales que hayan presentado Aceptaciones Válidas con anterioridad a la correspondiente interrupción, tendrán derecho a aceptar las nuevas condiciones para la Oferta dentro de los cinco (5) Días Hábiles siguientes a la fecha en que se publique el Aviso de Reanudación.

*Formalidades y documentos:* Con el fin de que el Destinatario de las Condiciones Especiales confirme las nuevas condiciones de la Oferta:

- (i) La BVC deberá remitir a las SCB todos los anexos presentados que correspondan a Aceptaciones Válidas, dentro de los tres (3) Días Hábiles siguientes a la publicación del Aviso de Interrupción.
- (ii) La BVC anulará en el sistema los formularios que a la fecha de interrupción hayan sido aceptados definitivamente o se encuentren en proceso de validación por parte de la BVC y aquellos que se encuentren en proceso recuperación o ingreso y que no hayan sido radicados ante la BVC.
- (iii) Las SCB deberán contactar al Aceptante que presentó la Aceptación a través de ella, para que: (A) se diligencie completamente y suscriba un nuevo Formulario de Aceptación, que contengan las nuevas condiciones de la Oferta y (B) las SCB remitan los Formularios de Aceptación junto con todos sus anexos a la BVC, dentro de los dos (2) Días Hábiles siguientes a que se haya diligenciado electrónicamente el Formulario de Aceptación (siempre y cuando se haya diligenciado dentro del plazo para confirmar las nuevas condiciones de la Oferta conforme al literal anterior).

*Mayor Valor y Pago:* En el evento en el cual el Aceptante decida mantener el número de Acciones a adquirir y el monto a pagar por el Aceptante sea mayor debido a las nuevas condiciones de la Oferta, el Aceptante deberá:

- (i) En caso de pagos en efectivo, deberá girar los recursos a las SCB correspondientes valor total a pagar por las Acciones, dentro del plazo que se establezca para recibir pagos en efectivo;
- (ii) Presentar una nueva solicitud de desembolso en los términos del Anexo 5 del Reglamento con constancia de recibo por parte de la respectiva Entidad Prestamista, cuando el Aceptante pretenda cubrir el mayor valor con Línea de Crédito, quedando sin efecto aquella solicitud presentada antes de la interrupción de la Oferta; y/o
- (iii) Presentar una nueva Solicitud de Desembolso para Cesantías en los términos del Anexo 6 del Reglamento con constancia de recibo por la respectiva entidad administradora de Cesantías o por el empleador, de ser el caso, en el evento en que el Aceptante pretenda cubrir el mayor valor comprometiendo sus Cesantías acumuladas.

#### **4.7.3. Efectos de la no confirmación**

Carecerán de efectos todas las Aceptaciones Válidas de los Destinatarios de las Condiciones Especiales presentadas antes del Aviso de Interrupción y que no sean ratificadas conforme al numeral 4.7.2 anterior, bajo las nuevas condiciones publicadas en el Aviso de Reanudación y dentro del plazo antes indicado.

#### **4.7.4. Retiro de Formularios y anexos**

Vencido el plazo para confirmar la Aceptación de las nuevas condiciones, los Aceptantes que no confirmen las nuevas condiciones de la Oferta (sea porque no acepten o no se manifiesten respecto de las nuevas condiciones de la Oferta dentro del plazo establecido) podrán retirar su Formulario de Aceptación y sus anexos en la SCB donde presentaron su Formulario de Aceptación. Si dentro de los diez (10) Días Hábiles siguientes al vencimiento del plazo para confirmar las condiciones de la Oferta no se han retirado los documentos, la SCB podrá destruir todos los Formularios de Aceptación que no sean retirados y todos los respectivos anexos, lo cual aceptan expresamente los Destinatarios de las Condiciones Especiales al momento de la Aceptación.

#### **4.8. Declaraciones del Aceptante**

Corresponde a las declaraciones previstas en el numeral 5.19 del Reglamento, las cuales se encuentran incluidas en el Formulario de Aceptación que deberá ser firmado por el Aceptante, al momento de presentar la Aceptación a la Oferta.

#### **4.9. Ineficacia de la Compraventa**

De acuerdo con lo previsto en el inciso 2 del artículo 14 de la Ley 226, en el evento en que la EEB determine que una adquisición de Acciones en la Primera Etapa se ha realizado en contravención de las disposiciones del Programa de Enajenación, el negocio será ineficaz de pleno derecho y la EEB podrá pedir la restitución de las Acciones de conformidad con el artículo 15 de la Ley 226 solicitando a DECEVAL conforme a los trámites aplicables la anulación del registro, sin perjuicio de las demás acciones que procedan. En todo caso, no habrá lugar a obtener la restitución de las Acciones que se encuentran en poder de terceros de buena fe.

#### **4.10. Declaratoria de Desierta de la Primera Etapa**

La Oferta se entenderá declarada desierta cuando no se presente ninguna Aceptación Válida.

### **5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS**

Las SCB deberán tener acceso a internet, teniendo en cuenta que el Sistema de Captura de Datos dispuesto por la BVC es un aplicativo Web. Los equipos de cómputo deberán contar con navegador INTERNET EXPLORER 11 ó Google Chrome, para garantizar el correcto funcionamiento. No será responsabilidad de la BVC el que una SCB utilice un navegador diferente a los aquí señalados.

Las SCB tendrán acceso en el Sistema de Captura de Datos al diligenciamiento e impresión de Formularios de Aceptación, generación de las Listas de

Chequeo, Planillas de Radicación o Planillas de Radicación por Recuperación, según se requiera, así como la generación de reportes, razón por la cual además de cumplir con los requerimientos técnicos de los equipos incluidos en el presente numeral, deberán deshabilitar el bloqueo de ventanas emergentes para la página, de tal forma que no afecte la descarga de la impresión y los reportes.

## **6. PROCEDIMIENTO**

### **6.1. Forma, lugar y horario para presentar Aceptaciones**

La presentación de Aceptaciones en la Primera Etapa deberá ser realizada por los Destinatarios de Condiciones Especiales a través de las SCB descritas en el Aviso de Oferta y en el numeral 4.4. del presente Instructivo Operativo. Dichas entidades serán las responsables de presentar la Aceptación ante la BVC, a través del diligenciamiento del Formulario de Aceptación en el Sistema de Captura de Datos dispuesto por la BVC, teniendo en cuenta la información que sobre la Aceptación sea suministrada por el Destinatario de las Condiciones Especiales.

El diligenciamiento del Formulario de Aceptación ante una SCB constituye el único formato válido para que los Destinatarios de las Condiciones Especiales manifiesten su voluntad irrevocable y unilateral de formular una Aceptación a la Oferta Pública de Venta de Acciones, para lo cual deberá vincularse como cliente de la respectiva SCB.

El Sistema de Captura de Datos, estará a disposición de las citadas SCB a partir del Día Hábil siguiente a la fecha de publicación del Aviso de Oferta y hasta la fecha de terminación del plazo para presentar Aceptaciones, durante todos los Días Hábiles en horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

A través del Sistema de Captura de Datos y durante el plazo y horario descrito en el párrafo anterior, las SCB podrán además de diligenciar y generar el Formulario de Aceptación, realizar la consulta y gestión (confirmación de los anexos e información requerida por el destinatario y proceso de recuperación en caso de que la misma sea objeto de un rechazo temporal) de los mismos, a través de los Usuarios Operadores y Revisores que sean creados por el respectivo Usuario Administrador.

Es responsabilidad de las SCB realizar el registro electrónico del Formulario de Aceptación de acuerdo con los términos y condiciones previstos en el presente Instructivo Operativo, en el Aviso de Oferta y en el Reglamento.

## **6.2. Reglas para la presentación de Aceptaciones**

Las reglas para la presentación de Aceptaciones por parte de los Destinatarios de Condiciones Especiales, podrán ser consultadas en el Anexo No.1 del presente Instructivo Operativo. Dichas reglas se encuentran detalladas de acuerdo con lo previsto en los numerales 5.11 y 5.12 del Reglamento.

## **6.3. Anexos al Formulario de Aceptación**

Los anexos que deberán presentar los Destinatarios de Condiciones Especiales al momento de presentar la Aceptación, podrán ser consultadas en el Anexo No.2 del presente Instructivo Operativo. Dichos anexos se encuentran detallados de acuerdo con lo previsto en el numeral 5.10.2 del Reglamento

## **6.4. Presentación de Aceptaciones ante la BVC**

La página web para acceder al Sistema de Captura de Datos es:

[https://emisiones.bvc.com.co/enajenacion\\_nutresa](https://emisiones.bvc.com.co/enajenacion_nutresa)

### **6.4.1. Diligenciamiento del Formulario de Aceptación**

La SCB a través del Usuario Operador, deberá ingresar los datos solicitados por el Sistema de Captura de Datos, según corresponda con la naturaleza y de acuerdo con la información entregada por el Aceptante.

Es responsabilidad de las SCB ingresar los datos conforme a lo indicado en los anexos entregados por el Aceptante.

Los campos a diligenciar, corresponden a los informados en el Anexo No.4 del presente Instructivo Operativo.

El Sistema de Captura de Datos solo permitirá la modificación de los registros electrónicos antes de que los mismos se encuentren en estado de Guardado Definitivo o en el evento en que se encuentren en el proceso de subsanación, con el estado Rechazo Temporal por Información.

En todo caso, las SCB serán responsables de la veracidad, exactitud, oportunidad e integridad de la información ingresada en el registro del Formulario de Aceptación, de la validez de la calidad de Destinatario de las Condiciones Especiales de su cliente, así como los mecanismos que empleen para el diligenciamiento e ingreso de los Formularios de Aceptación.

Cada SCB será responsable ante sus clientes Destinatarios de las Condiciones Especiales por los errores presentados en los Formularios de Aceptación y/o en los datos del Aceptante.

