



**MANUAL GUÍA DE USUARIO SERVICIO 17 DEL
REGISTRO NACIONAL DE AGENTES DEL
MERCADO DE VALORES - RNAMV**

Versión 2. Fecha 9 de octubre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. Operación 1, Datos básicos.....	9
2. Operación 2, Junta Directiva	11
2.1. Filtro de búsqueda miembros de Junta Directiva	12
2.2. Acciones.....	12
2.2.1. Acción: Ver	13
2.2.2. Acción: Modificar	13
3. Operación 3, Representantes Legales.....	14
3.1. Filtro de búsqueda de Representantes Legales	15
3.2. Acciones.....	16
3.2.1. Acción: Ver	16
3.2.2. Acción: Modificar	17
3.2.3. Acción: Asignar Facultades	18
4. Operación 4, Revisores fiscales.....	19
4.1. Filtro de búsqueda de Revisores Fiscales.....	19
4.2. Acciones.....	20
4.2.1. Acción: Ver	20
4.2.2. Acción: Modificar	21
5. Operación 5, Contador.	22
5.1. Filtro de búsqueda de Contadores	23
5.2. Opción Adicionar Contador.....	23
5.3. Acciones.....	24
5.3.1. Acción: Ver	24
5.3.2. Acción: Modificar	25
6. Operación 6, Oficiales de Cumplimiento.	26
6.1. Filtro de búsqueda de Oficiales de Cumplimiento.....	27
6.2. Acciones.....	27
6.2.1. Acción: Ver	27
6.2.2. Acción: Actualizar	28
7. Operación 7, Contralor Normativo.....	29
7.1. Filtro de búsqueda de Contralor Normativo	30
7.2. Opción Adicionar Contralor Normativo.....	31

7.3.	Acciones.....	31
7.3.1.	Acción: Ver	32
7.3.2.	Acción: Modificar	32
8.	Operación 8, Defensor del Consumidor.	33
8.1.	Filtro de búsqueda de Oficiales de Cumplimiento.....	34
8.2.	Acciones.....	35
8.2.1.	Acción: Ver	35
8.2.2.	Acción: Modificar	35
9.	Operación 9, Cuentas Bancarias.	36
9.1.	Filtro de búsqueda de Cuentas Bancarias.	37
9.2.	Acciones.....	37
9.2.1.	Acción: Ver	38
9.2.2.	Acción Modificar.....	38
10.	Operación 10, Sucursales y Agencias.	39
10.1.	Filtro de búsqueda de sucursales y agencias.....	40
10.2.	Opción Adicionar tipo de oficina.....	40
10.3.	Acciones.....	41
10.3.1.	Acción: Ver	41
10.3.2.	Acción: Modificar	41
11.	Operación 11, Actividades Autorizadas	42
11.1.	Filtro de búsqueda de actividades autorizadas	43
11.2.	Opción Agregar Nueva Actividad	43
11.3.	Acciones.....	44
11.3.1.	Acción: Ver	44
11.3.2.	Acción: Modificar	44
12.	Operación 12, Reformas de estatutos.	45
12.1.	Filtro de búsqueda de Reformas estatutarias	46
12.2.	Opción Adicionar reformas de estatutos.....	46
12.3.	Acciones.....	47
12.3.1.	Acción: Ver	47
12.3.2.	Acción: Modificar	48
13.	Operación 13, Composición accionaria	48
13.1.	Composición capital social.....	49

13.1.1.	Filtro de búsqueda de composición de capital social.....	49
13.1.2.	Opción Adicionar composición de capital social.....	50
13.1.3.	Acción: Ver	50
13.2.	Composición Accionaria	51
13.2.1.	Filtro de búsqueda de composición de Composición Accionaria.....	51
13.2.2.	Opción Adicionar accionista.....	52
13.2.3.	Acciones.....	52
13.2.3.1.	Acción: Ver	52
13.2.3.2.	Acción: Modificar.	53
14.	Operación 14, Membresías.....	54
14.1.	Autorregulador	54
14.1.1.	Filtro de búsqueda de Autorregulador.....	54
14.1.2.	Opción adicionar membresía autorreguladora.....	55
14.1.3.	Acciones.....	55
14.1.3.1.	Acción: Ver	55
14.1.3.2.	Acción: Modificar	56
14.2.	Sistemas de Negociación o Registro.....	56
14.2.1.	Filtro de búsqueda de Sistemas de Negociación o Registro.....	57
14.2.2.	Opción adicionar membresía a sistema de negociación o registro.....	57
14.2.3.	Acciones.....	58
14.2.3.1.	Acción: Ver	58
14.2.3.2.	Acción: Modificar	58
15.	Operación 15, Matrices y Subordinadas.....	59
15.1.	Situación de Control.....	59
15.2.	Grupo Empresarial	60
15.2.1.	Tabla Grupo Empresarial	63
15.2.2.	Filtro de Búsqueda Grupo Empresarial.....	63
15.2.3.	Acciones.....	63
15.2.3.1.	Acción: Ver.	64
15.2.3.2.	Acción: Modificar.	64
15.3.	Conglomerado Financiero.....	65
15.3.1.	Filtro de Búsqueda de Conglomerado Financiero.....	69
15.3.2.	Acciones.....	69

