



Bolsa de Valores de Colombia

BOLETÍN NORMATIVO

Bogotá D.C., febrero 01 de 2019

No. 004

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

	Páginas
002	
INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 002, PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA ETAPA DEL PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROPIEDAD DE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. – EPM - EN INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P. – ISA-	41

INSTRUCTIVO OPERATIVO

Bogotá D.C., febrero 01 de 2019

No. 002

ASUNTO: INSTRUCTIVO OPERATIVO No. 002, PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA ETAPA DEL PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROPIEDAD DE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. – EPM - EN INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P. – ISA-

El presente instructivo operativo establece el procedimiento aplicable a la recepción de Aceptaciones, el proceso de validación documental, la aprobación o rechazo de Aceptaciones, la Adjudicación, la anotación en cuenta y el cumplimiento de las operaciones resultantes, en el marco de la Primera Etapa del Programa de Enajenación de las Acciones de propiedad de Empresas Públicas de Medellín E.S.P. (en lo sucesivo "EPM") en Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. (en adelante "ISA").

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 tomará el Formulario de Aceptación 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 **bvc**.

1.2. Lista de Chequeo: Corresponde a la lista de los documentos que, según el Reglamento, 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 de Captura de Datos.

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 presente 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 **bvc**, no cumpla con la totalidad de los requisitos definidos en el presente Instructivo Operativo. El Rechazo Temporal podrá ser por Información o 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 presente Instructivo Operativo.
- 1.8. Rechazo Temporal por Información:** Estado que será asignado al Formulario de Aceptación cuando existen diferencias entre la información incluida al mismo y los anexos presentados.
- 1.9. Sistema de Captura de Datos:** Consiste en una aplicación web dispuesta por **bvc** para el ingreso por parte de la 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, según lo establecido en el Reglamento y el presente Instructivo Operativo para cada Destinatario de las Condiciones Especiales.
- 1.10. Usuario Administrador:** Corresponde al perfil que el Sistema de Captura de Datos tiene para 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 perfil que el Sistema de Captura de Datos tiene para la SCB, encargado del ingreso de los registros electrónicos de los Formularios de Aceptación.
- 1.12. Usuario Revisor:** Corresponde al perfil que el Sistema de Captura de Datos tiene para 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.

Los términos en mayúsculas que no se encuentren definidos en el presente Instructivo Operativo tendrán el significado asignado en el Reglamento de Enajenación de la Primera Etapa de las Acciones de propiedad de EPM en ISA (en adelante "Reglamento").

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS VALORES

2.1. Clase y cantidad de acciones ofrecidas:

Son las acciones de propiedad de EPM, equivalentes al diez punto diecisiete por ciento (10.17%) del capital suscrito y pagado de ISA, que corresponden a ciento doce millones seiscientos cinco mil quinientos cuarenta y siete (112.605.547) acciones ordinarias (en adelante las "Acciones").

2.2. Estado de las Acciones ofrecidas:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Reglamento, EPM declara: (i) Que las Acciones se encuentran libres de gravámenes o limitaciones al dominio y que no soportan medidas cautelares; (ii) Que no conoce de la existencia de pleito alguno o evento pendiente sobre dichas Acciones que directa o indirectamente puedan afectar su propiedad o negociabilidad; (iii) Que tiene a disposición de los interesados el certificado expedido por el revisor fiscal de ISA que acredita que en el libro de registro de accionistas de esta sociedad aparecen las Acciones a nombre de EPM 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 Adjudicatarios una vez las mismas les sean adjudicadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento.

2.3. Inscripción de las acciones:

Las acciones ordinarias de ISA están inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores ("RNVE") mediante Resolución número 615 del 28 de agosto de 2002 y en **bvc** desde el 13 de noviembre de 2002.

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 y, en consecuencia, los Aceptantes al formular Aceptaciones renuncian expresamente a la facultad de pedir la materialización de las Acciones. En razón de lo anterior, todo Adjudicatario deberá contar con un Depositante Directo facultado para actuar en posición de terceros en los términos establecidos en el Reglamento de Operaciones de deceval.

Por estar las Acciones de ISA inscritas y registradas en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en **bvc**, su negociación a través de los sistemas transaccionales de **bvc** generalmente implica costos asociados a dicha negociación que corren por cuenta de los participantes en la transacción.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el numeral 6.6. del Reglamento, las Acciones adjudicadas en la Primera Etapa serán bloqueadas a través de los mecanismos establecidos en el reglamento de operaciones de deceval para el efecto.

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 el tema, así como por el reglamento de operaciones de deceval.

3. INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL PROCESO

3.1. Autorizaciones

Según consta en el Acta No. 1648 del 31 de julio de 2018, la Junta Directiva de EPM autorizó a la administración de la compañía iniciar los trámites necesarios, incluido el trámite ante el Concejo de Medellín, para enajenar la participación accionaria que EPM posee en ISA.

En segundo debate celebrado el 30 de octubre de 2018, la plenaria del Concejo de Medellín autorizó a EPM para que enajene la participación accionaria que tiene en ISA.

En sesión de Junta Directiva del 29 de enero de 2019, según consta en el Acta No. 1660, la Junta Directiva de EPM aprobó el Programa de Enajenación.

3.2. Reglamento

Se refiere al Reglamento de Enajenación de las Acciones de EPM en ISA 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 de la Primera Etapa

Es el aviso publicado en los diarios El Colombiano y La República el día 01 de febrero de 2019

3.4. Aviso de Interrupción de la Primera Etapa

Es el aviso que EPM publicará en dos (2) diarios que tengan amplia circulación en el territorio nacional, a través del cual se informará acerca de la interrupción de la Primera Etapa si es que dicha interrupción ocurre o es necesaria.

3.5. Aviso de Reanudación de la Primera Etapa

Es el aviso que EPM publicará en dos (2) diarios que tengan amplia circulación en el territorio nacional. Mediante este aviso se informará al público la Fecha de Reanudación de la Oferta Pública de Venta en la Primera Etapa, tras haberse presentado una interrupción de la Primera Etapa.

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 de 1995, 16 de la Ley 789 y en el numeral 1.24 del Reglamento, está conformado por: (i) los trabajadores activos y pensionados de ISA y de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria; (ii) los ex trabajadores de ISA y de las entidades donde ésta tenga participación mayoritaria, siempre y cuando no hayan sido desvinculados con justa causa por parte de la compañía; (iii) las asociaciones de empleados y ex empleados de ISA; (iv) los sindicatos de trabajadores debidamente constituidos de conformidad con la ley; (v) las federaciones de sindicatos de trabajadores y confederaciones de sindicatos de trabajadores debidamente constituidas de conformidad con la ley; (vi) los fondos de empleados debidamente constituidos de conformidad con la ley; (vii) los fondos mutuos de inversión debidamente constituidos de conformidad con la ley; (viii) los fondos de cesantías y de pensiones debidamente constituidos de conformidad con la ley; (ix) las entidades cooperativas definidas por la

legislación cooperativa debidamente constituidas de conformidad con la ley; y (x) las cajas de compensación familiar debidamente constituidas de conformidad con la ley.

4.2. Plazo y Duración de la Oferta Pública

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4 del Reglamento y el numeral 8 del Aviso de Oferta, la Oferta Pública de Venta tendrá como mínimo dos (2) meses de vigencia. El plazo para presentar Aceptaciones iniciará a partir de las 9:00 a.m. del 04 de febrero de 2019 y hasta las 4:00 p.m. del 04 de abril de 2019.

4.3. Precio de enajenación por Acción

El precio fijo por Acción es de trece mil setecientos cincuenta pesos (COP\$ 13.750). En caso de presentarse una 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 numeral 6.4 del Reglamento.

4.4. Mecanismo de Distribución de las Acciones

La enajenación de las acciones en la Primera Etapa se realizará a través de la SCB descrita en el Aviso de Oferta, así:

CÓDIGO	SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA
002	Corredores Davivienda S.A.

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 la SCB que se establezca en el Aviso de Oferta, dando cumplimiento a lo descrito en el Reglamento y 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 de 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 SCB.

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 Aviso de Oferta Pública de la Primera Etapa y el Reglamento y que haya sido declarada como válida por **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 6.5.1 y 6.5.3 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 en el presente numeral. Los Aceptantes que opten por efectuar una parte del pago de las Acciones en efectivo y otra parte de las Acciones mediante 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 esta forma de pago, el mismo deberá ser efectuado mediante depósito en cuenta en las cuentas que para el efecto designe la SCB.

4.6.2. Pago con Línea de Crédito

Para aquellos Aceptantes que opten por utilizar la Línea de Crédito establecida en el numeral 6.7 del Reglamento con el fin de efectuar el pago, deberán, al momento de presentar el Formulario de Aceptación, allegar el Compromiso de Pago en los términos del Anexo 5 del Reglamento radicada ante alguna de las Entidades Financiadoras.

Adjudicadas las Acciones, la SCB deberá proceder de inmediato a solicitar a la Entidad Financiadora que le gire los recursos correspondientes en los términos del Anexo 5 del Reglamento, dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles siguientes a la Fecha de Adjudicación. Posteriormente, la SCB deberá entregar dichos recursos a **bvc** para lo cual contará con un (1) Día Hábil, de conformidad con 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 el pago, deberán acreditar, al momento de presentar el Formulario de Aceptación, el pago con la presentación de la comunicación descrita en el Anexo 6 del Reglamento, acompañada de constancia de recibido por el respectivo fondo de Cesantías, en donde conste que el Aceptante pretende utilizar sus Cesantías para adquirir las Acciones. Dicha comunicación deberá ser enviada por el Aceptante al respectivo fondo de Cesantías, por lo menos quince (15) días calendario antes de la fecha de vencimiento del plazo de la Oferta.