#### **6.4.2. Generación e Impresión del Formulario de Aceptación**

Una vez el Usuario Operador ha realizado el ingreso del Formulario de Aceptación y le ha asignado el estado Guardado Total, éste estará disponible para que el Usuario Revisor realice la validación de anexos correspondientes según el tipo de Aceptante a través de la Lista de Chequeo (opción que se encuentra dentro del Sistema de Captura de Datos en el Perfil de Usuario Revisor), con el fin de asegurar que al momento de remitir la información a la BVC, los anexos por Formulario de Aceptación se encuentren completos. Una vez validados los anexos del Formulario de Aceptación consultado, el Usuario Revisor tendrá la opción de guardar definitivamente el Formulario de Aceptación, momento en el cual el Sistema realizará la impresión de la Lista de Chequeo correspondiente.

Una vez el Formulario de Aceptación se encuentre en estado Guardado Definitivo el sistema permitirá la impresión del Formulario de Aceptación por parte del Usuario Operador y del Usuario Revisor. La impresión del Formulario de Aceptación contendrá la información ingresada y las Declaraciones a las que hace referencia el numeral 5.19 del Reglamento.

#### **6.4.3. Consultas de los Formularios de Aceptación**

Durante el plazo de la Oferta, los Usuarios Administradores, así como los Usuarios Revisores, podrán realizar descargas de las consultas de los Formularios de Aceptación ingresadas por su SCB, con una frecuencia de una (1) consulta por hora y los Usuarios Operadores podrán realizar consultas de las Aceptaciones ingresadas por ellos, con una frecuencia de una (1) consulta por hora.

#### **6.4.4. Entrega a la BVC del Formulario de Aceptación y sus anexos**

Presentada la Aceptación en el Sistema de Captura de Datos dispuesto para el efecto, la SCB deberá imprimir tres (3) ejemplares del Formulario de Aceptación, el cual deberá ser firmado por los Destinatarios de las Condiciones Especiales o sus apoderados, en donde constará el registro de la fecha y hora de diligenciamiento del Formulario de Aceptación, y recaudará la totalidad de los anexos requeridos de conformidad con el Anexo No.2 del presente Instructivo Operativo, según cada caso.

La SCB deberá remitir a la BVC el Formulario de Aceptación debidamente firmado junto con la Lista de Chequeo y todos sus anexos, en un sobre cerrado marcado con el nombre, código de la SCB y el número del Formulario de Aceptación. Se deberá remitir un sobre por cada Formulario de Aceptación.

Para la entrega de los Formularios de Aceptación y sus anexos a la BVC, la SCB deberá generar en el Sistema de Captura de Datos la Planilla de Radicación,

con la cual tendrá la posibilidad de radicar hasta 100 Formularios de Aceptación.

Para la generación de la Planilla de Radicación, el Usuario de la SCB podrá realizar dicha generación mediante la opción designada en el Sistema de Captura de Datos como "Generar Planilla", donde se podrán seleccionar los Formularios de Aceptación que se encuentran en estado Guardado Definitivo y que se deseen radicar ante la BVC. El Usuario Revisor deberá seleccionar la opción "Entrega formularios y Anexos a la BVC" para los Formularios de Aceptación y anexos que sean enviados a la BVC por primera vez, y "Entrega de anexos para recuperación" para los Formularios de Aceptación que sean objeto de una recuperación por parte del Aceptante. Una vez ha realizado la selección, el Sistema de Captura de Datos le permitirá realizar la impresión de la Planilla de Radicación de acuerdo con la selección de Formularios de Aceptación que realizó.

La SCB podrá realizar la generación e impresión de las Planillas de Radicación que sean necesarias para entregar los Formularios de Aceptación junto con sus anexos a la BVC.

Una vez la SCB tenga impresa la Planilla de Radicación y los sobres por cada Formulario de Aceptación de acuerdo con lo descrito anteriormente, deberá remitirlos a la BVC dentro de los dos (2) Días Hábiles siguientes a que se haya presentado la Aceptación mediante el diligenciamiento y Guardado Definitivo del Formulario de Aceptación en el Sistema de Captura de Datos, durante los Días Hábiles de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., en la Carrera 7 No. 71 – 21 Torre B Piso 12.

El término señalado en el párrafo anterior, comenzará a contar a partir del momento en el cual el Formulario de Aceptación toma el estado de Guardado Definitivo.

Una vez la BVC reciba la Planilla de Radicación junto con los sobres, procederá a realizar la radicación de la misma en el Sistema de Captura de Datos, revisando para esto que los sobres de los Formularios de Aceptación que se encuentran relacionados en la Planilla de Radicación, hayan sido efectivamente recibidos y que cada sobre corresponda al Formulario de Aceptación que se encuentra en su interior. Lo anterior, sin perjuicio de que la BVC postergue dicha verificación en momentos de concurrencia de las SCB en el proceso de radicación.

En el evento en que no se reciban al momento de la radicación todos los sobres relacionados en la Planilla de Radicación, se procederá a radicar los sobres efectivamente recibidos.

En todos los casos, la BVC generará una nueva Planilla de Radicación, donde se relacionen los números de los Formularios de Aceptación efectivamente



recibidos y radicados, la cual deberá ser firmada por el responsable de la SCB que está realizando la radicación y el Usuario Radicador de la BVC.

En evento de interrupción del proceso según lo descrito en el numeral 4.7 del presente Instructivo Operativo, una vez se publique el respectivo Aviso de Reanudación, la entrega por parte de las SCB a la BVC de los Formularios de Aceptación y los anexos a través de los cuales los Destinatarios de las Condiciones Especiales aceptan las nuevas condiciones de la Oferta, se realizará bajo el procedimiento descrito en el presente numeral.

En el proceso de radicación no se realizará ninguna validación sobre el contenido de los sobres cerrados, es decir, los Formularios de Aceptación, la Lista de Chequeo o sus respectivos anexos.

## **6.5. Validación y aprobación de Aceptaciones**

La BVC tendrá hasta tres (3) Días Hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la radicación en la BVC del Formulario de Aceptación y sus anexos, para revisar, verificar y validar las Aceptaciones (Formulario de Aceptación, Lista de Chequeo y sus anexos). Una vez concluida dicha verificación y de acuerdo con el resultado de la misma, la BVC procederá a aceptarlos definitivamente o rechazarlos temporalmente o definitivamente conforme a lo establecido en el Reglamento y lo descrito en el presente Instructivo Operativo.

La BVC en el proceso de revisión de los Formularios de Aceptación y sus anexos, en cumplimiento de los requisitos establecidos en Reglamento, verificará que no se encuentren enmendados e ilegibles, además realizará las validaciones por cada tipo de destinatario que se encuentran descritas en el Anexo No.3 del presente Instructivo Operativo.

En el evento de una interrupción y una vez la Primera Etapa se reanude mediante la publicación del Aviso de Reanudación, la BVC realizará la verificación de los Formularios de Aceptación a través de los cuales aceptan las nuevas condiciones de la Oferta y sus anexos, de acuerdo con lo definido en el presente numeral.

## **6.6. Deficiencias en la Presentación de la Aceptación**

### **6.6.1. Subsanación de las deficiencias en la Presentación de la Aceptación**

En el evento en que tanto los Formularios de Aceptación como sus anexos no se ajusten a lo previsto en el numeral 6.5 y el Anexo No.3 del presente Instructivo Operativo, no soporten la información reportada en el Formulario de Aceptación o estén incompletos y siempre y cuando dichas deficiencias puedan ser objeto de subsanación, la BVC notificará a la SCB, quienes podrán

ver el detalle del rechazo a través del Sistema de Captura de Datos, con el fin de que se le otorgue un plazo de hasta cinco (5) Días Hábiles al Aceptante contados a partir del Día Hábil siguiente a la fecha en la cual la BVC notifique a través del Sistema de Captura de Datos a la SCB, para que el Aceptante subsane las deficiencias encontradas dentro de ese plazo. El Día Hábil siguiente a la fecha en la cual el Aceptante presentó los documentos subsanados (y siempre que los haya presentado dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles antes mencionados), la SCB presentará los correspondientes documentos de subsanación ante la BVC.

Para efectos de la notificación que realizará la BVC a la SCB, el Sistema de Captura de Datos permitirá a la SCB validar el motivo del Rechazo Temporal que se ha generado según corresponda a Rechazo Temporal por Anexos o Rechazo Temporal por Información y si existe alguna observación al respecto.

Para remitir los documentos recuperados a la BVC, la SCB deberá ingresar a la Lista de Chequeo y darle el estado de Guardado Definitivo al Formulario de Aceptación consultado, posteriormente, deberá realizar la generación de la Planilla de Radicación por Recuperación, a través de la opción "Generar Planilla - entrega de anexos por recuperación", que mostrará todos los Formularios de Aceptación que se encuentren en Guardado Definitivo y que tenían un Rechazo Temporal por Anexos y/o Rechazo Temporal por Información, permitiendo que el usuario pueda realizar la selección de los Formularios de Aceptación que desea entregar a la BVC. Una vez ha realizado la selección, el Sistema de Captura de Datos le permitirá realizar la impresión de la Planilla de Radicación por Recuperación de acuerdo con la selección de Formularios de Aceptación que realizó.

La SCB podrá realizar la generación e impresión de las Planillas de Radicación por Recuperación que sean necesarias para entregar los Formularios de Aceptación y/o los anexos requeridos (objeto de subsanación) a la BVC. Para cada Formulario de Aceptación recuperado se deberá remitir un sobre marcado con el número de formulario, señalando que se trata de un proceso de recuperación.

Una vez la SCB tenga impresa la Planilla de Radicación por Recuperación y los sobres por cada Formulario de Aceptación de acuerdo con lo descrito anteriormente, deberá remitirlos a la BVC dentro del plazo establecido en el presente numeral, en Días Hábiles de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., en la Carrera 7 No. 71 – 21 Torre B Piso 12.

Una vez la BVC reciba la Planilla de Radicación por Recuperación junto con los sobres, procederá a realizar la radicación de la misma en el Sistema de Captura de Datos, revisando para esto que los sobres de los Formularios de Aceptación que se encuentran relacionados en la Planilla de Radicación por Recuperación, hayan sido efectivamente recibidos.