15.3.2.1.	Acción: Ver	70
15.3.2.2.	Acción: Modificar	70
16.	Operación 16, Contratos de corresponsalía.....	71
16.1.	Filtro de búsqueda de contratos de corresponsalía	71
16.2.	Acción: Ver	72
17.	Operación 17, Gobierno Corporativo.	72
18.	Operación 18, Reorganización Empresarial.	74
18.1.	Opción Adicionar Reorganización Empresarial	75
19.	Operación 19, Sanciones	76
19.1.	Opción Adicionar Sanción	76
19.2.	Acción: Descargar	77
20.	Operación 20, Comité de Auditoría.	77
20.1.	Filtro de búsqueda de Comités de Auditoría	78
20.2.	Opción Adicionar Miembro Comité de Auditoría	78
20.3.	Acciones.....	79
20.3.1.	Acción: Ver	79
20.3.2.	Acción: Modificar	80
21.	Operaciones Especiales.....	80
21.1.	Autorregulador del Mercado de Valores y Bolsa Mercantil de Colombia.	80
21.1.1.	Operación Reglamentos.....	81
21.1.1.1.	Filtro de Búsqueda de Reglamentos Generales.....	82
21.1.1.2.	Opción Adicionar Reglamento General.....	82
21.1.1.3.	Acción: Ver	83
21.1.2.	Operación Tribunal Disciplinario	83
21.1.2.1.	Filtro de Búsqueda Tribunal Disciplinario	84
21.1.2.2.	Opción Agregar Miembro de Tribunal Disciplinario.....	85
21.1.2.3.	Acciones.....	85
21.1.2.3.1.	Acción: Ver.....	85
21.1.2.3.2.	Acción: Modificar.....	86
21.1.2.3.3.	Acción: Consultar/Adicionar Cargo.....	87
21.2.	Proveedores de Infraestructura que administren sistemas de negociación y registro. 87	
21.2.1.	Sistemas de Negociación y Registro.....	88

21.2.1.1. Filtro de Búsqueda.....	89
21.2.1.2. Acciones.....	90
21.2.1.2.1. Acción: Ver.	90
21.2.1.2.2. Acción: Editar.	90

Para ingresar al Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores (**RNAMV**), deberá utilizar la siguiente URL: <https://www.superfinanciera.gov.co/agentesdelmercadodevalores/>, donde se lleva el proceso de autenticación, como se explica a continuación.

De igual manera, podrá ingresar al aplicativo a través del servicio 17 desde la página virtual de la Superintendencia Financiera de Colombia, en la opción de *Trámites en Línea y Remisión de Información*.

Servicios	
3. Información Relevante.	Ingresar
6. Envío de Informes Financieros. (Procedimiento para el envío)	Ingresar
8. Actualización de Información Básica de Emisores. (Procedimiento para la actualización)	Ingresar
10. Actualización de Cuentas Bancarias.	Ingresar
15. Envío de información de Operaciones de Intermediación.	Ingresar
17. Actualización de Información Agentes del Mercado de Valores.	Ingresar
19. Reporte Código País.	Ingresar
20. Módulo de Registro de Negocios. (Procedimiento para el envío)	Ingresar
21. Publicación Prospectos de información.	Ingresar
23. SICOP (Manual Sistema de Información de Colocación Ofertas Públicas)	Ingresar
26. Registro del Proveedor de Precios oficial	Ingresar
30. Reportes para Banco República - Negocios Fiduciarios	Ingresar
31. Sistema de Envío de Información Bursátil (Procedimiento para el envío)	Ingresar

Imagen No. 1: Formulario de Autenticación.

Posteriormente, en la ventana de autenticación deberá diligenciar el campo de usuario y clave con las credenciales de acceso asignadas y a continuación deberá dar clic en el botón “*ingresar*”.

Agentes del mercado de valores...

sfc Superintendencia Financiera de Colombia

Registro nacional de agentes del mercado de valores :: Incorpora información sobre las personas autorizadas para desarrollar, de acuerdo con su régimen legal, actividades en el mercado de valores.

Usuario *

Clave *

Ingresar

Imagen No. 2: Recuadro de Autenticación.

Una vez se haya autenticado, habrá ingresado a la página principal del registro, en el cual podrá observar todas las operaciones que tiene a su disposición. El menú integra todas las opciones desde la cual el agente podrá cargar diferentes datos según las instrucciones que encontrará más adelante a lo largo de este manual.

Para ello, deberá tener en cuenta las especificaciones particulares para cada una de las opciones y las diferentes acciones dispuestas en ellas.

En todo caso, deberá tener en cuenta que hay agentes que tienen consideraciones particulares por su naturaleza, por lo que más adelante se documentan las condiciones especiales aplicables para algunos agentes.