Adjudicadas las Acciones, la SCB deberá proceder de inmediato a solicitar a la entidad encargada del manejo de las Cesantías del Aceptante que le gire los recursos correspondientes a la SCB, dentro del plazo de cinco (5) Días Hábiles siguientes a la Fecha de Adjudicación. Posteriormente, la SCB deberá entregar dichos recursos a **bvc** para lo cual contará con un (1) Día Hábil, de conformidad con lo establecido en el Reglamento. La entidad administradora de Cesantías deberá imputar el valor de las Cesantías utilizadas al pago del valor de las Acciones.

4.6.4 Alternativas de Pago

El pago descrito anteriormente por parte de los Destinatarios de Condiciones Especiales a la SCB podrá realizarse bajo alguna de las siguientes alternativas:

- a) Pago total antes de presentar la Aceptación:** En este caso el Aceptante deberá presentar junto con su Aceptación, original del recibo de consignación, o de la transferencia electrónica de recursos de la totalidad del precio de las Acciones incluidas en su Aceptación, o el Formato de Confirmación de Recursos (Anexo 8 del Reglamento); en el evento en que

de dicho valor resulten centavos, se aproximará a la unidad de peso superior más cercana;
o

- b) Pago total después de la Adjudicación:** En este caso el precio total de las Acciones adjudicadas deberá ser pagado directamente por la Entidad Financiadora, los administradores de cesantías o el Inversionista Profesional respectivo, en las cuentas para el pago de la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa, dentro de los cinco (5) Días Hábiles contados a partir de la fecha en que les sea notificada la Adjudicación de la Primera Etapa por la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa.

Vencido el plazo de los cinco (5) Días Hábiles, la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa tendrá un (1) Día Hábil para consignar a **bvc** el monto total recibido en las respectivas Cuentas para el Pago.

4.7 Interrupciones dentro del plazo de la oferta

Según lo establecido en el numeral 6.4 del Reglamento, el plazo de la Oferta podrá interrumpirse por decisión de EPM 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 dos (2) diarios que tengan amplia circulación en el territorio nacional, previa instrucción en dicho sentido por parte de EPM. Así mismo, la Primera Etapa se reanudará con la publicación de un Aviso de Reanudación publicado en dos (2) diarios que tengan amplia circulación en el territorio nacional previa instrucción en tal sentido de EPM 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, las nuevas condiciones y cualquier otra información relevante para los Destinatarios de las Condiciones Especiales.

Durante el período 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 presente numeral, y de acuerdo con lo consagrado en el Reglamento, se entenderán desistidas todas las Aceptaciones presentadas.

Bajo esta premisa, **bvc** anulará en el sistema todos los Formularios de Aceptación que a la fecha de interrupción hayan sido aceptados definitivamente o se encuentren en proceso de validación por parte de **bvc** y aquellos que se encuentren en proceso de recuperación o ingreso y que no hayan sido radicados ante **bvc**, y remitirá a la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa (quienes deberán comunicar a sus clientes que se ha iniciado un proceso de interrupción), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Aviso de Interrupción, todos los anexos presentados.

Si como consecuencia de una interrupción, se presenta un incremento o una disminución en el precio por acción para la Primera Etapa, una vez publicado el Aviso de Reanudación, la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa deberá informar de ello a sus clientes, con el fin de establecer si desean presentar una ratificación. Las nuevas condiciones publicadas en el Aviso de Reanudación

de la Primera Etapa se entenderán ratificadas, mediante la suscripción de un nuevo Formulario de Aceptación que contenga las nuevas condiciones de la Oferta Pública de Venta, presentando además la actualización de los anexos que para el efecto sean requeridos.

Los Aceptantes que deseen presentar su ratificación a las nuevas condiciones, deberán hacerlo dentro de los días que resten de la Oferta Pública de Venta de la Primera Etapa, ante la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa con la cual presentaron su Aceptación Inicial, quien se encargará de validar la información recibida y remitir nuevamente la Aceptación a **bvc** en cumplimiento de las condiciones establecidas.

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.

Los Aceptantes que no hayan ratificado las nuevas condiciones, tendrán derecho a la devolución del dinero consignado en efectivo en las cuentas para el pago, devolución que hará la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa. En ningún caso, habrá lugar a reconocimiento de intereses o rendimiento alguno. Todos los impuestos y gastos que se generen por dicha devolución serán por cuenta del Aceptante.

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 presentó 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

Corresponden a las declaraciones previstas en el anexo 1 del Reglamento y aquellas que se encuentran incluidas en el Formulario de Aceptación y que deberán ser firmadas 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 EPM 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, en cuyo caso, sin perjuicio de las multas establecidas en el numeral 6.6 del Reglamento, EPM 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, en cuyo caso, sólo habrá lugar a las multas establecidas en el numeral 6.6 del Reglamento.

4.10 Declaratoria de Desierta de la Primera Etapa

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

5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

La SCB deberá tener acceso a internet, teniendo en cuenta que el Sistema de Captura de Datos dispuesto por **bvc** es un aplicativo Web. Los equipos de cómputo deberán contar con navegador Internet Explorer 11 (versión mínima requerida) o Google Chrome (versión mínima requerida 47.0.25.26.111), para garantizar el correcto funcionamiento. No será responsabilidad de **bvc** el que una SCB utilice un navegador diferente a los aquí señalados.

La SCB tendrá 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 la SCB descrita en el Aviso de Oferta y en el numeral 4.4 del presente Instructivo Operativo. Dicha entidad será la responsable de presentar la Aceptación ante **bvc**, a través del diligenciamiento del Formulario de Aceptación en el Sistema de Captura de Datos dispuesto por **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 la SCB descrita en el Aviso de Oferta y en el numeral 4.4. de este Instructivo 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 SCB.

El Sistema de Captura de Datos, estará a disposición de la 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 9:00 a.m. y las 4:00 p.m., para diligenciar y generar los Formularios de Aceptación.

A través del Sistema de Captura de Datos, la SCB podrá 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 Usuarios Revisores que sean creados por el respectivo Usuario Administrador.

Es responsabilidad de la 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 6.5.1 y 6.5.3 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 consultados en el Anexo No. 2 del presente Instructivo Operativo. Dichos anexos se encuentran detallados de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.5.2 y 6.5.4 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_ISA

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, de acuerdo con la información entregada por el Aceptante, en función de su naturaleza y los requisitos que establezca el Reglamento.

Es responsabilidad de la 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. 3 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, la SCB será responsable de la veracidad, exactitud, oportunidad e integridad de la información ingresada en el registro del Formulario de Aceptación, de la verificación de la calidad de Destinatario de las Condiciones Especiales de su cliente y de la información que entregue, así como los mecanismos que empleen para el diligenciamiento e ingreso de los Formularios de Aceptación.

La SCB será responsable ante sus clientes Destinatarios de las Condiciones Especiales por los errores presentados en el diligenciamiento de los Formularios de Aceptación.

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, este 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 **bvc**, los anexos por Formulario de Aceptación se encuentren completos.

Cuando los anexos del Formulario de Aceptación consultado han sido validados, el Usuario Revisor tendrá la opción de guardar definitivamente el Formulario de Aceptación, momento en el cual el Sistema de Captura de Datos realizará la impresión de la Lista de Chequeo correspondiente.

Una vez el Formulario de Aceptación se encuentre en estado Guardado Definitivo el Sistema de Captura de Datos 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 4.8 del presente Instructivo Operativo.

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 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: (a) 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 (b) recaudar 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 **bvc** uno de los originales del 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 **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 Revisor 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 **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 **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 **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 **bvc** dentro de los cinco (5) 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 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la ciudad de Bogotá D.C. Calle 24A # 59 - 42

Torre 3 Oficina 501. Las personas que estarán a cargo de recibir estos documentos son: Marcela Castaño o Felipe Muñeton en la extensión 5118.

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 **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.

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, **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 **bvc**.

El horario establecido para la radicación de los Formularios de Aceptación por primera vez podrá ser ampliado por decisión de **bvc**, siempre que dicha ampliación no modifique la fecha establecida para la entrega de los Formularios de Aceptación por primera vez por parte de la SCB a **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 la SCB a **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 Bolsa tendrá hasta tres días (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, **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 Bolsa en el proceso de revisión de los Formularios de Aceptación y sus anexos, en cumplimiento de los requisitos establecidos en Reglamento, realizará las validaciones acordadas con EPM y que se encuentran descritas en el Anexo No. 4 de este Instructivo Operativo, así mismo verificará que (i) están completos y efectivamente corresponden al Aceptante, (ii) son legibles o no están enmendados, (iii) están vigentes o son válidos para el tipo de Aceptante, y (iv) el Formulario de Aceptación está firmado.

En el evento de una interrupción, una vez la Primera Etapa se reanude mediante la publicación del Aviso de Reanudación, **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 del presente Instructivo Operativo, no soporten la información reportada en el Formulario de Aceptación o estén incompletos y siempre que dichas deficiencias puedan ser objeto de subsanación, **bvc** notificará a la SCB, quien podrá 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 **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 **bvc**.