En el evento en que no se reciban al momento de la radicación todos los sobres relacionados en la Planilla de Radicación por Recuperación, se procederá a radicar los sobres efectivamente recibidos.

En todos los casos, la BVC generará una nueva Planilla de Radicación por Recuperación donde se relacionen los números de los Formularios de Aceptación cuyos sobres fueron efectivamente recibidos y radicados, la cual deberá ser firmada por el representante de la SCB que está realizando la radicación y el Usuario Radicador de la BVC.

En el proceso de radicación no se realizará ninguna validación sobre los Formularios de Aceptación o los anexos entregados.

Una vez recibidos los documentos de la SCB, la BVC tendrá hasta tres (3) Días Hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la Radicación en la BVC de los Formularios de Aceptación y/o los anexos objetos de subsanación, para proceder a aceptar o rechazar definitivamente la Aceptación conforme a lo establecido en los numerales 6.2 y 6.5 y el Anexo No.3, del presente Instructivo Operativo.

Cada Formulario de Aceptación será objeto solo por una vez del proceso de subsanación. Si dentro del plazo establecido, el Aceptante no subsana el rechazo a satisfacción de la BVC o no presenta la subsanación, la Aceptación no será considerada como una Aceptación Válida y el Aceptante no tendrá derecho a que se le adjudiquen Acciones en relación con dicha Aceptación. En este caso el Formulario de Aceptación tomará en el sistema el estado de Rechazo Definitivo y no entrará al proceso de Adjudicación.

La SCB será la responsable de notificar al Aceptante sobre los Formularios de Aceptación que han sido rechazados definitivamente por el hecho de no haber presentado subsanación o no haberse subsanado a satisfacción de la BVC dentro del plazo establecido para tal fin.

### **6.6.2. Solicitud de información**

La BVC, dentro del plazo para estudiar las correspondientes Aceptaciones, podrá solicitar a través de las SCB, información adicional que resulte necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en el Reglamento. El Aceptante, por el solo hecho de presentar la Aceptación, se compromete a suministrar a la SCB la información que le sea requerida dentro de los cinco (5) Días Hábiles siguientes a la fecha en que la SCB reciba la correspondiente solicitud, teniendo la SCB el Día Hábil siguiente, contado a partir del día en que el Aceptante presentó los documentos (y siempre y cuando lo haya hecho dentro de los cinco (5) Días Hábiles antes mencionados), para presentar dicha documentación a la BVC.

La entrega de dicha información a la BVC, se surtirá el trámite descrito en el numeral 6.6.1. del presente Instructivo Operativo.

En el evento en que el Aceptante no suministre la información dentro del plazo a que se refiere el inciso anterior, la Aceptación será rechazada.

Una vez recibida la información adicional solicitada, la BVC tendrá hasta tres (3) Días Hábiles para proceder a verificar la información recibida, con el fin de proceder a aceptar o rechazar definitivamente la Aceptación.

## **6.7. Aceptaciones Válidas**

Se consideran Aceptaciones Válidas aquellas que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento y en el Instructivo Operativo.

Para todos los efectos de la Oferta durante la Primera Etapa, se entenderá que el Aceptante por el hecho de presentar una Aceptación a través de las SCB, declara conocer y aceptar todas y cada una de las condiciones de la Oferta establecidas en el Decreto, en el Reglamento, en el presente Instructivo Operativo, en el respectivo Aviso de Oferta y en el Formulario de Aceptación, incluyendo las manifestaciones de voluntad que se indican en el Reglamento.

### **6.7.1. Aprobación y rechazo definitivo de Aceptaciones por la BVC:**

Una vez la BVC ha realizado el proceso de validación de los Formularios de Aceptación y sus respectivos anexos, procederá a aceptar definitivamente en el Sistema de Captura de Datos aquellos Formularios de Aceptación que hayan sido entregados dentro de los plazos establecidos en el presente Instructivo Operativo y cuya información y anexos cumplen con las reglas y validaciones referenciadas en los numerales 6.2 y 6.5 y el Anexo No.3 del presente Instructivo Operativo.

Así mismo, procederá a aceptar definitivamente aquellos Formularios de Aceptación que fueron objeto de recuperación por Rechazo Temporal y que fueron subsanados ante la BVC satisfactoriamente, o sobre los cuales se solicitó información adicional, en los términos descritos en el numeral 6.6 del presente Instructivo Operativo.

Finalmente, rechazará definitivamente aquellos Formularios de Aceptación que fueron objeto de rechazo temporal y que no fueron recuperados satisfactoriamente ante la BVC en los términos descritos en el numeral 6.6 del presente Instructivo Operativo, o aquellos Formularios de Aceptación que presenten alguna causal de rechazo según lo establecido en el Reglamento y en el numeral 6.8 del presente Instructivo Operativo.

## **6.8. Rechazo de Aceptaciones**

Además de los casos previstos en el Reglamento y del alcance de la validación que estará a cargo de la BVC y que se describe en el presente Instructivo Operativo, se rechazarán las Aceptaciones cuando:

- (i) El Aceptante no tenga la calidad para ser considerado como un Destinatario de las Condiciones Especiales;
- (ii) No se incluyan los documentos necesarios según lo establecido en el Reglamento, y si es posible subsanar la falta de presentación de los mismos, no se subsane;
- (iii) La información solicitada no sea suministrada oportunamente;
- (iv) Los documentos que se presenten con la Aceptación sean falsos, estén adulterados, o contengan aseveraciones contrarias a la realidad;
- (v) Para aquellos Aceptantes que utilicen Líneas de Crédito o Cesantías para efectuar el pago de una porción o la totalidad de las Acciones, se considerarán Aceptaciones Válidas y no se rechazarán aquellas Aceptaciones que anexen (a) la Solicitud de Desembolso de Cesantías en los términos del Anexo 6 del Reglamento, acompañada de constancia de recibido por la respectiva administradora de cesantías o empleador, según sea el caso, cuando el pago vaya a ser efectuado total o parcialmente con Cesantías; o (b) la Solicitud de Desembolso para Líneas de Crédito en los términos del Anexo 5 del Reglamento radicada ante alguna de las Entidades Prestamistas, cuando el pago va a ser efectuado total o parcialmente con Líneas de Crédito. Sin embargo, la Adjudicación de las Acciones se podrá dejar sin efecto si con posterioridad a la Adjudicación las SCB no reciben el pago en efectivo por parte del Aceptante, el pago de la respectiva Línea de Crédito o el desembolso de las Cesantías de parte de la entidad administradora de Cesantías o empleador;
- (vi) La Aceptación se presente por fuera del plazo para presentar Aceptaciones conforme sea establecido en el Aviso de Oferta; o
- (vii) Se determine que el Aceptante ha sido incluido en la lista OFAC (*Office of Foreign Assets Control*) o en cualquier otra, de igual o similar naturaleza, de carácter nacional o internacional.

Cualquier rechazo de las Aceptaciones en los términos del presente numeral podrá realizarse por parte de EEB o la BVC, esta última de conformidad con lo establecido en el presente Instructivo Operativo. Igualmente, para que se presenten rechazos de las Aceptaciones por parte de la BVC en virtud de los

eventos señalados en los numerales (iv) y (vii) precedentes, estos eventos deberán ser previamente informados a la BVC por parte de EEB, sus Asesores, las SCB o cualquier autoridad competente, según sea el caso.

## **6.9. Adjudicación de las Acciones**

### **6.9.1. Reglas para la Adjudicación de las Acciones en la Primera Etapa.**

La Adjudicación de las Acciones en la Primera Etapa se hará de conformidad con las siguientes reglas:

- (i) De acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.17 del Reglamento, los Destinatarios de las Condiciones Especiales deben presentar sus Aceptaciones ante las SCB que se relacionan en el respectivo Aviso de +Oferta.
- (ii) La hora y fecha oficial para la recepción y registro de órdenes de demanda u órdenes de compra de Acciones será desde el Día Hábil siguiente a la publicación del Aviso de Oferta de la Primera Etapa hasta el día que termine la vigencia de la Oferta de acuerdo con lo estipulado en el respectivo Aviso de Oferta, en el Reglamento y en el Presente Instructivo en horario comprendido entre las ocho (8:00) a.m. hasta las cinco (5:00) p.m.
- (iii) Una vez la BVC reciba las Aceptaciones por parte de las SCB, la BVC realizará la adjudicación de las Acciones a cada uno de los Aceptantes cuya aceptación de oferta haya sido debidamente verificada, validada y aceptada conforme lo establecido en el presente Instructivo Operativo, en la Fecha de Adjudicación.
- (iv) La adjudicación se realizará por parte de la BVC, actuando en nombre de EEB, en aplicación de las reglas previstas en el numeral 6.9.2 del presente Instructivo Operativo.
- (v) Para todos los efectos debe entenderse como Acciones demandadas, aquellas que correspondan a Aceptaciones Válidas.
- (vi) Dentro del plazo establecido en numeral 6.9.3 del Instructivo Operativo, y vencido el plazo para presentar Aceptaciones, la Adjudicación será adelantada por la BVC y será comunicada a las SCB de manera general a través de la publicación de un Boletín Informativo. Las SCB tendrán la responsabilidad el Día Hábil siguiente de contactar a cada uno de los Aceptantes para comunicarles el número de Acciones Adjudicadas y hacerles entrega del Comprobante de Adjudicación.

- (vii) En el caso en que los Aceptantes Adjudicatarios hubieran previsto efectuar el pago de una parte o de la totalidad de las Acciones en efectivo, este deberá ser efectuado mediante depósito en cuenta, en las cuentas que para el efecto designen las SCB. La transferencia de los recursos por parte del Aceptante a las SCB deberá efectuarse dentro de los cinco (5) Días Hábiles siguientes a la Fecha de Adjudicación. Vencido dicho término, las SCB contarán con un (1) Día Hábil para transferir los recursos a la BVC.

En caso de que los recursos mencionados no sean recibidos por parte de las SCB dentro del plazo mencionado, la BVC procederá a dejar sin efectos la Adjudicación efectuada.