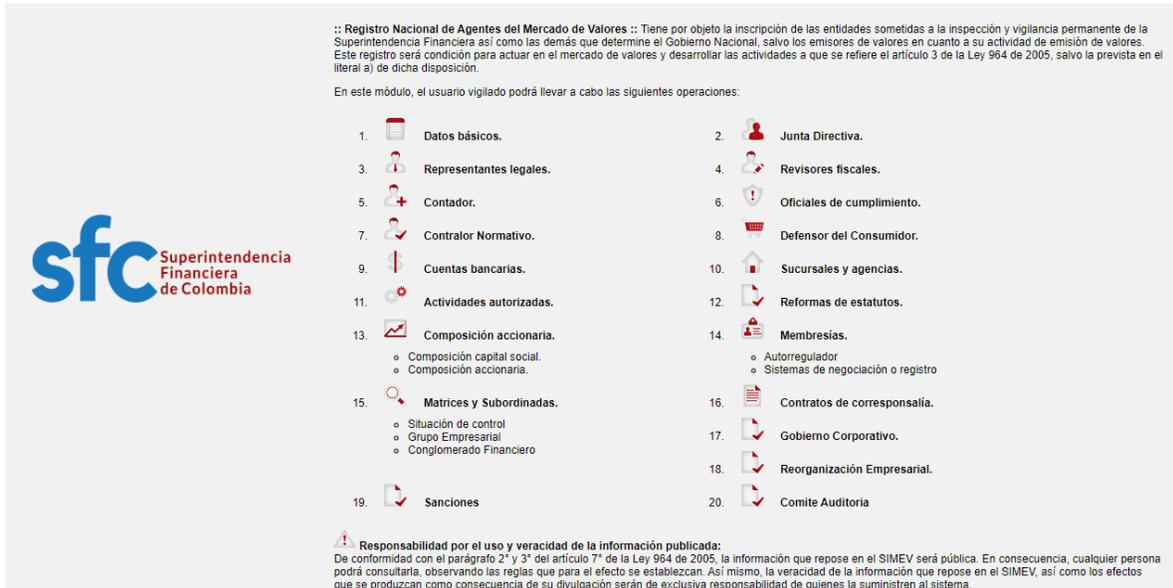


Imagen No. 3: Menú Principal RNAMV

1. Operación 1, Datos básicos.

Elija la opción 1 denominada, *Datos básicos*.



Imagen No. 4: Operación 1, Datos básicos.

En dicha opción, podrá observar la información básica del agente. No obstante, también podrá actualizar algunos datos como los que se enuncian a continuación:

- Nombre de la entidad
- Siglas
- Ciudad de correspondencia
- Dirección de Correspondencia
- Teléfono
- Correo Institucional
- Sitio Web
- Redes Sociales (Facebook, Instagram y Twitter)
- Situación Legal
- Naturaleza
- Administración de Fondos
- Total, de miembros principales de la junta directiva
- Objeto social

Datos básicos de la entidad

Entidad
 Sigla
 Estado
 NIT
 Ciudad correspondencia
 Dirección correspondencia
 Teléfono
 E-mail institucional
 Sitio web
 Facebook
 Instagram
 Twitter
 Situación legal
 Naturaleza
 Administra fondos
 Total miembros principales de Junta Directiva
 Duración
 Objeto social

Actualizar Imprimir Regresar

Imagen No. 5: Pantalla Inicial Datos básicos.

Para modificar la información enunciada anteriormente, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”, y el sistema arrojará una tabla con campos modificables.

Tenga en cuenta, que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con listas desplegables donde deberá elegir la opción que corresponda.

Adicionalmente, en la parte final del cuadro debajo del campo “*Objeto Social*”, encontrará un contador, que le informará la cantidad de caracteres que puede utilizar en el cuadro de texto de dicho campo.

Adicionar/Modificar Datos Básicos

Tipo entidad *	<input type="text"/>
Código entidad *	<input type="text"/>
Entidad *	<input type="text"/>
Sigla *	<input type="text"/>
Estado *	<input type="text"/>
Nit *	<input type="text"/>
Ciudad correspondencia *	<input type="text"/>
Dirección correspondencia *	<input type="text"/> (Ver nomenclatura)
Teléfono *	<input type="text"/>
E-mail institucional *	<input type="text"/>
Sitio web *	<input type="text"/>
Facebook *	<input type="text"/>
Instagram *	<input type="text"/>
Twitter *	<input type="text"/>
Situación legal *	NORMAL
Naturaleza *	PRIVADA
Administra fondos *	SI
Total miembros principales de Junta Directiva *	5
Objeto social	<input type="text"/>

1024

* Campos requeridos

Imagen No. 6: Opción de actualización de datos básicos.

Finalmente, el sistema cuenta con la opción de imprimir la información contenida en la operación 1 correspondiente a *Datos Básicos*, para lo cual deberá hacer clic en el botón “Imprimir” de la página inicial de dicha operación.

2. Operación 2, Junta Directiva

Elija la opción 2 denominada, “Junta Directiva”.

Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores :: Tiene por objeto la inscripción de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera así como las demás que determine el Gobierno Nacional, salvo los emisores de valores en cuanto a su actividad de emisión de valores. Este registro será condición para actuar en el mercado de valores y desarrollar las actividades a que se refiere el artículo 3 de la Ley 964 de 2005, salvo la prevista en el literal a) de dicha disposición.

En este módulo, el usuario vigilado podrá llevar a cabo las siguientes operaciones:

1. Datos básicos.	2. Junta Directiva.
3. Representantes legales.	4. Revisores fiscales.
5. Contador.	6. Oficiales de cumplimiento.
7. Contralor Normativo.	8. Defensor del Consumidor.
9. Cuentas bancarias.	10. Sucursales y agencias.
11. Actividades autorizadas.	12. Reformas de estatutos.
13. Composición accionaria. • Composición capital social. • Composición accionaria.	14. Membresías. • Autoregulador • Sistemas de negociación o registro
15. Matrices y Subordinadas. • Situación de control • Grupo Empresarial • Conglomerado Financiero	16. Contratos de corresponsalia.
19. Sanciones	17. Gobierno Corporativo.
	18. Reorganización Empresarial.
	20. Comite Auditoria

Imagen No. 7: Operación 2, Juntas Directivas.

En dicha opción, podrá observar precargada la información básica de los miembros de la junta directiva que se transmite desde los trámites de posesión correspondientes. No obstante, podrá modificar información básica cómo:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

De igual manera, tendrá a su disposición un formulario que cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas de los miembros de la junta directiva.