Para efectos de la notificación que realizará **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 **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 **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 **bvc**. Para cada Formulario de Aceptación recuperado se deberá remitir un sobre marcado con el nombre, código de la SCB y el número del Formulario de Aceptación, señalando además 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 **bvc** dentro del plazo establecido en el presente numeral, en Días Hábiles de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la Calle 24A # 59 - 42 Torre 3 Oficina 501. Las personas encargadas de recibir estos documentos son: Marcela Castaño o Felipe Muñeton en la extensión 5118.

El horario establecido para la radicación de los Formularios de Aceptación por subsanación podrá ser ampliado por decisión de **bvc**, siempre que dicha ampliación no modifique la fecha establecida para la entrega de la subsanación por parte de la SCB a la **bvc**.

Una vez **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, **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 **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, **bvc** tendrá hasta tres (3) Días Hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la Radicación en **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 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 **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 **bvc** dentro del plazo establecido para tal fin.

6.6.2 Solicitud de información

La Bolsa, dentro del plazo para estudiar las correspondientes Aceptaciones podrá solicitar, a través de la SCB, cualquier tipo de información que estime conveniente 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 **bvc**. Una vez recibida la información adicional solicitada, **bvc** tendrá hasta tres (3) Días Hábiles para proceder a aceptar o rechazar definitivamente la Aceptación conforme al presente Instructivo Operativo de **bvc**.

Con la entrega de dicha información a **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, **bvc** tendrá hasta tres (3) Días Hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la información, para proceder a verificar la información recibida, con el fin de proceder a aceptar o rechazar definitivamente la Aceptación.

6.7 Aprobación y rechazo definitivo de Aceptaciones por la bvc

Una vez **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 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 **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 **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 6.9 del presente Instructivo Operativo.

6.8 Aceptaciones Válidas

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

Así mismo, únicamente se considerarán Aceptaciones Válidas en las cuales el Aceptante manifieste su voluntad irrevocable de:

- (i) No negociar las Acciones dentro de los doce (12) meses inmediatamente siguientes a partir de la anotación en cuenta de las Acciones correspondientes;
- (ii) No realizar conductas tendientes a que personas diferentes del Aceptante tengan dentro de los doce (12) meses siguientes a la anotación en cuenta de las Acciones correspondientes, el carácter de Beneficiario Real de los derechos derivados de las Acciones;
- (iii) No dar en pago ni enajenar de cualquier otra forma las Acciones dentro de los doce (12) meses siguientes a la anotación en cuenta de las Acciones correspondientes;
- (iv) No subrogar el crédito adquirido con base en la línea de crédito de que trata el numeral 6.7 del Reglamento, si lo hubiere recibido, ni prestar su consentimiento, ni participar directa o indirectamente ni en forma alguna en tal subrogación, ni en ningún acto o negocio que produzca el mismo o similar efecto, dentro de los doce (12) meses inmediatamente siguientes a la anotación en cuenta de las Acciones correspondientes;
- (v) 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 Programa, en el Reglamento, en el respectivo Aviso de Oferta, en el Formulario de Aceptación y en el Instructivo Operativo de la **bvc**, incluyendo las manifestaciones de voluntad que se indican en el Reglamento.

6.9 Rechazo de Aceptaciones

Además de los casos previstos en el Reglamento y del alcance de la validación que estará a cargo de **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) La Aceptación se presente por fuera de los plazos establecidos para la Oferta Pública de Venta en la Primera Etapa, incluyendo el plazo adicional otorgado en virtud de cualquier interrupción;
- (iii) La información adicional solicitada al Aceptante por **bvc**, a través de la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa, no sea suministrada oportunamente;
- (iv) Los documentos o la información que se presenten con la Aceptación sean ilegibles, con tachones o enmendaduras;
- (v) No se efectúe el pago de las Acciones conforme con lo establecido en el numeral 6.12 del Reglamento, en la modalidad elegida por cada Aceptante que le resulte aplicable;
- (vi) Cuando el Aceptante no corrija los defectos subsanables de su Aceptación dentro del plazo señalado para el efecto en este Reglamento;
- (vii) Si el pago es con cesantías y la carta se encuentra radicada en el fondo de pensiones y cesantías con menos de 15 días calendario al cierre de la Oferta;
- (viii) 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 EPM, sus asesores o **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 **bvc** en virtud del evento señalado en el numeral (viii), este evento deberá ser previamente informado a **bvc** por parte de EPM, sus Asesores, la SCB o cualquier autoridad competente, según sea el caso.

6.10 Adjudicación de las Acciones

6.10.1 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) Una vez **bvc** reciba las Aceptaciones por parte de la SCB y realice las verificaciones correspondientes, **bvc** realizará la Adjudicación de las Acciones a cada uno de los Aceptantes cuya aceptación a la Oferta Pública de Venta haya sido debidamente verificada, validada y aceptada conforme a lo establecido en el Instructivo Operativo de la **bvc**, informando los resultados de dicha Adjudicación en la Fecha de Adjudicación.
- (ii) La Adjudicación se realizará por parte de **bvc**, actuando en nombre de EPM, en aplicación de las reglas previstas en el numeral 6.10.2 del presente Instructivo Operativo.
- (iii) Para todos los efectos debe entenderse como Acciones demandadas, aquellas que correspondan a Aceptaciones Válidas.
- (iv) Dentro del plazo establecido en el numeral 6.10.3 del Instructivo Operativo, y vencido el plazo para presentar Aceptaciones, la Adjudicación será adelantada por **bvc** y será comunicada a la SCB de manera general a través de la publicación de un Boletín Informativo y a la SCB de manera detallada a través del sistema de *Back Office*. La SCB tendrá la responsabilidad de contactar a cada uno de los Aceptantes para comunicarles el número de

Acciones Adjudicadas y hacerles entrega del comprobante de adjudicación. La Bolsa dará las instrucciones necesarias a deceval para que realice la anotación en cuenta a favor de los Adjudicatarios en la Fecha de Enajenación, deceval a su vez hará la anotación correspondiente en el libro de accionistas de ISA.

- (v) La Adjudicación de las Acciones por parte de **bvc** no genera obligación alguna en cabeza de **bvc**, o de EPM de realizar la transferencia de las Acciones a los Adjudicatarios, sin que se verifique de manera previa el pago de las Acciones por parte de los Adjudicatarios a través de la SCB, de conformidad con las condiciones y los términos establecidos en el numeral 6.10 del Reglamento y demás secciones correspondientes del Reglamento.

6.10.2 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, número de documento de identificación y número de cuenta deceval y para los Aceptantes personas jurídicas por tipo, número de documento y número de 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 1 del presente Instructivo Operativo.

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

- a) Si la demanda total de Acciones es igual o menor que el número de Acciones ofrecido, se adjudicará la totalidad de las Acciones.
- b) Si el número total de Acciones sobre el cual se presentan Aceptaciones Válidas sobrepasa el número 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 prorrata 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 prorrata establecida en el presente numeral, mediante la suscripción del Formulario de Aceptación.

6.10.3 Notificación de la Adjudicación

La Bolsa 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 mayo de 2019.

La Bolsa notificará los resultados de la Adjudicación, de manera general al mercado a través un boletín informativo y a la SCB a través de los sistemas de Back Office de **bvc**.

De igual forma, **bvc** entregará los resultados de la adjudicación a las personas autorizadas por EPM.

La SCB será responsable de notificar la Adjudicación de las Acciones a aquellos Aceptantes que presentaron Aceptaciones Válidas a través suyo.

6.11 Registro, cumplimiento y anotación en cuenta de las operaciones.

En la Fecha de Adjudicación, las operaciones podrán ser consultadas en el Back Office de **bvc**, de acuerdo con lo previsto en el Anexo No.5 de este Instructivo Operativo.

La SCB participante de la Primera Etapa deberá 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, a que se hace referencia en el numeral 6.10.3 del Instructivo Operativo. La Bolsa mediante la publicación del boletín informativo de resultados confirmará, la fecha para el cumplimiento.

En los casos en los que no se reciban los recursos en los tiempos señalados en el presente Instructivo Operativo a través de SEBRA en la cuenta antes indicada para el pago de las Acciones, **bvc** procederá a dejar sin efectos la Adjudicación, dando lugar a la resolución de las operaciones compraventa derivadas de la misma.

De acuerdo con lo anterior, la SCB que actúa en nombre del 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.

Una vez **bvc** reciba el pago total de los recursos, iniciará el proceso de anotación en cuenta, para lo cual se deberá tener en cuenta lo previsto en el Anexo No.5 de este Instructivo Operativo.

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.7. "Mecanismos de contingencia" del presente Instructivo Operativo.

8 CONTACTOS

La Bolsa prestará el soporte telefónico requerido por la SCB para el uso y funcionamiento del Sistema de Captura de Datos, en jornada continua en el horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en el teléfono 3139000 Soluciones de la Bolsa - Opción 6, en Bogotá.

9 ANEXOS

Anexo No.1: Reglas para presentar Aceptaciones.

Anexo No.2: Anexos al Formulario de Aceptación.

Anexo No.3: Campos Formulario de Aceptación.

Anexo No.4: Validaciones a los Formularios de Aceptación y sus anexos.

Anexo No.5: Registro, cumplimiento y anotación en cuenta de las operaciones

Anexo No.6: Formato de solicitud de modificaciones y correcciones.

Anexo No.7: Mecanismos de contingencia.

ADVERTENCIAS

LA INSCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE ISA S.A. E.S.P. 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 ISA S.A. E.S.P. 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 EPM, EN CONSECUENCIA, NI LA BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA S.A., NI LA 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 EPM en ISA.