- (viii) En el caso de los Adjudicatarios que prevean efectuar el pago de una parte o de la totalidad de las Acciones con los recursos provenientes de las Líneas de Crédito, el Día Hábil siguiente a que la BVC comunique la adjudicación de las Acciones a las SCB de forma general por medio de un boletín informativo, el Aceptante Adjudicatario deberá requerir a las Entidades Prestamistas para que efectúen el desembolso de los recursos imputables a las Acciones adjudicadas y financiadas mediante Línea de Crédito a la SCB a través de la cual presentó su Aceptación.

La SCB deberá entregar dichos recursos a la BVC para lo cual contará con un (1) Día Hábil, de conformidad con el presente Instructivo Operativo. En caso de que los recursos mencionados no sean recibidos por parte de las SCB dentro del plazo mencionado, la BVC procederá a dejar sin efectos la Adjudicación efectuada.

- (ix) En el caso en que los Aceptantes Adjudicatarios hubieran previsto efectuar el pago de una parte o de la totalidad de las Acciones con los recursos provenientes de las Cesantías, el Día Hábil siguiente a que la BVC comunique la adjudicación de las Acciones a las SCB de forma general por medio de un boletín informativo, el Aceptante Adjudicatario deberá requerir a las entidades administradoras de Cesantías o empleadores, de ser el caso, para que efectúen el desembolso de los recursos imputables a las Acciones adjudicadas y financiadas mediante Cesantías a la SCB mediante la cual presentó su Aceptación.

La SCB deberá entregar dichos recursos a la BVC para lo cual contará con un (1) Día Hábil, de conformidad con el presente Instructivo Operativo de la BVC. En caso de que los recursos mencionados no sean recibidos por parte de las SCB dentro del plazo mencionado, la BVC procederá a dejar sin efectos la Adjudicación efectuada.

- (x) Las Aceptaciones ingresadas al sistema de la BVC sólo podrán ser modificadas por las SCB en los casos previstos en el presente Instructivo

Operativo, razón por la cual la BVC no asume ninguna responsabilidad por la veracidad, autenticidad, exactitud, oportunidad e integridad de la información que reciba de las SCB.

- (xi) EEB, el Director del Proceso, el Comité Técnico, los Asesores y la BVC no serán responsables si las SCB no ingresan las Aceptaciones al sistema de la BVC en los horarios establecidos, tampoco serán responsables si las SCB no realizan oportunamente el pago a la BVC o no entregan la totalidad de los anexos de los Formularios de Aceptación a la BVC, según lo establecido en el presente Instructivo Operativo.
- (xii) Las Acciones que pretenden adquirir los Destinatarios de las Condiciones Especiales serán adjudicadas en su totalidad teniendo en cuenta lo estipulado en los numerales 5.11 y 5.12 del Reglamento.
- (xiii) La Adjudicación de las Acciones por parte de la BVC no genera obligación alguna en cabeza de la BVC, o de EEB de realizar la transferencia de las Acciones a los Aceptantes Adjudicatarios, sin que se verifique de manera previa el pago de las Acciones por parte de los Aceptantes Adjudicatarios de conformidad con las condiciones y los términos establecidos en el numeral 5.7 y demás secciones correspondientes del Reglamento.

### **6.9.2. Mecanismo de Adjudicación**

En caso de que cualquier Aceptante presente más de una Aceptación Válida a la Oferta Pública de Venta, para efectos del procedimiento de adjudicación previsto más adelante, las Aceptaciones se consolidarán para los Aceptantes Persona Natural por tipo y número de documento de identificación y para los Aceptantes Personas Jurídicas por tipo, número de documento y cuenta DECEVAL, limitando la cantidad de compra permitida hasta el máximo autorizado de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.2 y el Anexo No.1 del presente Instructivo Operativo.

Una vez la información se encuentre consolidada por Aceptante, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si el total de las Aceptaciones Válidas es inferior o igual al número de Acciones ofrecido, se adjudicará la totalidad de las Acciones.
- b) Si el total de las Aceptaciones Válidas sobrepasa la cantidad de Acciones ofrecidas, la Adjudicación se hará a prorrata con redondeo hacia abajo. El factor de prorrata, se calculará como la cantidad total de acciones ofertadas dividido sobre la sumatoria de la cantidad total de acciones demandadas de acuerdo con las Aceptaciones Válidas. En consecuencia, el monto de Acciones adjudicadas podrá ser igual o menor al monto de Acciones demandadas por efecto del mecanismo de adjudicación señalado.



Los resultados del prorrateo serán aproximados al número entero inferior de Acciones.

- c) Si por efecto de la aproximación al entero inferior el número total de Acciones adjudicadas resultare inferior al número de Acciones ofrecidas, el saldo será adjudicado mediante la asignación de una Acción adicional a cada uno de los Destinatarios de Condiciones Especiales, en orden alfabético apellidos y nombres/razón social, hasta agotar dicho saldo y en todo caso sin superar el número total de acciones demandadas por cada Destinatario de Condiciones Especiales en sus respectivas Aceptaciones Válidas.
- d) Los Aceptantes admiten de manera expresa, la reducción de la cantidad de Acciones demandadas, siempre y cuando proceda la adjudicación a prorrateo establecida en el presente numeral, mediante la suscripción del Formulario de Aceptación.

### **6.9.3. Notificación de la Adjudicación**

La BVC notificará al mercado los resultados de la adjudicación en la Fecha de Adjudicación, la cual se estima podrá ocurrir a más tardar el día 06 de septiembre de 2017.

La BVC notificará los resultados de la adjudicación, de manera general al mercado a través un boletín informativo y a cada SCB a través de los sistemas de BackOffice de la BVC.

De igual forma, la BVC entregará los resultados de la adjudicación a las personas autorizadas por el Enajenante.

Cada SCB será responsable de notificar la adjudicación de las acciones a aquellos Aceptantes que presentaron Aceptaciones Válidas a través suyo.

### **6.10. Registro de Operaciones**

En la Fecha de Adjudicación, la BVC se encargará del registro de las Acciones adjudicadas, dentro de este proceso la BVC deberá:

- a. Generar una operación por cada Formulario de Aceptación adjudicado.
- b. Generar balances de compensación por cada SCB participante en la Primera Etapa. En los balances se liquidará el valor a pagar.

### **6.10.1. Pizarra**

La consulta de las operaciones adjudicadas se realizará a través de esta opción, ingresando el nemotécnico y la fecha de registro. La pizarra estará disponible en el módulo: Información Acciones, Menú: "Democratización/Pizarra".

### **6.10.2. Información**

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

#### **a. Liquidaciones BVC ("liquidem")**

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

#### **b. Papeleta Democratización BVC-V1**

Una vez generado el archivo con la información de las papeletas de liquidación, 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 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/Emite liquidación; Menú: Emitir (para emitir por folio) ó Todas (para emitir todas la papeletas no impresas), se debe ingresar el nemotécnico, la fecha de registro, el folio y la punta a emitir respectivamente.

### **6.10.3. Balance de Compensación**

El archivo con la información de las operaciones adjudicadas, se podrá generar por fecha de registro, nemotécnico: Información Acciones, Menú: "Democratización/ Balance Compensación/Balance por Firma".

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

### **6.11. Pago a la BVC de los recursos de las acciones adjudicadas – Cumplimiento Financiero**

Las SCB participantes de la Primera Etapa deberán transferir directamente a la BVC, mediante un único abono a través de SEBRA en la Cuenta **CUD 62255329 portafolio 0**, la totalidad de los recursos correspondientes a las Aceptaciones adjudicadas, antes de las 2:00 p.m. del sexto (6) Día Hábil, contado a partir del Día Hábil siguiente a la Fecha de Adjudicación, en la que se hace referencia en el numeral 6.9.3 del presente Instructivo Operativo. La BVC mediante la publicación del boletín informativo de resultados confirmará la fecha para el cumplimiento.

En los casos en los que no se efectúe el pago de las Acciones como consecuencia del incumplimiento por parte del Aceptante Adjudicatario, de la Entidad Prestamista en efectuar el desembolso o por parte de la entidad administradora de Cesantías o del empleador en efectuar el pago, existirá la obligación de la SCB de asumir el pago para el cumplimiento de la operación. En tal evento, la anotación en cuenta de las Acciones adjudicadas se hará en favor del Aceptante Adjudicatario.

Si no se realiza el pago a favor del Enajenante, la BVC procederá a dejar sin efectos la adjudicación, dando lugar a la resolución del contrato de compraventa de acciones. En este caso, EEB podrá ejercer las acciones que considere oportunas bajo las Leyes Aplicables ante la SCB que no provee los recursos en los términos mencionados. Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en la sección 5.21.2 del Reglamento de Primera Etapa y en el artículo 5 del Decreto.

De acuerdo con lo anterior, la SCB que actúa en nombre del Aceptante Adjudicatario de la Primera Etapa, antes de la hora límite para el cumplimiento referenciada en el inciso primero del presente numeral, deberá informar mediante comunicación suscrita por Representante Legal, los Formularios de Aceptación sobre los cuales no se realizará la transferencia de los recursos, reportando para cada caso: (i) el número de Folio, (ii) el número de Formulario de Aceptación, (iii) el monto adjudicado y (iv) la causal por la cual no se realizará el pago.

### **6.12. Anotación en Cuenta de las Acciones**

Una vez la BVC reciba de las SCB de la Primera Etapa la totalidad de los recursos producto de las operaciones adjudicadas, la BVC procederá a remitir a Deceval la instrucción para la anotación en cuenta de las Acciones adjudicadas, en cabeza del Depositante Directo a través del cual presento la Aceptación.

En caso de que el Destinatario de Condiciones Especiales requiera realizar el cambio de Depositante Directo una vez anotadas en cuenta las acciones,

deberá realizarlo ante Deceval por intermedio de su SCB de la Primera Etapa, surtiendo el procedimiento que dicha entidad tiene previsto para tal fin.