Id	Nombre	Cargo	Región	Fecha Inicial	Fecha Final	Acción
		PRINCIPAL	1	2018/01/08		
		PRINCIPAL	2	2018/12/05		
		PRINCIPAL	3	2014/03/06		
		PRINCIPAL	5	2017/09/22		
		PRINCIPAL	5	2018/05/17		
		SUPLENTE PERSONAL	1	2017/05/11		
		SUPLENTE PERSONAL	2	2018/12/06		
		SUPLENTE PERSONAL	3	2014/03/31		
		SUPLENTE PERSONAL	4	2017/05/11		
		SUPLENTE PERSONAL	5	2020/07/09		

Imagen No. 8: Pantalla inicial Junta Directiva

2.1. Filtro de búsqueda miembros de Junta Directiva

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior de la pantalla inicial de la operación 2 se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre del miembro de Junta Directiva.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.

Imagen No. 9: Formulario de búsqueda.

2.2. Acciones

En la columna “*Acción*” se encuentran dos opciones:

- Para Ver la información de un miembro de la Junta Directiva, deberá hacer clic en el siguiente botón:
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón:

2.2.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar un recuadro con información básica del miembro de Junta Directiva seleccionado.

Adicionalmente, podrá imprimir la información allí contenida dando clic en el botón “Imprimir”.



The screenshot shows a window titled "Detalles de Junta Directiva" with a sub-header "Datos Personales". Below the header is a list of fields: Nombre, Tipo de documento, Número de documento, Género, Email personal, Teléfono personal, Dirección personal, Documento de Nombramiento, Número documento nombramiento, Fecha documento nombramiento, Número oficio posesión, Fecha de posesión, Número de Acta Última Reelección, Fecha de Última Reelección, Tipo de cargo, Miembro independiente, Presidente Junta Directiva, Pertenece Comité de Auditoría, Periodo de Ejercicio, Socio o accionista de la entidad, Empleado de la entidad, Labora en otra entidad, E-mail oficina, Teléfono oficina, Dirección oficina, Número de renglón, Fecha inicial, Número oficio de renuncia, Fecha oficio de renuncia, Motivo de retiro, and Fecha final. At the bottom of the window are three buttons: "Actualizar", "Regresar", and "Imprimir".

Imagen No. 10: Detalle de miembro de Junta Directiva.

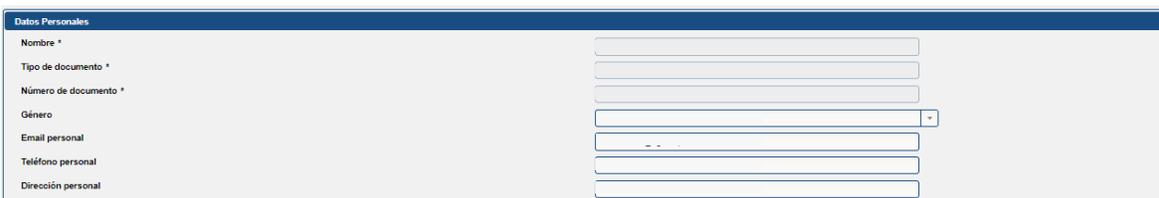
Para volver a la pantalla inicial de la operación 2, deberá hacer clic en el botón “Regresar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica de los miembros de Junta Directiva, como se verá más adelante.

2.2.2. Acción: Modificar

Para actualizar información básica de los miembros de Junta Directiva, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es dando clic en el botón , y la segunda opción, es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales del miembro en cuestión, y otra para información adicional del cargo.



The screenshot shows the "Datos Personales" form with the following fields: Nombre *, Tipo de documento *, Número de documento *, Género (dropdown menu), Email personal, Teléfono personal, and Dirección personal. Each field has a corresponding input box or dropdown menu.

Imagen No. 11: Formulario de Datos Personales.

Imagen No. 12: Formulario de Información adicional del cargo.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera tenga presente los campos que cuentan con listas desplegables donde deberá elegir la opción que corresponda.

Así mismo, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Regresar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

3. Operación 3, Representantes Legales

Elija la opción 3 denominada, *Representantes legales*.



Imagen No. 13: Operación 3, Representantes legales.

En dicha opción, podrá observar precargada la información básica de los representantes legales que se transmite desde los trámites de posesión correspondientes. No obstante, podrá modificar información básica cómo:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

De igual manera, podrá ver un formulario que cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas.



Imagen No. 14: Pantalla inicial de la Representantes legales.

3.1. Filtro de búsqueda de Representantes Legales

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior de la pantalla inicial de la operación 3, se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre de los representantes legales.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.

▼ Filtro de búsqueda de Representantes Legales

Número de documento

Nombre

Buscar Reiniciar búsqueda

Imagen No. 15: Formulario de búsqueda.

3.2. Acciones

En la columna “Acción” se encuentran tres opciones:

- Para Ver la información de un representante legal, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Asignar Facultades, a los representantes legales, deberá hacer clic en el siguiente botón: 

3.2.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar dos recuadros con información del representante legal seleccionado. Adicionalmente, podrá imprimir la información allí contenida con el botón “Imprimir”.

Datos Personales

Nombre

Tipo de documento

Número de documento

Género

E-mail personal

Dirección personal

Teléfono personal

Celular

Entidad

Imagen No. 16: Datos Personales del representante legal.

Información adicional del cargo

Número Registro Cámara Comercio o Matrícula Mercantil

Fecha Registro Cámara Comercio o Matrícula Mercantil

E-mail oficina

Teléfono oficina

Dirección oficina

Cargo

Tipo de Cargo

Documento de Nombramiento

Número de documento

Fecha de documento

Número oficio posesión

Fecha de posesión

Publicar en la Web

Número de orden

Fecha Inicial

Número Oficio Renuncia

Fecha oficio renuncia

Motivo de retiro

Fecha final

Imagen No. 17: Información adicional del cargo.