(Original Firmado)

CELSO GUEVARA CRUZ

Representante Legal

Anexo No.1

Reglas para Presentar aceptaciones

1.1. Personas Naturales

Reglas:

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) Ningún Destinatario de las Condiciones Especiales que sea persona natural y esté legalmente obligado a presentar declaración de renta podrá adquirir un número de Acciones que, multiplicado por el Precio por Acción (tal como el mismo pueda ser ajustado conforme a lo dispuesto en el Reglamento), tenga un valor superior a una (1) vez el Patrimonio Líquido que figure en la declaración de renta presentada conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5.1 (a)(i) del Reglamento.
- (ii) Ningún Destinatario de las Condiciones Especiales que sea persona natural (que esté o no legalmente obligado a presentar declaración de renta), podrá adquirir un número de Acciones que, multiplicado por el Precio por Acción (tal como el mismo pueda ser ajustado conforme a lo dispuesto en el Reglamento), tenga un valor superior a cinco (5) veces la sumatoria de los ingresos brutos anuales de las rentas cedulares (rentas de trabajo, de pensiones, de capital, no laborales y por dividendos y participaciones) correspondiente a las casillas 32, 38, 43, 54 y 67 de la declaración de renta o en el certificado de ingresos y retenciones presentado conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5.1 (a)(ii) del Reglamento.
- (iii) Para el caso específico de las personas que ocupen cargos de nivel directivo en ISA, además de las limitaciones indicadas en los numerales (i), (ii) y (iv) del presente numeral, no podrán adquirir Acciones que, multiplicado por el Precio por Acción (tal como el mismo pueda ser ajustado conforme a lo dispuesto en el Reglamento), tengan un valor superior a cinco (5) veces su Remuneración Anual derivada de ISA, según corresponda, de acuerdo con la certificación expedida según se indica en el numeral 6.5.1 (a)(v) del Reglamento. Las personas que lleguen a ocupar cargos de nivel directivo en ISA con posterioridad a la fecha de publicación del Aviso de Oferta de la Primera Etapa podrán adquirir Acciones en la Primera Etapa en calidad de Destinatario de las Condiciones Especiales, siempre y cuando estén vinculadas a ISA el Día Hábil anterior a que venza el plazo para presentar Aceptaciones a que haga referencia el Aviso de Oferta. Dichas personas tampoco podrán adquirir un número de Acciones por un valor que supere cinco (5) veces su remuneración anual derivada de ISA.
- (iv) Sin perjuicio de los anteriores numerales, ningún Destinatario de las Condiciones Especiales que sea persona natural podrá adquirir más de un millón ciento siete mil seiscientos setenta y siete (1.107.677) Acciones.

El número máximo de Acciones a adquirir por cada Destinatario de las Condiciones Especiales será el más bajo que resulte de aplicar las anteriores reglas. Para efectos de dar aplicación a las reglas previstas y determinar los anteriores límites, se tomará:

- (i) El Patrimonio Líquido y la sumatoria de los ingresos brutos anuales de las rentas cedulares (rentas de trabajo, de pensiones, de capital, no laborales y por dividendos y participaciones) correspondiente a las casillas 32, 38, 43, 54 y 67 de la declaración de renta; o
- (ii) Los ingresos que figuren en el certificado de ingresos y retenciones;

- (iii) La remuneración anual certificada por ISA de cada una de las personas que ocupan cargos de nivel directivo; y

Cualquier Aceptación presentada por un monto superior a los límites previstos en el literal a. del numeral 6.5.1. 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 el numeral 6.5.1. 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. Aceptantes Diferentes a Personas Naturales

Para las Aceptaciones que presenten los Aceptantes diferentes a personas naturales Destinatarios de las Condiciones Especiales en desarrollo de la Primera Etapa, se tomará el menor monto que resulte de aplicar las siguientes reglas:

- (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, sin superar en todo caso los límites de que tratan los siguientes numerales:
- (ii) No podrán adquirir un número de Acciones que, multiplicado por el Precio por Acción (tal como el mismo pueda ser ajustado conforme a lo dispuesto en el Reglamento), tenga un valor superior a una (1) vez el valor del patrimonio presentado conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5.3 (a)(i) del Reglamento;
- (iii) No podrán adquirir un número de Acciones que, multiplicado por el Precio por Acción (tal como pueda ser ajustado conforme a lo dispuesto en el Reglamento), tenga un valor superior a cinco (5) veces sus ingresos brutos anuales que figuren en:
 - (1) La declaración de renta o de ingresos y patrimonio según sea el caso, correspondiente al año gravable 2017 que de acuerdo con la ley haya debido presentar; y
 - (2) En los estados financieros debidamente auditados presentados o en la certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público en caso de tener menos de un año de constitución, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5.3 (a)(ii) del Reglamento;

En caso de que existan diferencias entre el monto de ingresos anuales mencionados anteriormente, se tomará el mayor valor para efectos de la aplicación del presente numeral.

- (iv) En el evento en que el Aceptante tenga menos de un año de constitución, deberá acompañar la Aceptación de una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público en la que aparezcan los ingresos y el patrimonio (detallando activo total, pasivo total y superávit por valorización) del Aceptante a la fecha de presentación de la Aceptación.
- (v) En todo caso, no podrán adquirir más de un millón ciento siete mil seiscientos setenta y siete (1.107.677) Acciones.

Cualquier Aceptación de compra de Acciones por un monto superior a los límites previstos en los numerales (i), (ii), (iii), (iv) y (v) anteriores se entenderá presentada por la cantidad máxima permitida de conformidad con los límites previstos en dichos numerales, si cumple con las demás condiciones establecidas en el Reglamento.

Anexo No.2

Anexos al Formulario de Aceptación

2.1. Personas Naturales

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5.2 del Reglamento, los Aceptantes que sean personas naturales deberán presentar las Aceptaciones diligenciando y firmando el Formulario de Aceptación, ante la SCB, allegando además los documentos que se indican a continuación, los cuales podrán ser presentados en copia simple a menos que expresamente se indique lo contrario.

- (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; los extranjeros, además deben presentar copia simple de la visa de trabajo en la cual se demuestre su residencia, según aplique;
- (b) En el evento en que la Aceptación sea presentada mediante apoderado, ejemplar original del poder otorgado diligenciado, con presentación personal del otorgante ante notario público y debidamente aceptado por el apoderado, en el formato adjunto como Anexo 2 del Reglamento de Enajenación, así como copia simple de la cédula de ciudadanía, de la contraseña, de la cédula de extranjería o del pasaporte del apoderado;
- (c) Con el fin de evidenciar el Patrimonio Líquido o sus ingresos: (1) sí está legalmente obligado a presentar declaración de renta, una copia de la declaración de renta correspondiente al año gravable 2017; o (2) si no está legalmente obligado a presentar declaración de renta, una copia del certificado de ingresos y retenciones del año 2017;
- (d) En el evento de ser un empleado activo, pensionado o ex empleado que no fue retirado por justa causa alegada de ISA o las entidades donde esta tenga participación mayoritaria, se deberá entregar una certificación original expedida en físico o por medios electrónicos por la dirección de recursos humanos de ISA o las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria, o por el área correspondiente que ejerza dichas funciones en cada entidad, mediante la cual se acredite que el Aceptante es empleado activo, pensionado o ex empleado que no fue retirado por justa causa alegada de ISA o las entidades donde esta tenga participación mayoritaria. En el evento en el que el Aceptante ocupe un cargo de nivel directivo en ISA, en el certificado deberá constar tal calidad, así como la remuneración anual a la que se refiere el numeral (iv) del literal a. del numeral 6.5.1. del Reglamento;
- (e) Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas con sus cesantías acumuladas, copia de la comunicación escrita por medio de la cual manifiestan a la entidad administradora de sus cesantías, su intención de adquirir Acciones señalando el monto de las cesantías acumuladas que pretendan comprometer para este fin, con constancia de recibido por el respectivo fondo de cesantías, conforme a lo establecido en el numeral 6.5.2 del Reglamento;
- (f) 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 una copia del formato de compromiso de pago en los términos del Anexo 5 del Reglamento radicada ante alguna de las Entidades Financiadoras indicadas en el numeral 6.7 del Reglamento; y

2.2. Anexos Otras Personas

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5.4 del Reglamento, los Aceptantes que sean: (a) asociaciones de empleados o ex empleados de ISA; (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 cesantías y pensiones; (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, presentando además los documentos que se indican a continuación. Dichos documentos podrán ser presentados en copia simple a menos que expresamente se indique lo contrario:

- (a) Certificado de existencia y representación legal del Aceptante o documento a través del cual se acredita legalmente su existencia y representación legal, 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) Ejemplar original del Anexo 7 del Reglamento expedido por parte del revisor fiscal y del representante legal del Aceptante (y en el caso de los Inversionistas Profesionales, por el representante legal del respectivo administrador), en el cual certifique: (1) si el Aceptante tiene límites de inversión, legales y/o estatutarios, (2) si el Aceptante ha presentado otras Aceptaciones con anterioridad y, (3) que el monto de las Acciones que se acepta comprar, sumado, de ser el caso, se encuentra dentro de los límites legales y estatutarios de inversión que le sean aplicables al Aceptante al momento de presentar la Aceptación. Si el Aceptante no está obligado legalmente a tener revisor fiscal, el documento deberá ser expedido por el representante legal (y en el caso de fondos de pensiones y cesantías, por el representante legal del administrador del respectivo fondo) y por un contador público titulado y debidamente inscrito en Colombia, en cuyo caso se deberá adjuntar copia de su tarjeta profesional;
- (c) Copia simple de la cédula de ciudadanía, de la contraseña, de la cédula de extranjería o del pasaporte de la persona que actúe como representante legal del Destinatario de Condiciones Especiales distinto a personas naturales (y en el caso de fondos de pensiones y cesantías, por el representante legal del respectivo fondo);
- (d) En el evento en que la Aceptación sea presentada mediante apoderado, ejemplar original del poder otorgado, con presentación personal del otorgante ante notario público, diligenciado en el formato adjunto como Anexo 3 del Reglamento de Enajenación y debidamente aceptado por el apoderado, así como copia simple de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte del apoderado;
- (e) Copia de los estados financieros debidamente auditados con corte al último ejercicio anterior a la fecha de la presentación de la Aceptación que de conformidad con la ley ya hayan debido ser aprobados por la asamblea general de accionistas, o por el órgano que cumpla con esta función;
- (f) Con el fin de evidenciar sus ingresos anuales: (1) en el caso de las asociaciones de empleados o ex empleados de ISA, los sindicatos de trabajadores, las confederaciones de sindicatos de trabajadores y las entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativa deberán acompañar copia de la declaración de renta correspondiente al año gravable de 2017 siempre y cuando esté obligado legalmente a presentarla; o (2) en el caso de fondos de empleados, fondos mutuos de inversión, fondos de cesantías y pensiones y las cajas de compensación familiar, deberán

acompañar copia de la declaración de ingresos y patrimonio con corte al 31 de diciembre de 2017, debidamente certificada;

- (g) Para el caso de los fondos de cesantías y de pensiones se deberán presentar, adicionalmente, el documento que se relaciona a continuación:
 - (i) Certificado de existencia y representación legal de la sociedad administradora del fondo de cesantías y de pensiones, expedido por la Cámara de Comercio, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación.
- (h) Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y/o del contador público que expida cualquiera de los documentos señalados en el presente numeral.
- (i) En el evento en que los Aceptantes vayan a utilizar la Línea de Crédito, será necesario adjuntar el formato de compromiso de pago en los términos del Anexo 5 del Reglamento, radicada ante alguna de las Entidades Financiadoras indicadas en el numeral 6.7. del Reglamento.
- (j) En el evento en que el Aceptante tenga menos de un año de constitución, deberá acompañar la Aceptación de una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público en la que aparezcan los ingresos y el patrimonio (detallando activo total, pasivo total y superávit por valorización) del Aceptante a la fecha de presentación de la Aceptación.

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 presente Instructivo Operativo.

Anexo No.3 Campos Formulario de Aceptación

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD EN BD	TIPO DE CAMPO EN BD	DOMINIOS	TIPO DE DATO	OPCIONAL/OBLIGATORIO	PN	PJ	VALIDACIONES	
FORMULARIO DE ACEPTACIÓN OFERTA PRIMERA ETAPA									
A. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE									
INFORMACIÓN PERSONA NATURAL/PERSONA JURÍDICA QUE SERÁ TITULAR DE LAS ACCIONES									
1	Documento de Identificación	1	Lista Desplegable	1: CC 2: NIT 5: CE 6: PP	N Numérico	OBLIGATORIO	X	X	Este campo contiene la información seleccionada al momento de iniciar el diligenciamiento del formulario. No se puede modificar.
2	Número de documento	15	Campo de Texto		N Numérico (CC y NIT) y Alfanumerico (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 (Especial Fiduciario)	3	Campo de Texto		Alfanumerico	OPCIONAL		X	Aplica únicamente para PJ.
4	Primer Apellido/Razón Social	20	Campo de Texto		Alfanumerico	OBLIGATORIO	X	X	Este campo es obligatorio para PN y PJ.
5	Segundo Apellido	20	Campo de Texto		Alfanumerico	OPCIONAL		X	Para PJ este campo se inhabilita.
6	Nombre o Sigla	30	Campo de Texto		Alfanumerico	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. Se encuentra en marca de agua y no se puede modificar.
8	Domicilio Residencia	50	Campo de Texto		Alfanumerico	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		T 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		T Texto	OBLIGATORIO	X	X	La lista desplegable debe tener la opción de auto completar los nombres.
12	Ciudad	30	Lista Desplegable		T Texto	OBLIGATORIO	X	X	La lista desplegable debe tener la opción de auto completar los nombres.
13	Email	33	Campo de Texto		Alfanumerico	OPCIONAL	X	X	Debe validar que el email ingresado tenga la estructura valida. Los caracteres especiales permitidos son: (@) (.) (-) (_)
INFORMACIÓN DEL APODERADO/ REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA									
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 Alfanumerico (CE y PP)	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X	X	Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
16	Apellidos - Representante Legal de la Empresa o Apoderado	40	Campo de Texto		Alfanumerico	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		Alfanumerico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X	X	Para PJ, es obligatorio, para PN es opcional.
18	Domicilio Representante Legal	50	Campo de Texto		Alfanumerico	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		T 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		T Texto	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X	X	La lista desplegable debe tener la opción de auto completar los nombres. Para PJ es obligatorio, para PN es opcional.
22	Ciudad	30	Lista Desplegable		T Texto	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X	X	La lista desplegable debe tener la opción de auto completar los nombres. Para PJ es obligatorio, para PN es opcional.
23	Email	33	Campo de Texto		Alfanumerico	OPCIONAL	X	X	Debe validar que el email ingresado tenga la estructura valida. Los caracteres especiales permitidos son: (@) (.) (-) (_). Para PJ y PN es opcional.
CLASIFICACIÓN DEL INVERSIONISTA									
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 cooperativas definidas por la legislación cooperativas 11: Cajas de Compensación Familiar	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		C 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		C 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	Este campo es obligatorio para PN y PJ.

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD EN BD	TIPO DE CAMPO EN BD	DOMINIOS	TIPO DE DATO	OPCIONAL/OBLIGATORIO	PN	PJ	VALIDACIONES
FORMULARIO DE ACEPTACIÓN OFERTA PRIMERA ETAPA								
B. DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DEL INVERSIONISTA PERSONA NATURAL/PERSONA JURÍDICA QUE SERÁ EL TITULAR DE LAS ACCIONES								
CUENTA BANCARIA								
26	Tipo de Cuenta	1	Lista Desplegable	1: Corriente 2: Ahorros	N Numérico	OPCIONAL	X	X
27	Nombre de la entidad Bancaria	4	Lista Desplegable	01 Banco Popular 02 Banco de España 03 Banco de Sabadell 04 Banco de Valencia 05 Banco de España 06 Banco de España 07 Banco de España 08 Banco de España 09 Banco de España 10 Banco de España 11 Banco de España 12 Banco de España 13 Banco de España 14 Banco de España 15 Banco de España 16 Banco de España 17 Banco de España 18 Banco de España 19 Banco de España 20 Banco de España 21 Banco de España 22 Banco de España 23 Banco de España 24 Banco de España 25 Banco de España 26 Banco de España 27 Banco de España 28 Banco de España 29 Banco de España 30 Banco de España 31 Banco de España 32 Banco de España 33 Banco de España 34 Banco de España 35 Banco de España 36 Banco de España 37 Banco de España 38 Banco de España 39 Banco de España 40 Banco de España 41 Banco de España 42 Banco de España 43 Banco de España 44 Banco de España 45 Banco de España 46 Banco de España 47 Banco de España 48 Banco de España 49 Banco de España 50 Banco de España 51 Banco de España 52 Banco de España 53 Banco de España 54 Banco de España 55 Banco de España 56 Banco de España 57 Banco de España 58 Banco de España 59 Banco de España 60 Banco de España 61 Banco de España 62 Banco de España 63 Banco de España 64 Banco de España 65 Banco de España 66 Banco de España 67 Banco de España 68 Banco de España 69 Banco de España 70 Banco de España 71 Banco de España 72 Banco de España 73 Banco de España 74 Banco de España 75 Banco de España 76 Banco de España 77 Banco de España 78 Banco de España 79 Banco de España 80 Banco de España 81 Banco de España 82 Banco de España 83 Banco de España 84 Banco de España 85 Banco de España 86 Banco de España 87 Banco de España 88 Banco de España 89 Banco de España 90 Banco de España 91 Banco de España 92 Banco de España 93 Banco de España 94 Banco de España 95 Banco de España 96 Banco de España 97 Banco de España 98 Banco de España 99 Banco de España 00 Banco de España	N Numérico	OPCIONAL	X	X
28	Número de cuenta	20	Campo de Texto		N Numérico	OPCIONAL	X	X
C. INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE LÍMITES DE INVERSIÓN								
INGRESO DE DATOS PARA LÍMITES DE INVERSIÓN								
29	Valor Patrimonio Líquido (PN) /Ajustado (PJ)	15	Campo de Texto		N Numérico	OPCIONAL/OBLIGATORIO	X	X
30	Valor Ingreso Anual (PN)/(PJ)	15	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X	X
31	Valor Remuneración Anual (Directivo)(\$)	15	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X	
32	Límite máximo autorizado por entidad	15	Campo de Texto		N Numérico	OPCIONAL	X	
SOLO PARA INVERSIONISTAS PERSONA JURÍDICA (PATRIMONIO AJUSTADO)								
33	Valor Activo Total	15	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X	
34	Valor Pasivo Total	15	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X	
35	Valor Superávit por Valorización	15	Campo de Texto		N Numérico	OBLIGATORIO	X	
CANTIDADES Y MONTOS MÁXIMOS QUE PUEDE CONTRAER EL INVERSIONISTA - SEGÚN VALIDACIONES ANTERIORES (Solo Informativo)								
36	Cantidad de acciones máximo permitido	12	Campo Calculado		N Numérico	OBLIGATORIO	X	X
37	Monto máximo permitido	15	Campo Calculado		N Numérico	OBLIGATORIO	X	X