#### **6.12.1. Proceso de Anotación en Cuenta**

Una vez la BVC ordene a DECEVAL la anotación en cuenta de las acciones adjudicadas, de acuerdo con lo establecido en el presente numeral, las SCB 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"

Allí 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.

Teniendo en cuenta que esta Oferta Pública de Venta está dirigida a los Destinatarios de Condiciones Especiales, será responsabilidad de la SCB, asegurar que la información referente a la Cuenta DECEVAL relacionada en el Formulario Electrónico, pertenezca al Aceptante y no corresponda a una cuenta mancomunada.

#### **6.12.2. Corrección de errores en la Anotación en Cuenta**

La BVC realizará la notificación de los errores de anotación en cuenta, a las SCB de la Primera Etapa, mediante el sistema de Back Office de dicha entidad.

Para la corrección, las SCB de la Primera Etapa deberán presentar la solicitud de corrección mediante correo electrónico enviado por el representante legal o la persona autorizada ante la BVC para solicitar modificaciones, a la dirección de correo electrónico: [correcciones@bvc.com.co](mailto:correcciones@bvc.com.co) adjuntando el formato dispuesto para tal fin que se encuentra en el Anexo No. 5 "Formato Solicitud de Modificaciones y Correcciones", del presente Instructivo Operativo. La BVC dará respuesta a dichas solicitudes y en los casos en los que considere necesario validará con el Enajenante, para determinar si es posible realizar la modificación solicitada, en todo caso si la solicitud realizada modifica las condiciones establecidas en el Reglamento, la autorización no será procedente.

La subsanación de los errores en la anotación en cuenta deberá realizarse máximo hasta el Día Hábil siguiente al día en el cual se ordene la anotación en cuenta de las acciones ante DECEVAL. Dicha subsanación no podrá modificar la titularidad de las acciones adjudicadas, ni podrá registrarse Destinatarios de Condiciones Especiales en cuentas mancomunadas.

## **7. PROCEDIMIENTO ALTERNO Y MEDIDAS DE CONTINGENCIA EN CASO DE SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CAPTURA DE DATOS**

Este procedimiento se encuentra en el Anexo No. 6 "Procedimiento Alternativo y Medidas de Contingencia" del presente Instructivo Operativo.

## **8. CONTACTOS**

La BVC prestará el soporte telefónico requerido por las SCB 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 6068666 en Bogotá.

## **9. ANEXOS**

**ANEXO No.1:** Reglas para presentar Aceptaciones.

**ANEXO No.2:** Anexos al Formulario de Aceptación.

**ANEXO No.3:** Validaciones a los Formularios de Aceptación y sus anexos.

**ANEXO No.4:** Campos Formulario de Aceptación.

**ANEXO No.5:** Formato de solicitud de modificaciones y correcciones.

**ANEXO No.6:** Procedimiento alternativo y medidas de contingencia.

## **ADVERTENCIAS**

**LA INSCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE GRUPO NUTRESA S.A. NO IMPLICA 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 LAS ACCIONES DE GRUPO NUTRESA S.A. EN LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A., ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LA OFERTA DE VENTA POR PARTE DE 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, NI SOBRE LA SOLVENCIA DEL EMISOR.**

**ASÍ MISMO, LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A. DECLARA QUE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE INSTRUCTIVO OPERATIVO HA SIDO SUMINISTRADA POR LA EEB, EN CONSECUENCIA, NI LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A., NI LAS SCB, RESPONDEN POR DICHA INFORMACIÓN.**

El presente Instructivo Operativo rige exclusivamente para el desarrollo de la Primera Etapa del proceso de enajenación y adjudicación de las Acciones de propiedad de la EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A E.S.P. en GRUPO NUTRESA S.A. de las Condiciones Especiales.

*(Original firmado)*

**MYRIAM ROBAYO CARRILLO**

Representante Legal

## **ANEXO No. 1**

### **Reglas para Presentar aceptaciones**

#### **1.1. Personas naturales**

Con el fin de promover la efectiva democratización de la propiedad accionaria, procurar que la adquisición de Acciones corresponda a la capacidad adquisitiva de cada uno de los Aceptantes, impedir que se presenten conductas que atenten contra la finalidad prevista en el artículo 60 de la Constitución Política y los principios generales de la Ley 226, y evitar la concentración de la propiedad accionaria de carácter estatal, las Aceptaciones que presenten los Destinatarios de las Condiciones Especiales que sean personas naturales en desarrollo de la Primera Etapa, estarán sujetas a las siguientes reglas:

- (i) Para el caso específico de las personas que ocupen Cargos de Nivel Directivo en Nutresa, no podrán adquirir Acciones por un monto superior a cinco (5) veces su remuneración anual derivada del Nutresa.
- (ii) Las personas que lleguen a ocupar Cargos de Nivel Directivo en Nutresa con posterioridad a la fecha de expedición del Decreto, deberán allegar a su respectiva Aceptación una certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano de Nutresa o por el área que corresponda, en la que conste su remuneración a la fecha de su vinculación, ya sea de forma anual o mensual y en caso de ser esta última, se multiplicará por 12. Estas personas no podrán adquirir un número de Acciones por un valor que supere cinco (5) veces su remuneración anual.

Para efectos de dar aplicación a las reglas previstas en el presente anexo y determinar los anteriores límites, se tomará la remuneración anual certificada de cada una de las personas que ocupan Cargos de Nivel Directivo.

Cualquier Aceptación presentada por un monto superior a los límites previstos en los numerales 5.11.1(i) y 5.11.1(ii) del Reglamento, si cumple con las demás condiciones establecidas en el Reglamento, se entenderá presentada, por la cantidad máxima permitida de conformidad con las reglas y limitaciones indicadas en los numerales 5.11.1(i) y 5.11.1(ii) del Reglamento.

En todo caso, con su Aceptación, las personas naturales Destinatarios de las Condiciones Especiales deberán declarar bajo la gravedad de juramento que actúan únicamente por su propia cuenta y beneficio.

#### **1.2. Aceptaciones diferentes a Personas Naturales**

Con el fin de promover la efectiva democratización de la propiedad accionaria, procurar que la adquisición de las acciones corresponda a la capacidad adquisitiva de cada uno de los Aceptantes, impedir que se presenten conductas

que atenten contra la finalidad prevista en el artículo 60 de la Constitución Política y los principios generales de la Ley 226 y evitar la concentración de la propiedad accionaria de carácter estatal, las Aceptaciones que presenten los Aceptantes Destinatarios de las Condiciones Especiales diferentes a personas naturales en desarrollo de la Primera Etapa, estarán sujetas a la siguiente regla:

- (i) Sólo podrán adquirir Acciones hasta por un monto igual al límite máximo autorizado para esta clase de inversiones establecido en las normas legales que les sean aplicables, así como las previstas en las normas estatutarias que regulan la actividad de tales entidades.

Cualquier compra de Acciones por un monto superior a los límites previstos en el numeral 5.12.1(i) del Reglamento, si cumple con las demás condiciones establecidas en el Reglamento, se entenderá presentada por la cantidad máxima permitida de conformidad con las reglas y los límites previstos en el numeral 5.12.1(i) del Reglamento.



## **ANEXO No.2**

### **Anexos al Formulario de Aceptación**

#### **2.1. Personas Naturales**

Los Aceptantes que sean personas naturales deberán presentar las Aceptaciones diligenciando y firmando el Formulario de Aceptación ante la SCB de su elección, presentando además los siguientes documentos:

- (a) Copia de la cédula de ciudadanía, contraseña (la cual hará las veces de cédula de ciudadanía), cédula de extranjería o pasaporte, según sea el caso;
- (b) Para los obligados por las Leyes Aplicables a declarar, copia de la declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la Aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario la declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior; o (ii) copia del certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior a la presentación de la Aceptación, en el caso en que este último ya haya sido expedido, para los no obligados a declarar;
- (c) En el evento de ser una persona que ocupe un Cargo de Nivel Directivo en Nutresa, deberá, adicionalmente, acompañar una certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano de Nutresa o por el área que corresponda, en la que conste su remuneración anual a la fecha de expedición del Decreto. Las personas que ocupen Cargos de Nivel Directivo y que no hayan sido vinculadas a Nutresa a la fecha de expedición del Decreto, deberán allegar a su respectiva Aceptación una certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano de Nutresa o por el área que corresponda, en la que conste su remuneración anual a la fecha de su vinculación a Nutresa;
- (d) En caso de presentarse la Aceptación por medio de apoderado, original del poder diligenciado y con presentación personal, para el cual debe tomarse el formato establecido en el Anexo 2 del Reglamento;
- (e) Certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano o por el área que corresponda de Nutresa o de la entidad donde esta tenga participación mayoritaria en la que conste que el Aceptante es: (1) trabajador activo de Nutresa o de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria; o (2) pensionado de Nutresa o de las entidades en donde ésta tenga participación mayoritaria; o (3) ex trabajador de Nutresa o de las entidades

donde ésta tenga participación mayoritaria y que no fue retirado por justa causa alegada por el empleador; o (4) persona que ocupa un Cargo de Nivel Directivo en Nutresa;

- (f) Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas con sus Cesantías acumuladas, deberán adjuntar la Solicitud de Desembolso para Cesantías, en los términos del Anexo 6 del Reglamento, con constancia de recibido por la respectiva entidad administradora de Cesantías o empleador, según sea el caso; y
- (g) Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas haciendo uso de las Líneas de Crédito previstas en el Reglamento, deberán adjuntar la Solicitud de Desembolso para Líneas de Crédito en los términos del Anexo 5 del Reglamento con constancia de recibido de alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el Anexo 4 del Reglamento.