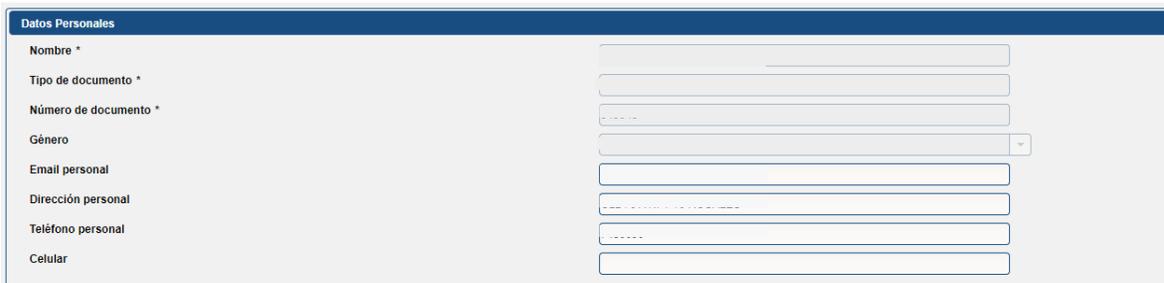
Para volver a la pantalla inicial de la operación 3, deberá hacer clic en el botón “Regresar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica de los representantes legales, como se verá más adelante.

3.2.2. Acción: Modificar

Para actualizar información de los representantes legales, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

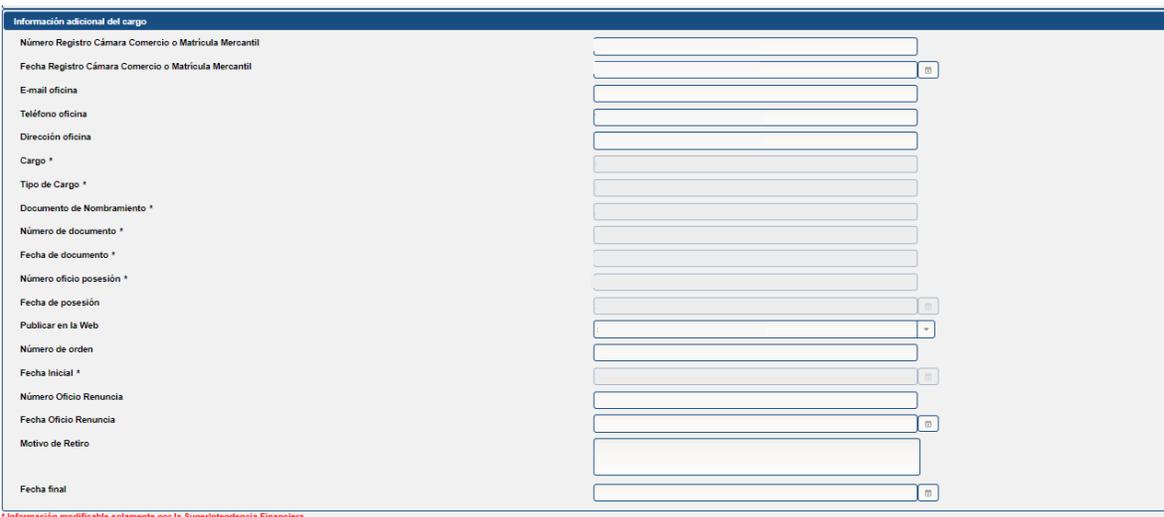
Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales, y otra para información adicional del cargo.



Formulario de Datos Personales con los siguientes campos:

Nombre *	<input type="text"/>
Tipo de documento *	<input type="text"/>
Número de documento *	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Email personal	<input type="text"/>
Dirección personal	<input type="text"/>
Teléfono personal	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>

Imagen No. 18: Formulario de Datos Personales.



Formulario de Información adicional del cargo con los siguientes campos:

Número Registro Cámara Comercio o Matricula Mercantil	<input type="text"/>
Fecha Registro Cámara Comercio o Matricula Mercantil	<input type="text"/>
E-mail oficina	<input type="text"/>
Teléfono oficina	<input type="text"/>
Dirección oficina	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo de Cargo *	<input type="text"/>
Documento de Nombramiento *	<input type="text"/>
Número de documento *	<input type="text"/>
Fecha de documento *	<input type="text"/>
Número oficio posesión *	<input type="text"/>
Fecha de posesión	<input type="text"/>
Publicar en la Web	<input type="text"/>
Número de orden	<input type="text"/>
Fecha Inicial *	<input type="text"/>
Número Oficio Renuncia	<input type="text"/>
Fecha Oficio Renuncia	<input type="text"/>
Motivo de Retiro	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

* Información modificable solamente por la Superintendencia Financiera

Imagen No. 19: Formulario de Información adicional del cargo.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con una lista desplegable donde deberá elegir la opción que corresponda.

Así mismo, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Regresar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

3.2.3. Acción: Asignar Facultades

Podrá seleccionar las facultades generales de los representantes legales que correspondan, las cuales podrá ubicar en el recuadro que se muestra a continuación.