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD EN BD	TIPO DE CAMPO EN BD	DOMINIOS	TIPO DE DATO	OPCIONAL/OBLIGATORIO	PN	PJ	VALIDACIONES	
FORMULARIO DE ACEPTACIÓN OFERTA PRIMERA ETAPA									
D. CANTIDAD QUE ACEPTA SUSCRIBIR EN NÚMERO DE ACCIONES									
38	Cantidad solicitada	10	Campo de Texto		Numérico	OBLIGATORIO	X	X	Las acciones solicitadas se deben ajustar a los límites indicados en el numeral 37. En caso de ser mayor la cantidad de acciones, el sistema debe alertar mediante un mensaje que "No cumple con los límites de inversión"
39	Valor a Consignar en pesos	15	Campo Calculado		Numérico	OBLIGATORIO	X	X	* Cálculo: Precio x Cantidad * Debe mostrar la cifra con separación de miles con punto (.) * Debe aparecer el signo pesos (\$). * NO debe permitir decimales. * El Valor a Consignar en pesos se debe ajustar a los límites, en caso que el Valor a Consignar en pesos sea mayor al Monto Máximo Permitido el sistema debe generar una alerta indicando "No cumple con los límites de inversión"
MODALIDAD DE PAGO									
40	Efectivo	1	Radio Button	1: Efectivo	Numérico	OBLIGATORIO	X	X	Es excluyente
41	Préstamo Bancario	1	Radio Button	2: Préstamo Bancario	Numérico	OBLIGATORIO	X	X	Es excluyente
42	Cesantías	1	Radio Button	3: Cesantías	Numérico	OBLIGATORIO	X	X	Es excluyente
E. PARA USO EXCLUSIVO DE LA SCB									
43	Código Promotor de la Colocación	20	Campo de Texto		Alfanumérico	OBLIGATORIO	X	X	El sistema debe traer por default el nombre de usuario con el cual se ingreso al sistema. No se permite su modificación
DECLARACIONES Y OBLIGACIONES									
CB	Ver Declaraciones y Obligaciones	1	Checkbox		Checkbox	OBLIGATORIO	X	X	Si este campo no es seleccionado el sistema debe generar el siguiente mensaje "Debe seleccionar la marca de aceptación de Declaraciones y Obligaciones del Formulario de Compra Accionaria"

Anexo No.4
Validaciones a los Formularios de Aceptación y sus anexos.

PERSONAS NATURALES

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Formulario Firmado	<p><u>Para la aceptación de este requisito el Formulario de Aceptación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe corresponder al original firmado por el Aceptante o su apoderado. * Debe estar totalmente diligenciado. * Si es sujeto a subsanación y la información incorporada debe modificarse, será necesario que sea impreso y firmado nuevamente. * Debe traer impresas y firmadas al respaldo las Declaraciones del Aceptante.
Copia simple 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><u>Para asegurar el cumplimiento de este requisito se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda a los datos del Aceptante. * Copia legible. * 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 y en el Certificado Laboral expedido por la gerencia de recursos humanos de ISA o de las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria o por el área correspondiente que ejerza dichas funciones en cada entidad.
Los extranjeros, además deben presentar copia simple de la visa de trabajo en la cual se demuestre su residencia	<p><u>Para asegurar el cumplimiento de este requisito se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda a los datos del Aceptante. * 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 y en el Certificado Laboral expedido por la gerencia de recursos humanos de ISA o de las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria o por el área correspondiente que ejerza dichas funciones en cada entidad.
Presentación de la Aceptación por medio de apoderado (incluyendo si el poder se otorga a la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa): Ejemplar original del poder diligenciado y autenticado en el formato adjunto al Reglamento como Anexo 2, en caso de actuar a través de apoderado.	<p><u>Sobre este requisito se requiere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que el poder corresponda al original, con presentación personal ante notario público. * Que corresponda al Anexo 2 del Reglamento y se encuentre totalmente diligenciado. * Debe estar otorgado por el Aceptante que se encuentra incluido en el Formulario de Aceptación. * Debe estar firmado por el Aceptante y el apoderado. * Los datos del apoderado incluidos en el poder deben corresponder a los datos ingresados en el Formulario de Aceptación. * Que se adjunte 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, del apoderado.

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
<p>Con el fin de evidenciar el Patrimonio Líquido o sus ingresos:</p> <p>1. Si está legalmente obligado a presentar declaración de renta, una copia de la declaración de renta con evidencia de presentación correspondiente al año gravable 2017</p> <p>2. Si no está legalmente obligado a presentar declaración de renta, copia del certificado de ingresos y retenciones del año 2017</p>	<p><u>Será responsabilidad del Aceptante presentar el documento que según su condición le corresponda. Según el tipo de documento presentado, se requiere:</u></p> <p>1. Declaración de Renta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda al Aceptante. * Que tenga evidencia de presentación. * Que la copia de la Declaración de Renta que presente, corresponda al año 2017. * Que el patrimonio líquido e ingresos brutos anuales reflejada en la declaración de renta corresponda a la ingresada en el Formulario de Aceptación. * Que en el evento de presentar el formulario 210 de la DIAN, el valor de ingresos brutos anuales corresponda a la sumatoria de los ingresos brutos anuales de las rentas cedulares (rentas de trabajo, de pensiones, de capital, no laborales y por dividendos y participaciones) correspondientes a las casillas 32,38,43,54 y 67 y el valor de patrimonio líquido corresponda a la casilla 31 - Total patrimonio líquido de dicha declaración. * Que en el Formulario de Aceptación se indique la condición sobre "Declaración de Renta" <p>2. Certificado de ingresos y retenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda al Aceptante. * Que la copia del Certificado de ingresos y retenciones que presente, corresponda al año 2017. * Que la información sobre ingresos anuales que figure en el certificado de ingresos y retenciones, corresponda a la ingresada en el Formulario de Aceptación. * Que corresponda al formato/formulario 220 de la DIAN y que la información sobre ingresos anuales incluida en el Formulario de Aceptación, corresponda al valor de la casilla 48 - Total ingresos brutos de dicho formato/formulario * Que no tenga diligenciada en el Formulario de Aceptación la condición sobre "Declaración de Renta".
<p>Certificación sobre calidad del Aceptante Persona Natural:</p> <p>En el evento de ser un empleado activo, pensionado o ex empleado que no fue retirado por justa causa alegada de ISA o de las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria, se deberá entregar una certificación original expedida en físico o por medios electrónicos por la dirección de recursos humanos de ISA o de las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria, o por el área correspondiente que ejerza dichas funciones en cada entidad, dentro del mes anterior a la presentación de la respectiva Aceptación, mediante la cual se acredite que el Aceptante es empleado activo, pensionado o ex empleado que no fue retirado por justa causa alegada de ISA o de las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria.</p>	<p><u>Para el cumplimiento de este requisito, se requiere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que la certificación contenga los mismos datos del Aceptante en el formulario firmado. * Original con firma litográfica en papel con logo de la empresa que lo emita o certificado electrónico cuando la entidad tenga la posibilidad de emitir las certificaciones electrónicamente. Se entenderá por certificado electrónico la copia electrónica con logo, firma impresa y consecutivo de seguridad numérico o alfanumérico. * La fecha de expedición de la certificación no deberá ser mayor a 30 días calendario a la presentación de la respectiva Aceptación. * Debe contener una de las 3 condiciones que se describen en el requisito. * Debe ser expedida y firmada por ISA o por las entidades en las que esta tenga participación mayoritaria.(firma normal o firma electrónica) * En el caso en que la certificación señale que se trata de un ex trabajador, se indique que no fue retirado por justa causa alegada por el empleador.

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
<p>Condición de cargo de Nivel Directivo:</p> <p>En el evento de ser una persona que ocupe un Cargo de Nivel Directivo en ISA, deberá constar en la certificación anterior que el Aceptante tiene dicha calidad así como su Remuneración Anual en ISA.</p>	<p><u>Para asegurar el cumplimiento de este requisito se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que la certificación contenga los mismos datos del Aceptante en el formulario firmado. * Original con firma litográfica en papel con logo de ISA o certificado electrónico cuando la entidad tenga la posibilidad de emitir las certificaciones electrónicamente. Se entenderá por certificado electrónico la copia electrónica con logo, firma impresa y consecutivo de seguridad numérico o alfanumérico. * La fecha de expedición de la certificación no deberá ser mayor a 30 días calendario a la presentación de la respectiva Aceptación. * Debe ser expedida y firmada por ISA.(firma normal o firma electrónica) * Que contenga la información sobre la Remuneración Anual. * Que indique la calidad de Cargo Directivo en ISA. * Que se señale en el Formulario la condición de Cargo Directivo. * Que la información sobre el valor de la Remuneración Anual ingresada en el Formulario de Aceptación corresponda al dato reportado en la certificación. * Que en la certificación sobre la calidad del destinatario, se haga referencia a que se trata de un trabajador activo. * Que la cantidad de acciones que acepta comprar a través del Formulario de Aceptación, no exceda 5 veces su Remuneración Anual.
<p>Pago con Cesantías:</p> <p>Para aquellos Aceptantes que pagan el precio de las Acciones que les sean adjudicadas con sus Cesantías acumuladas, copia de la comunicación escrita que debe corresponder al Anexo 6 del Reglamento, por medio de la cual manifiestan a la entidad administradora de sus Cesantías, su intención de adquirir Acciones señalando el monto de las Cesantías acumuladas que pretenden comprometer para este fin, con constancia de recibido por el respectivo fondo de Cesantías, según sea el caso, conforme a lo establecido en el numeral 6.5.2 del Reglamento.</p>	<p><u>Para la aceptación de este requisito, la solicitud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe corresponder a copia del documento que fue radicado. * Debe corresponder con los datos del Aceptante. * Debe corresponder al Anexo 6 del Reglamento. * Que la comunicación haya sido enviada por el Aceptante al respectivo fondo de Cesantías, por lo menos quince (15) días calendario antes de la fecha de vencimiento del plazo de la Oferta. * Debe tener constancia de recibido por la respectiva entidad administradora de Cesantías. * 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. * El Formulario de Aceptación debe tener seleccionado como forma de pago Cesantías.
<p>Pago con línea de crédito:</p> <p>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 una copia del formato de compromiso de pago en los términos del Anexo 5 del Reglamento radicada ante alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el numeral 6.7 del Reglamento.</p>	<p><u>Para la aceptación de este requisito, la solicitud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe corresponder al documento original. * Debe corresponder con los datos del Aceptante. * Debe corresponder al Anexo No.5 del Reglamento. * La fecha de expedición de la comunicación y la fecha de la constancia de recibido por la Entidad Prestamista, deberán corresponder a una fecha posterior a la fecha de publicación del Aviso de Oferta. * Debe tener constancia de recibido por alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el numeral 6.7 del Reglamento. * Que este firmado por el Aceptante o por el apoderado, en el caso en el que este último se haya presentado ante la Entidad Prestamista.