## **2.2. Anexos Otras Personas**

Otras Personas: Los Aceptantes que sean: (a) asociaciones de empleados o ex-empleados de Nutresa; (b) sindicatos de trabajadores; (c) federaciones de sindicatos de trabajadores; (d) confederaciones de sindicatos de trabajadores; (e) fondos de empleados; (f) fondos mutuos de inversión; (g) fondos de pensiones y cesantías; (h) entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativa; o (i) cajas de compensación familiar, deberán presentar las Aceptaciones diligenciando y firmando el Formulario de Aceptación, ante la SCB de su elección, presentando además los siguientes documentos:

- (a) Original del certificado de existencia y representación legal del Aceptante, el cual deberá ser expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario al día de la presentación de la correspondiente Aceptación;
- (b) Copia de los estados financieros debidamente auditados con corte al último ejercicio antes de la presentación de la Aceptación, en el caso en que estos ya hayan sido aprobados por la asamblea general de accionistas, en caso contrario los del ejercicio inmediatamente anterior;
- (c) Para los obligados por las Leyes Aplicables a declarar, copia de la declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario, la declaración de renta correspondiente al año gravable inmediatamente anterior;

- (d) En caso de presentarse la Aceptación por medio de apoderado, original del poder diligenciado y con presentación personal, para el cual debe tomarse el formato establecido en el Anexo 3 del Reglamento;
- (e) Para el caso de los fondos de pensiones y cesantías se deberán presentar, adicionalmente, los documentos que se relacionan a continuación:
  - (1) Certificación de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre la autorización por ella impartida para la constitución del respectivo fondo de pensiones y cesantías, certificando que dicho fondo se encuentra funcionando y el nombre de la sociedad que lo administra, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación;
  - (2) Certificado de existencia y representación legal de la sociedad administradora del fondo de pensiones y cesantías, expedido por la cámara de comercio correspondiente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación;
  - (3) En caso que el representante legal de la sociedad administradora del fondo de pensiones y cesantías tenga limitaciones estatutarias para comprometerlo, copia del acta del órgano competente que lo autoriza para presentar la Aceptación;
  - (4) Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte de la persona que actúe como representante legal de la sociedad administradora del fondo de pensiones y cesantías;
  - (5) Documento expedido por parte del revisor fiscal y del representante legal del Aceptante, en los términos del Anexo 7 del Reglamento. Si el Aceptante no está obligado legalmente a tener revisor fiscal, el documento deberá ser expedido por el representante legal de quien actúe como administrador del respectivo Aceptante y por un contador público titulado y debidamente inscrito en Colombia.
- (f) Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y/o del contador público que expida cualquiera de los documentos señalados en los literales (b) y (c) anteriores.

- (g) Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas haciendo uso de las Líneas de Crédito previstas en el Reglamento, deberán adjuntar la Solicitud de Desembolso para Líneas de Crédito en los términos del Anexo 5 del Reglamento con constancia de recibido de alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el Anexo 4 del Reglamento.

Todos los documentos relacionados en el presente numeral que deban ser expedidos por contador o revisor fiscal, deben ser suscritos por contadores públicos titulados debidamente inscritos en Colombia. La falta de esta formalidad deberá subsanarse de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.15 del Reglamento y el Instructivo Operativo de la BVC.

### ANEXO No.3

#### Validaciones a los Formularios de Aceptación y sus anexos

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento, la BVC verificará que los Formularios de Aceptación y sus anexos: (i) no están completos o no corresponden al Aceptante, (ii) son ilegibles o están enmendados, (iii) no están vigentes o no son válidos para el tipo de Aceptante, o (iv) el Formulario de Aceptación no está firmado, así mismo y de acuerdo con el tipo de destinatario, realizará las verificaciones previstas a continuación:

#### Personas Naturales

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Formulario Firmado	<p>Para la aceptación de este requisito el Formulario de Aceptación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe estar firmado por el Aceptante o su apoderado.</li> <li>* Si es sujeto a subsanación y la información incorporada debe modificarse, será necesario que sea impreso y firmado nuevamente.</li> <li>* Debe traer impresas al respaldo las Declaraciones del Aceptante.</li> </ul>
Copia de la cédula de ciudadanía, contraseña (la cual hará las veces de cédula de ciudadanía), cédula de extranjería o pasaporte, según sea el caso.	<p>Para asegurar el cumplimiento de este requisito se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Que corresponda a los datos del Aceptante.</li> <li>* Que la información del nombre, tipo y número de documento que se refleja en la fotocopia, corresponda con los datos del Aceptante ingresados en el Formulario de Aceptación.</li> </ul>
Para los obligados por las Leyes Aplicables a declarar, copia de la declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la Aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario la declaración de renta correspondiente al año gravable inmediatamente anterior.	<p>Para la aceptación de este requisito, se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Que corresponda al Aceptante. Será responsabilidad del Aceptante validar si tiene la obligación de declarar renta.</li> <li>* La declaración de renta deberá corresponder al año 2016 en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse, en caso contrario deberá presentar la declaración del año 2015. Será responsabilidad del Aceptante presentar la declaración del año que según su condición le corresponda.</li> <li>* Que el patrimonio líquido e ingresos anuales reflejada en la declaración de renta corresponda a la ingresada en el Formulario de Aceptación.</li> <li>* Que en el Formulario de Aceptación se indique dicha condición.</li> <li>* Que tenga evidencia de presentación.</li> </ul>
Copia del certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la Aceptación, en el caso en que este último ya haya sido expedido, para los no obligados a declarar.	<p>Para la aceptación de este requisito, se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Que corresponda al Aceptante.</li> <li>* El certificado de ingresos y retenciones debe corresponder al año 2016.</li> <li>* Que la información sobre ingresos anuales que figure en el certificado de ingresos y retenciones, corresponda a la ingresada en el Formulario de Aceptación.</li> </ul>
En el evento de ser una persona que ocupe un Cargo de Nivel Directivo en Nutresa, deberá, adicionalmente, acompañar una certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano de Nutresa o por el área que corresponda, en la que conste su remuneración anual a la fecha de expedición del Decreto. Las personas que ocupen Cargos de Nivel Directivo y que no hayan sido vinculadas a Nutresa a la fecha de expedición del Decreto, deberán allegar a su respectiva Aceptación una certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano de Nutresa o por el área que corresponda, en la que conste su remuneración anual a la fecha de su vinculación a Nutresa	<p>Para asegurar el cumplimiento de este requisito se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Que la certificación contenga los datos del Aceptante.</li> <li>* Que contenga la información sobre la certificación anual o la certificación mensual.</li> <li>* Que se señale en el Formulario la condición de Cargo Directivo.</li> <li>* Que la información sobre el valor de la remuneración anual ingresada en el Formulario de Aceptación corresponda al dato reportado en la certificación. En el caso en que la certificación contenga la remuneración mensual, la información incluida en el Formulario de Aceptación corresponda a la multiplicación de dicho monto por 12.</li> <li>* Que en la certificación donde se informe la calidad del destinatario, se indique que la persona ocupa un Cargo de Nivel Directivo en Nutresa.</li> </ul>
En caso de presentarse la Aceptación por medio de apoderado, original del poder diligenciado y con presentación personal, para el cual debe tomarse el formato establecido en el Anexo 2 del Reglamento.	<p>Para la aceptación de este requisito el poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe corresponder al original, con presentación personal.</li> <li>* Que corresponda al Anexo 2 del Reglamento.</li> <li>* Debe estar otorgado por el Aceptante que se encuentra incluido en el Formulario de Aceptación.</li> <li>* Los datos del apoderado incluidos en el poder deben corresponder a los datos ingresados en el Formulario de Aceptación.</li> <li>* Debe estar firmado por el Aceptante y el apoderado.</li> </ul>

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Certificación expedida por la vicepresidencia de talento humano de Nutresa o por el área que corresponda de Nutresa o de la entidad donde esta tenga participación mayoritaria en la que conste que el Aceptante es: (1) trabajador activo de Nutresa o de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria; o (2) pensionado de Nutresa o de las entidades en donde ésta tenga participación mayoritaria; o (3) ex trabajador de Nutresa o de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria y que no fue retirado por justa causa alegada por el empleador; o (4) persona que ocupa un Cargo de Nivel Directivo de Nutresa	Para el cumplimiento de este requisito, la certificación: * Debe corresponder al Aceptante. * Debe contener una condición de las 3 iniciales que se describen en el requisito. * En caso de ser un Cargo de Nivel Directivo, deberá contener además de la condición descrita en el punto anterior, la indicación sobre la condición No. 4.
Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas con sus Cesantías acumuladas, deberán adjuntar la Solicitud de Desembolso para Cesantías, en los términos del Anexo 6 del Reglamento, con constancia de recibido por la respectiva entidad administradora de Cesantías o empleador, según sea el caso.	Para la aceptación de este requisito, la solicitud: * Debe corresponder con los datos del Aceptante. * Debe corresponder al Anexo No.6 del Reglamento. * Debe tener constancia de recibido por la respectiva entidad administradora de Cesantías o empleador, según sea el caso. * Debe informar el monto de las Cesantías acumuladas que pretende comprometer y este deberá ajustarse al monto solicitado en el Formulario de Aceptación. * Que este firmado por el Aceptante o su apoderado.
Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas haciendo uso de las Líneas de Crédito previstas en el Reglamento, deberán adjuntar la Solicitud de Desembolso para Líneas de Crédito en los términos del Anexo 5 del Reglamento con constancia de recibido de alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el Anexo 4 del Reglamento.	Para la aceptación de este requisito, la solicitud: * Debe corresponder con los datos del Aceptante. * Debe corresponder al Anexo No.5 del Reglamento. * Debe tener constancia de recibido por la alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el Anexo No.4 del Reglamento. * Que este firmado por el Aceptante o su apoderado.