Modificación de facultades del Representante Legal	
	Facultad
<input checked="" type="checkbox"/>	ATENDER REQUERIMIENTOS DE LA SFC
<input checked="" type="checkbox"/>	CITAR A JUNTA DIRECTIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTITUIR APODERADOS JUDICIALES
<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINAR LAS RELACIONES CON AUTORIDADES PUBLICAS
<input checked="" type="checkbox"/>	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENDOSAR A NOMBRE DE LA SOCIEDAD TITULOS VALORES
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRAR Y REMOVER EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFICARSE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOMBRE DE LA SOCIEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	OTRAS FACULTADES
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTAR A LA ASAMBLEA EL BALANCE
<input type="checkbox"/>	REALIZAR OPERACIONES BURSATILES
<input checked="" type="checkbox"/>	REPRESENTACION LEGAL PARA EFECTUAR TRAMITES ANTE LAS BOLSAS DE VALORES
<input checked="" type="checkbox"/>	REPRESENTAR A LA SOCIEDAD PARA ACTUAR EN LOS SISTEMAS DE NEGOCIACION
<input checked="" type="checkbox"/>	REPRESENTAR JURIDICAMENTE A LA SOCIEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	SOMETER A CONSIDERACION DE LA JUNTA LOS BALANCES
<input checked="" type="checkbox"/>	SUSCRIBIR LA CORRESPONDENCIA CON LAS BOLSAS DE VALORES
<input type="checkbox"/>	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REPORTES DE INFORMACION RELEVANTE

Imagen No. 20: Modificación de facultades del Representante Legal.

En todo caso, para ingresar facultades más específicas, podrá diligenciar en el recuadro inferior, aquellas facultades que no se ajusten en el listado general.

Otras facultades(Máximo 2048 caracteres, no incluir caracteres especiales:

Imagen No. 21: Otras facultades.

Una vez haya elegido y/o escrito las facultades que correspondan, deberá hacer clic en el botón “*Confirmar facultades*”, y el sistema arrojará un mensaje indicando que el cargue de información se realizó de manera satisfactoria.

4. Operación 4, Revisores fiscales.

Elija la opción 4 denominada, *Revisores fiscales*.



Imagen No. 22: Operación 4, Revisores fiscales.

En dicha opción, podrá observar precargada la información básica de los revisores fiscales que se transmiten desde los trámites de posesión correspondientes. No obstante, podrá modificar información básica cómo:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

De igual manera, podrá ver un formulario el cual cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas.



Imagen No. 23: Pantalla inicial, Revisores Fiscales.

4.1. Filtro de búsqueda de Revisores Fiscales

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre de los revisores fiscales.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.

Imagen No. 24: Formulario de Búsqueda de Revisores Fiscales

4.2. Acciones

- Para Ver la información de un revisor fiscal, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

4.2.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar dos recuadros con información del revisor fiscal seleccionado.

Adicionalmente, podrá imprimir la información allí contenida con el botón “*Imprimir*”.

Imagen No. 25: Datos Personales.

Imagen No. 26: Información adicional al cargo.

Para volver a la pantalla inicial de la operación 4, deberá hacer clic en el botón “Regresar” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica de los revisores fiscales, como se verá más adelante.

4.2.2. Acción: Modificar

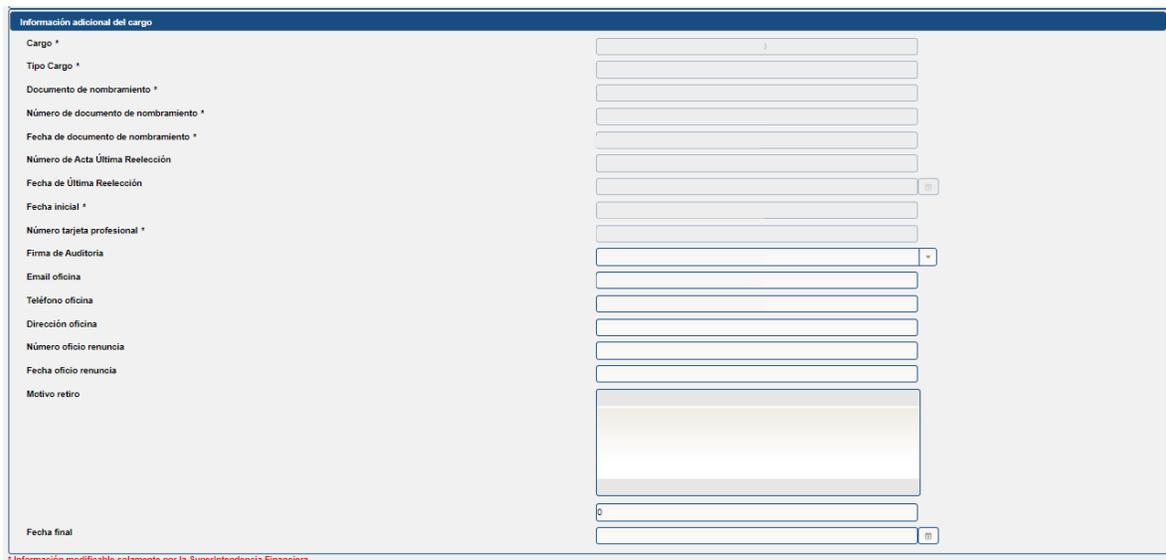
Para actualizar información de los revisores fiscales, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales, y otra para información adicional del cargo.



Datos personales	
Nombre *	<input type="text"/>
Tipo de identificación *	<input type="text"/>
Número de identificación *	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Email personal	<input type="text"/>
Teléfono personal	<input type="text"/>
Dirección personal	<input type="text"/>

Imagen No. 27: Formulario de Datos personales.



Información adicional del cargo	
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo Cargo *	<input type="text"/>
Documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de Acta Última Reelección	<input type="text"/>
Fecha de Última Reelección	<input type="text"/>
Fecha inicial *	<input type="text"/>
Número tarjeta profesional *	<input type="text"/>
Firma de Auditoría	<input type="text"/>
Email oficina	<input type="text"/>
Teléfono oficina	<input type="text"/>
Dirección oficina	<input type="text"/>
Número oficio renuncia	<input type="text"/>
Fecha oficio renuncia	<input type="text"/>
Motivo retiro	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

* Información modificable solamente por la Superintendencia Financiera

Imagen No. 28: Formulario de Información adicional del cargo.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con una lista desplegable donde deberá elegir la opción que corresponda.