PERSONAS JURÍDICAS

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Formulario Firmado	<p><u>Para la aceptación de este requisito el Formulario de Aceptación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe corresponder al original firmado por el Representante Legal del Aceptante o su apoderado. * Debe estar totalmente diligenciado. * Si es sujeto a subsanación y la información incorporada debe modificarse, será necesario que sea impreso y firmado nuevamente. * Debe traer impresas y firmadas al respaldo las Declaraciones del Aceptante.
<p>Representación Legal:</p> <p>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.</p>	<p><u>Certificado de existencia y representación legal del Aceptante expedido por el Ministerio de Trabajo, para:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Asociaciones de empleados o ex-empleados de ISA (2) Sindicatos de trabajadores (3) Federaciones de sindicatos de trabajadores (4) Confederaciones de sindicatos de trabajadores <p><u>Certificado de existencia y representación legal del Aceptante, expedido por la cámara de comercio correspondiente, para:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Fondos de empleados (2) Entidades cooperativas <p><u>Certificado de existencia y representación legal del Aceptante, expedido por la Superintendencia de Subsidio Familiar, para:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Cajas de Compensación Familiar <p><u>Certificado de existencia y representación legal del Aceptante, expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, para:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Fondos mutuos de inversión (2) Fondos de pensiones y cesantías (en este caso debe corresponder a la sociedad administradora) <p><u>Validaciones generales del documento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda a los datos del Aceptante. * Que corresponda al certificado de existencia y representación legal expedido de acuerdo con las indicaciones anteriores. * Que haya sido expedido con una antelación no mayor a 30 días calendario al día de la presentación de la correspondiente Aceptación. * Que el representante legal que figure en el Formulario se encuentre referenciado en dicho certificado.
<p>Representación Legal:</p> <p>Copia simple de la cédula de ciudadanía, de la contraseña (que hará las veces de cédula de ciudadanía), cédula de extranjería o pasaporte de la persona que actúe como representante legal del Destinatario de Condiciones Especiales (y en el caso de fondos de pensiones y cesantías, por el representante legal del respectivo administrador)</p>	<p><u>Para la aceptación de este requisito el Formulario de Aceptación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda a los datos diligenciados en el Formulario o incluidos en los anexos sobre el representante legal. * Que el representante legal figure en el certificado de existencia y representación legal.

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
<p>Presentación de la Aceptación por medio de apoderado (incluyendo si el poder se otorga a la Entidad Receptora de Aceptaciones de la Primera Etapa):</p> <p>Original del poder diligenciado y autenticado en el formato adjunto al Reglamento como Anexo 3, en caso de actuar a través de apoderado.</p>	<p><u>Sobre este requisito se requiere:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que el poder corresponda al original, con presentación personal ante notario público. * Que corresponda al Anexo 3 del Reglamento y se encuentre totalmente diligenciado. * Debe estar otorgado por el Representante Legal del Aceptante o de su entidad administradora, que presenta la Aceptación. * Debe estar firmado por el Representante Legal del Aceptante o de su entidad administradora y el apoderado. * Los datos del apoderado incluidos en el poder deben corresponder a los datos ingresados en el Formulario de Aceptación. * Que se adjunte 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, del apoderado.
<p>Certificación sobre límites de inversión legales y estatutarios:</p> <p>Documento original expedido por parte del revisor fiscal y del representante legal del Aceptante, en el cual certifique: (1) si el Aceptante tiene límites de inversión, legales y/o estatutarios; (2) si el Aceptante ha presentado otras Aceptaciones con anterioridad; y (3) Que el monto de las Acciones que se acepta comprar, sumado, de ser el caso, al de cualquier Aceptación que se haya presentado con anterioridad, se encuentra dentro de los límites legales y estatutarios de inversión que le sean aplicables al Aceptante al momento de presentar la Aceptación, y dentro de los límites estatutarios de las facultades del representante legal.</p> <p>Si el Aceptante no está obligado legalmente a tener revisor fiscal, el documento deberá ser expedido por el representante legal (y en el caso de fondos de pensiones y cesantías, por el representante legal del administrador del respectivo fondo) y por un contador público titulado y debidamente inscrito en Colombia, en cuyo caso se deberá adjuntar copia de su tarjeta profesional.</p>	<p><u>Para la aceptación de este requisito se validará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que haga referencia al Aceptante. * Que sea presentado en original. * Que corresponda al Anexo 7 del Reglamento. * Que este firmado por el Representante Legal y el Revisor Fiscal del Aceptante. <p>Si el Aceptante no está obligado legalmente a tener revisor fiscal, el documento deberá ser expedido por el representante legal (y en el caso de fondos de pensiones y cesantías, por el representante legal del administrador del respectivo fondo) y por un contador público titulado y debidamente inscrito en Colombia, en cuyo caso se deberá adjuntar copia de su tarjeta profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Que la casilla del formulario correspondiente a límites legales este diligenciada, será responsabilidad del Aceptante el valor que indique cómo su límite para incluir en el Formulario y no será verificado por la bvc. * Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal que emita la certificación. * En el caso de los fondos de pensiones y cesantías, el representante legal debe corresponder a la sociedad administradora.

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
<p>Estados Financieros:</p> <p>(1) Copia de los estados financieros debidamente auditados con corte al último ejercicio anterior a la fecha de la presentación de la Aceptación que de conformidad con la ley hayan debido ser aprobados por la asamblea general de accionistas o por el órgano que cumpla con esta función.</p> <p>(2) En el evento en que el Aceptante tenga menos de un año de constitución, deberá acompañar la aceptación de una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público en la que aparezcan los ingresos del Aceptante a la fecha de presentación de la Aceptación.</p>	<p><u>Para el cumplimiento se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que los estados financieros correspondan al Aceptante. * Que estén debidamente firmados por revisor fiscal o contador público (según corresponda al aceptante de conformidad con la Ley) y el representante legal correspondiente. * Será responsabilidad del aceptante presentar los estados financieros con la firma de revisor fiscal o contador público según le corresponda, de acuerdo con lo establecido en el requisito. * En el caso de los estados financieros auditados, se deberá adjuntar la evidencia de que el revisor fiscal confirma que los estados financieros fueron debidamente auditados. * Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal que firma los estados financieros. * Que los datos de activo total, pasivo total y superávit por valorización reflejados en la documentación entregada, correspondan a los ingresados en el formulario. * 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 / declaración de ingresos y patrimonio, este deberá ser el dato ingresado en el formulario y contra el cual se realizará la validación del límite. <p><u>Para los Aceptantes que tengan menos de un año de constitución, se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda con la información del aceptante. * Que la certificación esté suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según aplique) del aceptante. * Será responsabilidad del aceptante presentar la certificación con la firma de revisor fiscal o contador público según le corresponda, de acuerdo con lo establecido en el requisito. * Será responsabilidad del Aceptante presentar la certificación, únicamente en los casos donde tenga menos de un año de constitución. * El dato de activo total, pasivo total y superávit por valorización que se refleje en la certificación, deberá ser el dato ingresado en el formulario y contra el cual se realizará la validación de los límites previstos. * Debe corresponder a un documento original.
<p>Con el fin de evidenciar sus ingresos anuales</p>	<p><u>Para los Aceptantes obligados a presentar declaración de renta, se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe corresponder a la información del aceptante. * Debe corresponder al 2017. * Será responsabilidad del Aceptante presentar la declaración de renta con la vigencia que le aplique según lo establecido en el requisito. * 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. * Debe tener evidencia de presentación. * Cuando el aceptante tenga menos de un (1) año de constitución, no será obligatoria la presentación de la copia de la Declaración de Renta. * Puede corresponder copia de la declaración. * Que corresponda al formato/formulario 110 de la DIAN y que la información sobre ingresos anuales incluida en el Formulario de Aceptación, corresponda a la casilla 50 - Ingresos brutos de dicho formato/formulario. <p>(1) En el caso de asociaciones de empleados o ex empleados de ISA, los sindicatos de trabajadores, las federaciones de sindicatos de trabajadores, las confederaciones de sindicatos de trabajadores y las entidades cooperativas definidas por la legislación cooperativa que presenten Aceptación, <u>deberán acompañar copia de la declaración de renta</u> correspondiente al año 2017, siempre y cuando esté obligado legalmente a presentarla</p>