## Otros destinatarios diferentes a Personas Naturales

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Formulario Firmado	Para la aceptación de este requisito el Formulario de Aceptación: * Debe estar firmado por el representante legal del Aceptante o su apoderado. * Si es sujeto a subsanación y la información incorporada debe modificarse, será necesario que sea impreso y firmado nuevamente. * Debe traer impresas al respaldo las Declaraciones del Aceptante.
Original del certificado de existencia y representación legal del Aceptante, el cual deberá ser expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario al día de la presentación de la correspondiente Aceptación	Para validar el cumplimiento del requisito, los destinatarios deberán presentar: * Sindicatos: Certificado de existencia y representación expedida por el Ministerio del Trabajo. * Asociaciones de empleados: Certificado de existencia y representación Cámara de Comercio * Federaciones y confederaciones de Sindicatos de trabajadores: Certificado existencia y representación Ministerio del Trabajo. * Fondos de empleados: Certificado de existencia y representación Cámara de Comercio. * Fondos mutuos de inversión: Certificado de existencia y representación expedido por la Superintendencia Financiera. * Fondos de cesantías y pensiones: Certificado de existencia y representación expedido por la Superintendencia Financiera. * Entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativa: Certificado de existencia y representación - Superintendencia de Economía Solidaria * Cajas de Compensación: Certificado de existencia y representación - Superintendencia de Economía Solidaria. <i>Sobre el certificado se verificará:</i> * Que el certificado haya sido expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario al día de la presentación de la correspondiente aceptación. * Corresponda con los datos del aceptante. * Los representantes legales que figuren en el formulario o en las certificaciones.

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Copia de los estados financieros debidamente auditados con corte al último ejercicio antes de la presentación de la Aceptación, en el caso en que ya hayan sido aprobados por la asamblea general de accionistas, en caso contrario los del ejercicio inmediatamente anterior	<p>Para asegurar el cumplimiento de este requisito, se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Que los estados financieros correspondan al aceptante.</li> <li>* Que estén presentados con corte de 2016, en el caso en que de conformidad con la ley estos ya hayan sido aprobados por la asamblea general de accionistas, en caso contrario que correspondan al corte de 2015 en el evento en que de conformidad con la ley estos ya hayan debido presentarse.</li> <li>* Que estén debidamente firmados por representante legal y revisor fiscal. Si el aceptante no tiene la obligación legal de tener revisor fiscal, deberán ser firmados por representante legal y contador público debidamente inscrito en Colombia, la información de este último se validará frente a la copia de la Tarjeta Profesional del revisor fiscal o contador público.</li> <li>* Que los datos de activo total, pasivo total y superávit por valorización reflejados en los estados financieros, correspondan a los ingresados en el formulario.</li> <li>* En caso de que los ingresos anuales presentados en los estados financieros correspondan a un mayor valor frente a los reportados en la declaración de renta, este deberá ser el dato ingresado en el formulario y contra el cual se realizará la validación del límite.</li> </ul>
Para los obligados por las Leyes Aplicables a declarar, copia de la declaración de renta correspondiente al año inmediatamente anterior a aquel en que se presente la aceptación, en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse. En caso contrario la declaración de renta correspondiente al año gravable inmediatamente anterior	<p>Para la aceptación de este requisito, se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe corresponder a la información del aceptante.</li> <li>* Debe corresponder al año 2016 en el evento en que de acuerdo con la ley ya haya debido presentarse, en caso contrario deberá corresponder a 2015.</li> <li>* En caso de que los ingresos anuales presentados en la declaración de renta correspondan a un mayor valor frente a los reportados en los estados Financieros, este deberá ser el dato ingresado en el formulario y contra el cual se realizará la validación de los límites previstos.</li> <li>* Debe tener evidencia de presentación.</li> </ul>
En caso de presentarse la Aceptación por medio de apoderado, original del poder diligenciado y con presentación personal, para el cual debe tomarse el formato establecido en el Anexo 3 del Reglamento	<p>Para la aceptación de este requisito el poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe corresponder al original, con presentación personal.</li> <li>* Que corresponda al Anexo 3 del Reglamento.</li> <li>* Debe estar otorgado por el Aceptante que se encuentra incluido en el Formulario de Aceptación.</li> <li>* Los datos del apoderado incluidos en el poder deben corresponder a los datos ingresados en el Formulario de Aceptación.</li> <li>* Debe estar firmado por el representante legal del Aceptante y el apoderado.</li> </ul>
Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y/o del contador público que expida cualquiera de los documentos señalados en el Reglamento como anexo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Que la copia de la tarjeta profesional corresponda al revisor fiscal o contador que expide los documentos señalados en el Reglamento como anexo.</li> </ul>
Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas haciendo uso de las Líneas de Crédito previstas en el Reglamento, deberán adjuntar la Solicitud de Desembolso para Líneas de Crédito en los términos del Anexo 5 del Reglamento con constancia de recibido de alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el Anexo 4 del Reglamento	<p>Para la aceptación de este requisito, la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Debe corresponder con los datos del Aceptante.</li> <li>* Debe corresponder al Anexo No.5 del Reglamento.</li> <li>* Debe tener constancia de recibido por la alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el Anexo No.4 del Reglamento.</li> <li>* Que este firmado por el representante legal del Aceptante o su apoderado.</li> </ul>

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Para el caso de los fondos de pensiones y cesantías se deberán presentar, adicionalmente, los documentos que se relacionan a continuación:	
Certificación de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre la autorización por ella impartida para la constitución del respectivo fondo de pensiones y cesantías, certificando que dicho fondo se encuentra funcionando y el nombre de la sociedad que lo administra, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación	Para el cumplimiento de este requisito se verificará: * Que la certificación sea expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. * Que corresponda al aceptante. * Que certifique que dicho fondo se encuentra funcionando y el nombre de la sociedad que lo administra. * Que sea expedido con una antelación no superior a treinta (30) Días a la fecha de presentación de la Aceptación.
Certificado de existencia y representación legal de la sociedad administradora del fondo de pensiones y cesantías, expedido por la cámara de comercio correspondiente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación	Para la aceptación del requisito, se verificará: * Que la certificación sea expedida por la cámara de comercio correspondiente. * Que corresponda al aceptante. * Que sea expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación.
En caso que el representante legal de la sociedad administradora del fondo de pensiones y cesantías tenga limitaciones estatutarias para comprometerlo, copia del acta del órgano competente que lo autoriza para presentar la Aceptación	Para asegurar el cumplimiento de este requisito, se verificará: * Que en la copia del acta del órgano competente se autorice al representante legal para presentar aceptación. Será responsabilidad del Aceptante verificar este requisito y el caso en el que aplique remitir la información solicitada.
Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte de la persona que actúe como representante legal de la sociedad administradora del fondo de pensiones y cesantías	Para asegurar el cumplimiento de este requisito, se verificará: * Que los datos de la copia del documento de identidad: cédula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte; correspondan con la información que sobre el representante legal se incluya en el formulario.
Documento expedido por parte del revisor fiscal y del representante legal del Aceptante, en los términos del Anexo 7 del Reglamento. Si el Aceptante no está obligado legalmente a tener revisor fiscal, el documento deberá ser expedido por el representante legal de quien actúe como administrador del respectivo Aceptante y por un contador público titulado y debidamente inscrito en Colombia	Para el cumplimiento de este requisito se verificará: * Que corresponda al Aceptante. * Que este firmado por el representante legal del Aceptante y el revisor fiscal o contador público según corresponda. * Que corresponda al Anexo No.7 del Reglamento * Para las entidades que presenten este documento, se validara el límite de inversión frente al máximo autorizado registrado en el Formulario