Así mismo, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón:



Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Regresar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

5. Operación 5, Contador.

Elija la opción 5 denominada, *Contador*.

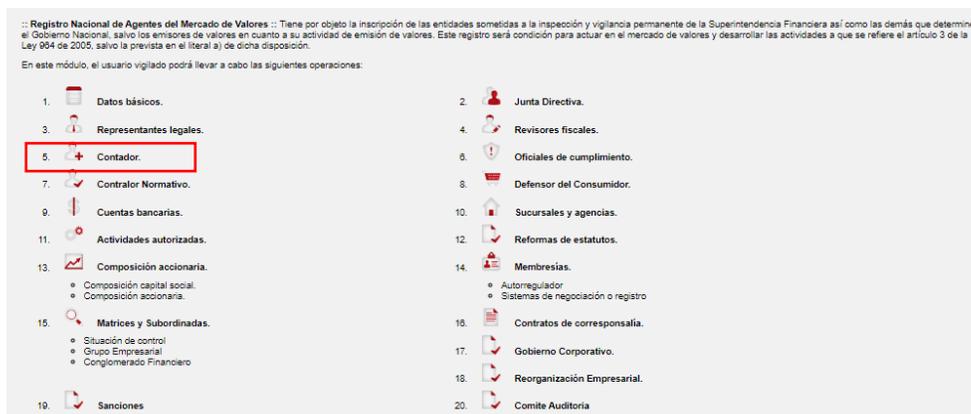


Imagen No. 29: Operación 5, Contador.

En dicha opción, podrá cargar la información correspondiente a los contadores vinculados a la entidad.

De igual manera, será posible desde dicha operación modificar información como:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

Así mismo, podrá ver en la pantalla de inicio de esta operación un formulario el cual cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas.

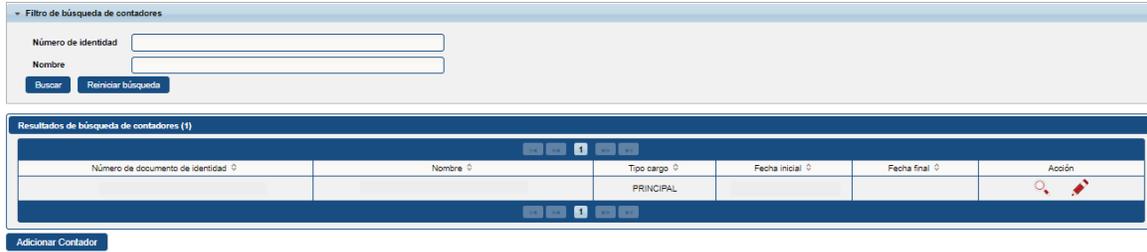


Imagen No. 30: Pantalla inicial de Contadores.

5.1. Filtro de búsqueda de Contadores

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre de los contadores.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 31: Formulario de Búsqueda.

5.2. Opción Adicionar Contador

Para ingresar información de un contador vinculado al agente, deberá ubicarse en la pantalla principal de la operación 5, y hacer clic en el botón “*Adicionar Contador*”.

El sistema le arrojará un formulario donde podrá ingresar la información básica del contador, así como la información adicional al cargo.

Imagen No. 32: Formulario para adicionar contador.

Una vez haya diligenciado la totalidad de la información requerida en el formulario, deberá hacer clic en el botón “Adicionar”.

Si el diligenciamiento de la información fue exitosa, el sistema arrojará un mensaje indicándole tal condición. De lo contrario, el sistema arrojará un recuadro indicándole los elementos faltantes para culminar exitosamente el procedimiento.

Si por el contrario desea cancelar el diligenciamiento, únicamente deberá hacer clic en el botón “Regresar”.

Tenga en cuenta en cuenta que los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Finalmente, es importante tener de presente que en caso de que el contador ya no se encuentre vinculado a la entidad, deberá actualizar dicha información en los datos correspondientes a la finalización de su cargo en la acción modificar que se detallará más adelante.

5.3. Acciones

- Para Ver la información de un contador previamente registrado, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información, deberá hacer clic en el siguiente botón: 

5.3.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar los siguientes recuadros con información del contador seleccionado.

Adicionalmente, podrá imprimir la información allí contenida con el botón “Imprimir”.

Detalles del Contador	
Datos personales	
Nombre	
Tipo identificación	
Número de identificación	
Email	
Teléfono	
Dirección residencia	
Información adicional del cargo	
Número de tarjeta profesional	
Email oficina	
Teléfono oficina	
Dirección oficina	
Documento de nombramiento	
Número de documento	
Fecha de documento	
Fecha inicial	
Número oficio renuncia	
Fecha oficio renuncia	
Fecha final	

Imagen No. 33: Detalles del Contador.

Para volver a la pantalla inicial de la operación 5, deberá hacer clic en el botón “*Regresar*” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica de los contadores, como se verá más adelante.

5.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información básica de los contadores, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “*Actualizar*”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales del contador en cuestión, y otra para información adicional del cargo.