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
<p>Con el fin de evidenciar sus ingresos anuales</p> <p>(2) Para el caso de fondos de empleados, fondos mutuos de inversión, fondos de cesantías y pensiones y las cajas de compensación familiar, deberán acompañar <u>copia de la declaración de ingresos y patrimonio</u> con corte al 31 de diciembre del 2017, debidamente certificada</p> <p>(3) En el evento en que el Aceptante tenga menos de un año de constitución, deberá acompañar la aceptación de una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público en la que aparezcan los ingresos del Aceptante a la fecha de presentación de la Aceptación.</p>	<p><u>Para los Aceptantes obligados a presentar declaración de ingresos y patrimonio, se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda con la información del aceptante. * Que corresponda al 2017. * Será responsabilidad del Aceptante presentar la declaración de ingresos y patrimonio con la vigencia que le aplique según lo establecido en el requisito. * En caso de que los ingresos anuales presentados en la declaración de ingresos y patrimonio 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. * Debe tener evidencia de presentación. * Puede corresponder a copia de la declaración. * Que corresponda al formato/formulario 110 de la DIAN y que la información sobre ingresos anuales incluida en el Formulario de Aceptación, corresponda am la casilla 50 - Ingresos brutos de dicho formato/formulario. <p><u>Para los Aceptantes que tengan menos de un año de constitución, se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda con la información del aceptante. * Que la certificación esté suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según aplique) del aceptante. * Será responsabilidad del aceptante presentar la certificación con la firma de revisor fiscal o contador público según le corresponda, de acuerdo con lo establecido en el requisito. * Será responsabilidad del Aceptante presentar la certificación, únicamente en los casos donde tenga menos de un año de constitución. * El dato de los ingresos anuales que se refleje en la certificación, deberá ser el dato ingresado en el formulario y contra el cual se realizará la validación de los límites previstos. * Debe corresponder a un documento original.
<p>Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y/o del contador público que expida cualquiera de los documentos señalados en el numeral 6.5.4 del Reglamento</p>	<p><u>Para asegurar el cumplimiento de este requisito, se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que los datos de la copia de la tarjeta profesional correspondan con la información del revisor fiscal y/o del contador público que expida cualquiera de los documentos solicitados.
<p>En el evento en que los Aceptantes vayan a utilizar la Línea de Crédito, será necesario adjuntar el formato de compromiso de pago en los términos del Anexo 5 del Reglamento, radicada ante alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el numeral 6.7 del Reglamento.</p>	<p><u>Para la aceptación de este requisito, la solicitud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe corresponder al documento original. * Debe corresponder con los datos del Aceptante. * Debe corresponder al Anexo No.5 del Reglamento. * Que corresponda a una de las Entidades Prestamistas indicadas en el numeral 6.7 del Reglamento. * La fecha de expedición de la comunicación y la fecha de la constancia de recibido por la Entidad Prestamista, deberán corresponder a una fecha posterior a la fecha de publicación del Aviso de Oferta. * Debe tener constancia de recibido por la alguna de las Entidades Prestamistas indicadas en el numeral 6.7 del Reglamento. * Que este firmado por el representante legal del Aceptante o por el apoderado, en el caso en el que este último se haya presentado ante la Entidad Prestamista.

REQUISITO	VALIDACIÓN BVC
Para el caso de los fondos de cesantías y de pensiones se deberá presentar, adicionalmente, el documento que se relaciona a continuación:	
1. Certificado de existencia y representación legal de la sociedad administradora del fondo de cesantías y de pensiones, expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la Aceptación	<p><u>Para asegurar el cumplimiento de este requisito, se verificará:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Que corresponda a los datos del Aceptante. * Que corresponda al certificado de existencia y representación legal expedido por la Camara de Comercio competente. * Debe corresponder al original. * Que haya sido expedido con una antelación no mayor a 30 días calendario al día de la presentación de la correspondiente Aceptación. * Que el representante legal que figure en el Formulario se encuentre referenciado en dicho certificado.

Anexo No.5

Registro, cumplimiento y anotación en cuenta de las operaciones

1. Registro de Operaciones

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

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

1.1. 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".

1.2 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 (Comprobante de Liquidación)

Una vez generado el archivo con la información de las papeletas de liquidación, ubicado en la ruta C:\ecu\DAT\ Dafmmdd.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) o 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.

1.3 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.

2. Anotación en Cuenta de las Acciones

Una vez **bvc** reciba la confirmación por parte de las SCB sobre el valor del giro de los recursos que van realizar en función de las acciones adjudicadas y verifique la recepción total de los mismos, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.11 del presente Instructivo Operativo, **bvc** procederá a remitir a **deceval** la instrucción para la anotación en cuenta de las Acciones adjudicadas, en cabeza de la SCB participante, la cual para efectos de dicho proceso se constituye en el Depositante Directo.

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. Para este proceso, la SCB deberá remitir una carta a **deceval** con firma autorizada, solicitando el cambio de Depositante especial, relacionando los ISINES a transferir y los valores nominales. De igual forma, se requiere que el Depositante destino remita una comunicación a **deceval** con firma autorizada, aceptando la recepción de los títulos y relacionando los ISINES a recibir.

2.1. Proceso de Anotación en Cuenta

Una vez **bvc** ordene a **deceval** la anotación en cuenta de las acciones adjudicadas, de acuerdo con lo establecido en el presente numeral, la SCB podrá 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.

2.2. Corrección errores en la Anotación en Cuenta

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

Para la corrección, la SCB deberá 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 adjuntando el formato dispuesto para tal fin que se encuentra en el Anexo No.6 "Formato Solicitud de Modificaciones y Correcciones", del presente Instructivo Operativo. La Bolsa dará respuesta a dichas solicitudes y en los casos en los que considere necesario validará con EPM, 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

subsanción no podrá modificar la titularidad de las Acciones adjudicadas, ni podrá registrarse Destinatarios de Condiciones Especiales en cuentas mancomunadas.

2.3. Aceptación/Rechazo de paquetes

La **bvc** tiene la responsabilidad de cargar las operaciones al BO; aquellas operaciones, a las cuales las SCB hayan asignado un custodio en el formulario de captura de datos, se encontrarán en el BO debidamente empaquetadas y trasladadas al custodio correspondiente. Cabe aclarar que, en este caso, cada paquete estará compuesto de una sola operación.

Los custodios pueden aceptar o rechazar los paquetes que le fueron trasladados por pantalla o, de forma masiva, a través de un archivo plano.

a. Aceptación/ Rechazo de paquetes por pantalla

La aceptación/rechazo de paquetes por pantalla se realiza a través de la pizarra de Gestión de Paquetes. Para aceptar un paquete, el custodio debe seleccionarlo y luego seleccionar en el menú el botón "Admitir"; el sistema solicita una confirmación de la admisión; posteriormente a la confirmación, se realiza la aceptación del paquete y actualiza el estado en la pizarra Gestión de Paquetes.

Así mismo, para Rechazar un paquete, el custodio debe seleccionarlo y luego seleccionar en el menú el botón "Rechazar"; el sistema solicita seleccionar una causal del rechazo y posteriormente, confirma el rechazo del paquete y actualiza el estado en la pizarra.

b. Aceptación/ Rechazo masivo de paquetes por medio de un archivo plano

Se debe descargar el archivo plano con el reporte de los paquetes que están a la espera de su aceptación/rechazo (en Estado T). Para descargarlo el custodio debe ir a la pestaña de democratización, y allí seleccionar la opción de Admisión/Rechazo por Archivo, posteriormente especificar la fecha de registro de la operación y dar clic en el botón "Gen. Arch"

Una vez descargado el archivo, se debe realizar la validación de la información de las operaciones incluidas en este y se debe actualizar el estado de operaciones a "aceptadas" o "rechazadas" (A o R); realizada la actualización, el Custodio debe proceder a cargarlo en B.O mediante la siguiente ruta: Complementar y cumplir/Democratización/Admisión\Rechazo por archivo.

Al finalizar el proceso de carga, el sistema BO debe generar un archivo de respuesta en el cual se notifique el estado de la carga de cada uno de los registros e identifique el tipo de error, si llegara a existir alguno, en el proceso de carga. El sistema carga solo los registros que fueron aceptados o rechazados de acuerdo a lo indicado anteriormente y en la pizarra de gestión de paquetes, se debe visualizar la actualización del estado del mismo por el definido por el custodio.

Anexo No.6
Formato de solicitud de modificaciones y correcciones

	SOLICITUD DE MODIFICACIONES Y CORRECCIONES	Código: FO_OPE_1401
		Versión: 5.0
		Página: 1 de 2

AFILIADO

Código	Nombre:
--------	---------

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

Anexo No.7

Mecanismos de contingencia

Se entenderá por suspensión parcial o total del Sistema de Captura de Datos cuando el servidor o el aplicativo durante el 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, **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 alterno descrito en el presente numeral, podrá ser también habilitado en otras circunstancias, siempre que de manera conjunta la **bvc**, EPM y sus asesores, definan que dichas circunstancias así lo ameritan.

Rol de EPM:

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

Rol de la Bolsa:

Realizar notificaciones permanentes a la SCB y de ser necesario a EPM, 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 la SCB:

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

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