## ANEXO No.4 Campos Formulario de Aceptación

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD EN BD	TIPO DE CAMPO EN BD	DOMINIOS	TIPO DE DATO	OPCIONAL/OBLIGATORIO	PN	PJ	VALIDACIONES
<b>FORMULARIO DE ACEPTACION OFERTA PRIMERA ETAPA</b>								
<b>A. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</b>								
<b>INFORMACIÓN PERSONA NATURAL/PERSONA JURÍDICA QUE SERA TITULAR DE LAS ACCIONES</b>								
1	Documento de Identificación	1	Lista Desplegable	1: CC 2: NIT 5: CE 6: PP	N Numérico	OBLIGATORIO	X X	Este campo es obligatorio para PN y PJ
2	Número de documento	15	Campo de Texto		N Numérico (CC y NIT) y Alfanumérico (CE y PP)	OBLIGATORIO	X X	Este campo contiene la información seleccionada al momento de iniciar el diligenciamiento del formulario. No se puede modificar
3	DV	1	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X	El sistema deberá verificar el DV correspondiente al NIT ingresado. Aplica únicamente para PJ.
SN	EF	3	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL	X	Aplica únicamente para PJ
4	Primer Apellido/Razón Social	20	Campo de Texto		N Alfanumérico	OBLIGATORIO	X X	Este campo es obligatorio para PN y PJ
5	Segundo Apellido	20	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL	X	Para PJ este campo se inhabilita.
6	Nombre ó Sigla	30	Campo de Texto		N Alfanumérico	OBLIGATORIO	X X	Este campo es obligatorio para PN y PJ
7	Tipo de persona	1	Lista Desplegable	1: PN 2: PJ	N Numérico	OBLIGATORIO	X X	Este campo contiene la información seleccionada al momento de iniciar el diligenciamiento del formulario. No se puede modificar
8	Domicilio	50	Campo de Texto		N Alfanumérico	OBLIGATORIO	X X	Permitir únicamente los siguientes caracteres especiales: (-) y (#)
9	Teléfono	10	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X X	Como mínimo el campo debe contener siete (7) caracteres y máximo diez (10). No permite caracteres especiales.
10	País	60	Lista Desplegable		N Texto	OBLIGATORIO	X X	Si se selecciona un país diferente a Colombia, los campos de Departamento y Ciudad quedan habilitados para el ingreso manual de los datos. La longitud para el ingreso de la información en Departamento y Ciudad es de 30 caracteres.
11	Departamento	30	Lista Desplegable		N Texto	OBLIGATORIO	X X	La lista desplegable debe tener la opción de autocompletar los nombres.
12	Ciudad	30	Lista Desplegable		N Texto	OBLIGATORIO	X X	Debe validar que el email ingresado tenga la estructura válida. Los caracteres especiales permitidos son: (@) ( ) ( - ) ( . )
13	Email	33	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL	X X	
<b>INFORMACION DEL APODERADO/RESPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA</b>								
14	Documento de identificación	1	Lista Desplegable	1: CC 5: CE 6: PP	N Numérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
15	Número de documento	15	Campo de Texto		N Numérico (CC) y Alfanumérico (CE y PP)	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
16	Apellidos - Representante Legal de la Empresa	40	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
17	Nombres - Representante Legal de la Empresa o Apoderado	20	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
18	Domicilio Representante Legal	50	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Debe permitir únicamente los siguientes caracteres especiales: (-) y (#). Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
19	Teléfono	10	Campo de Texto		N Numérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Como mínimo el campo debe contener siete (7) caracteres y máximo diez (10) No permite caracteres especiales. Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
20	País	32	Lista Desplegable		N Texto	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Si se selecciona un país diferente a Colombia, los campos de Departamento y Ciudad quedan habilitados para el ingreso manual de los datos. La longitud para el ingreso de la información en Departamento y Ciudad es de 30 caracteres.
21	Departamento	30	Lista Desplegable		N Texto	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	La lista desplegable debe tener la opción de autocompletar los nombres.
22	Ciudad	30	Lista Desplegable		N Texto	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X	Debe validar que el email ingresado tenga la estructura válida. Los caracteres especiales permitidos son: (@) ( ) ( - ) ( . )
23	Email	33	Campo de Texto		N Alfanumérico	OPCIONAL	X X	Para PJ y PN es opcional.
<b>CLASIFICACIÓN DEL INVERSIONISTA</b>								
24	Tipo de Inversionista	2	Lista Desplegable	1: Trabajador Activo 2: Ex-trabajador 3: Pensionado 4: Sindicatos de trabajadores 5: Asociaciones de empleados o ex empleados. 6: Federaciones y confederaciones de sindicatos de trabajadores 7: Fondos de empleados 8: Fondos mutuos de inversión 9: Fondos de cesantías y pensiones 10: Entidades	N Numérico	OBLIGATORIO	X X	Si se selecciona PN en el "Tipo de Persona" el sistema debe habilitar: 1: Trabajador Activo 2: Ex-trabajador 3: Pensionado  Si selecciona PJ en el "Tipo de Persona" el sistema debe habilitar: 4: Sindicatos de trabajadores 5: Asociaciones de empleados o ex empleados. 6: Federaciones y confederaciones de sindicatos de trabajadores 7: Fondos de empleados 8: Fondos mutuos de inversión 9: Fondos de cesantías y pensiones 10: Entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativas 11: Cajas de Compensación Familiar
CB	Si es directivo, seleccione	1	Checkbox		N Checkbox	OPCIONAL	X	Si es seleccionada esta opción, el Valor Remuneración Anual es obligatorio. Para PJ no se encuentra habilitada
CB	Declara Renta?	1	Checkbox		N Checkbox	OPCIONAL	X	Si es seleccionada esta opción, el Valor Patrimonio Líquido (PN) /Ajustado (PJ) es obligatorio para PN, si no es seleccionada el campo Valor Patrimonio Líquido (PN) /Ajustado (PJ) es opcional para PN. Para PJ no se encuentra habilitada
25	Cuenta Deceval	9	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X X	

**B. DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DEL INVERSIONISTA PERSONA NATURAL/PERSONA JURIDICA QUE SERA EL TITULAR C**

CUENTA BANCARIA							
26	Tipo de Cuenta	1	Lista Desplegable	1: Corriente 2: Ahorros	Numérico	OBLIGATORIO	X X
27	Nombre de la entidad Bancaria	4	Lista Desplegable	3: Ahorros 01: Banco Popular 02: Banco Popular 03: Banco Popular 04: Banco Popular 05: Banco Popular 06: Banco Popular 07: Banco Popular 08: Banco Popular 09: Banco Popular 10: Banco Popular 11: Banco Popular 12: Banco Popular 13: Banco Popular 14: Banco Popular 15: Banco Popular 16: Banco Popular 17: Banco Popular 18: Banco Popular 19: Banco Popular 20: Banco Popular 21: Banco Popular 22: Banco Popular 23: Banco Popular 24: Banco Popular 25: Banco Popular 26: Banco Popular 27: Banco Popular 28: Banco Popular 29: Banco Popular 30: Banco Popular 31: Banco Popular 32: Banco Popular 33: Banco Popular 34: Banco Popular 35: Banco Popular 36: Banco Popular 37: Banco Popular 38: Banco Popular 39: Banco Popular 40: Banco Popular 41: Banco Popular 42: Banco Popular 43: Banco Popular 44: Banco Popular 45: Banco Popular 46: Banco Popular 47: Banco Popular 48: Banco Popular 49: Banco Popular 50: Banco Popular 51: Banco Popular 52: Banco Popular 53: Banco Popular 54: Banco Popular 55: Banco Popular 56: Banco Popular 57: Banco Popular 58: Banco Popular 59: Banco Popular 60: Banco Popular 61: Banco Popular 62: Banco Popular 63: Banco Popular 64: Banco Popular 65: Banco Popular 66: Banco Popular 67: Banco Popular 68: Banco Popular 69: Banco Popular 70: Banco Popular 71: Banco Popular 72: Banco Popular 73: Banco Popular 74: Banco Popular 75: Banco Popular 76: Banco Popular 77: Banco Popular 78: Banco Popular 79: Banco Popular 80: Banco Popular 81: Banco Popular 82: Banco Popular 83: Banco Popular 84: Banco Popular 85: Banco Popular 86: Banco Popular 87: Banco Popular 88: Banco Popular 89: Banco Popular 90: Banco Popular 91: Banco Popular 92: Banco Popular 93: Banco Popular 94: Banco Popular 95: Banco Popular 96: Banco Popular 97: Banco Popular 98: Banco Popular 99: Banco Popular 100: Banco Popular	Numérico	OBLIGATORIO	X X
28	Número de cuenta	20	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X X

**C. INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE LIMITES DE INVERSIÓN**

INGRESO DE DATOS PARA LIMITES DE INVERSIÓN							
29	Valor Patrimonio Líquido (PN) /Ajustado (PJ)	15	Campo de Texto		Numérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X X
30	Valor Ingreso Anual (PN)/(PJ)	15	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X X
31	Valor Remuneración Anual (Directivo)(\$)	15	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X
32	Límite máximo autorizado por entidad	15	Campo de Texto		Numérico	OPCIONAL	X

SOLO PARA INVERSIONISTAS PERSONA JURIDICA (PATRIMONIO AJUSTADO)							
33	Valor Activo Total	15	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X
34	Valor Pasivo Total	15	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X
35	Valor Superávit por Valorización	15	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X

**CANTIDADES Y MONTOS MAXIMOS QUE PUEDE CONTRAER EL INVERSIONISTA - SEGÚN VALIDACIONES ANTERIORES (Solo Informativo)**

36	Cantidad de acciones máximo permitido	12	Campo Calculado		Numérico	OBLIGATORIO	X X
37	Monto máximo permitido	15	Campo Calculado		Numérico	OBLIGATORIO	X X

**D. CANTIDAD QUE ACEPTA SUSCRIBIR EN NUMERO DE ACCIONES**

38	Cantidad solicitada	10	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X X
39	Valor a Consignar en pesos	15	Campo Calculado		Numérico	OBLIGATORIO	X X

**MODALIDAD DE PAGO**

40	Efectivo	1	Radio Button	1: Efectivo	Numérico	OBLIGATORIO	X X
41	Préstamo Bancario	1	Radio Button	2: Préstamo Bancario	Numérico	OBLIGATORIO	X X
42	Cesantías	1	Radio Button	3: Cesantías	Numérico	OBLIGATORIO	X X


**E. PARA USO EXCLUSIVO DE LA SCB**

43	Código Promotor de la Colocación	20	Campo de Texto		Alfanumérico	OBLIGATORIO	X X
----	----------------------------------	----	----------------	--	--------------	-------------	-----

**DECLARACIONES Y OBLIGACIONES**

CB	Ver Declaraciones y Obligaciones	1	Checkbox		Checkbox	OBLIGATORIO	X
----	----------------------------------	---	----------	--	----------	-------------	---

**ANEXO No.5**  
**Formato de solicitud de modificaciones y correcciones**

		FORMATO									
		SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y CORRECCIONES									
		Código: FO_OPE_1401 Versión: 1.0 Página 1 de 1									

AFILIADO	
Código:	Nombre:

#	1	2	3	4	5	6	7	8	Uso exclusivo BVC	
									9	10
	Folio	Adic.	Fecha Registro	Cum- plida S/N	Mercado	Punta	Tipo de Corrección	Dato Correcto o Instrucción	Modificada	Causa 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**

### **Procedimiento alternativo y medidas de contingencia**

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 la Oferta, no permita el ingreso al aplicativo web bajo el cual opera el Sistema de Captura de Datos.

En caso de que se habilite el plan de contingencia, la 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 Aceptaciones establecida en el Reglamento.

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

#### **Rol del Enajenante:**

Participar en la toma de decisiones y en la coordinación de actividades con los agentes participantes, cuando se presenten eventos que afecten de forma permanente la continuidad de los servicios o procesos críticos de la Primera Etapa de la Enajenación – Sector Solidario, durante un periodo de tiempo prolongado.

Participar en la toma de decisiones y en la coordinación de actividades con los agentes participantes, cuando se presenten eventos que afecten de manera parcial los servicios o procesos críticos de la operación y que la BVC considere pertinentes.

#### **Rol de la BVC:**

Realizar notificaciones permanentes a las SCB y de ser necesario al Enajenante, durante el tiempo que se presente suspensión parcial o total del sistema, de manera que se informe acerca del estado del evento, tiempos estimados de solución (si se tienen) y acciones que se deban implementar por cada una de las partes.

#### **Rol de las Sociedades Comisionistas de Bolsa:**

Informar a la BVC, a través de su línea de servicio al cliente 6068666, cualquier evento que identifique relacionado con suspensión parcial o total del sistema electrónico de captura de datos.

Seguir las instrucciones emitidas por la BVC asociadas al procedimiento alternativo y medidas de contingencia cuando se presente suspensión parcial o total del sistema electrónico de captura de datos.