Editar Contador	
Datos personales	
Nombre *	<input type="text"/>
Tipo de documento *	<input type="text"/>
Número de identificación *	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Información adicional del cargo	
Número tarjeta profesional *	<input type="text"/>
Email oficina	<input type="text"/>
Teléfono oficina	<input type="text"/>
Dirección oficina	<input type="text"/>
Documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de documento *	<input type="text"/>
Fecha de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha inicial *	<input type="text"/>
Número oficio renuncia	<input type="text"/>
Fecha oficio renuncia	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

* Campos requeridos

Imagen No. 34: Formulario de Actualización.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón  .

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Cancelar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

6. Operación 6, Oficiales de Cumplimiento.

Elija la Opción 6 denominada, Oficiales de Cumplimiento.



Imagen No. 35: Operación 6, Oficiales de Cumplimiento.

En dicha opción, podrá observar precargada la información básica de los oficiales de cumplimiento que se transmiten desde los trámites de posesión correspondientes. No obstante, podrá modificar información básica cómo:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

De igual manera, podrá ver un formulario que cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas.

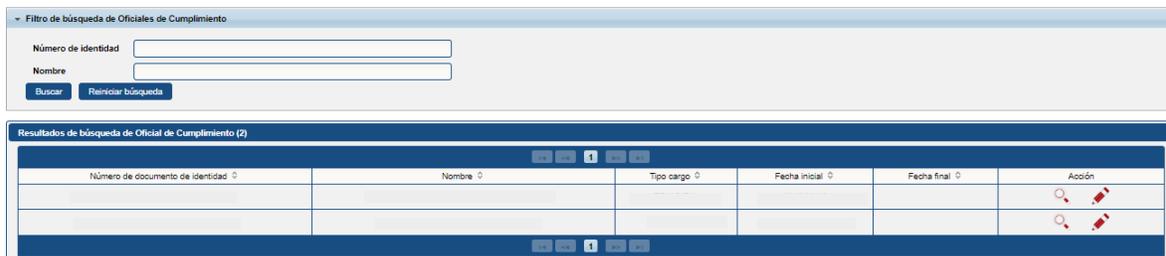


Imagen No. 36: Pantalla inicial de Oficiales de cumplimiento.

6.1. Filtro de búsqueda de Oficiales de Cumplimiento

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre de los oficiales de cumplimiento.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



The screenshot shows a search filter interface with the title "Filtro de búsqueda de Oficiales de Cumplimiento". It contains two input fields: "Número de identidad" and "Nombre". Below the fields are two buttons: "Buscar" and "Reiniciar búsqueda".

Imagen No. 37: Formulario de Búsqueda.

6.2. Acciones

- Para Ver la información de un oficial de cumplimiento, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información, deberá hacer clic en el siguiente botón: 

6.2.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar dos recuadros con información del oficial de cumplimiento; uno correspondiente a los datos personales y otro con información adicional al cargo.

Detalles del Oficial de Cumplimiento	
Datos personales	
Nombre	
Tipo identificación	
Número de identificación	
Género	
Email personal	
Teléfono personal	
Dirección	
Información adicional del cargo	
Cargo	
Tipo Cargo	
Documento de nombramiento	
Número de documento de nombramiento	
Fecha de documento de nombramiento	
Fecha inicial	
Email oficina	
Teléfono oficina	
Dirección oficina	
Número oficio renuncia	
Fecha oficio renuncia	
Motivo retiro	
Fecha final	

Imagen No. 38: Detalles información del Oficial de Cumplimiento.

Para volver a la pantalla inicial de la operación 6, deberá hacer clic en el botón “*Regresar*” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica de los oficiales de cumplimiento, como se verá más adelante.

6.2.2. Acción: Actualizar

Para actualizar información básica de los oficiales de cumplimiento, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “*Modificar*”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales del oficial de cumplimiento en cuestión, y otra para información adicional del cargo.

Datos personales	
Nombre *	<input type="text"/>
Tipo de identificación *	<input type="text"/>
Número de identificación *	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Email personal	<input type="text"/>
Teléfono personal	<input type="text"/>
Dirección personal	<input type="text"/>

Imagen No. 39: Formulario de Actualización de Datos Personales.

Información adicional del cargo	
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo Cargo *	<input type="text"/>
Documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha inicial *	<input type="text"/>
Email oficina	<input type="text"/>
Teléfono oficina	<input type="text"/>
Dirección oficina	<input type="text"/>
Número oficio renuncia	<input type="text"/>
Fecha oficio renuncia	<input type="text"/>
Motivo retiro	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

* Información modificable solamente por la Superintendencia financiera

Imagen No. 40: Formulario de Actualización de Información adicional al cargo.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

Así mismo, tenga de presente que hay campos que cuentan con listas desplegables donde deberá elegir la opción que corresponda.

De igual manera, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Cancelar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

7. Operación 7, Contralor Normativo.

Elija la operación 7 denominada, Contralor Normativo.



Imagen No. 41: Operación 7, Contralor Normativo.

En dicha opción, podrá cargar la información correspondiente del contralor normativo vinculados a la entidad, en caso de tenerlo.

De igual manera, será posible desde dicha operación modificar información como:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

Así mismo, podrá ver en la pantalla de inicio de esta operación un formulario el cual cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas.



Imagen No. 42: Pantalla inicial Contralor Normativo.

7.1. Filtro de búsqueda de Contralor Normativo

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre del contralor normativo.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 43: Filtro de Búsqueda.

7.2. Opción Adicionar Contralor Normativo

Para ingresar información de un contador vinculado al agente, deberá ubicarse en la pantalla principal de la operación 7 y hacer clic en el botón “*Adicionar Contralor Normativo*”.

El sistema le arrojará un formulario donde podrá ingresar la información básica del contador, así como la información adicional al cargo.

Adicionar Contralor Normativo

Datos personales

Tipo de identificación * Seleccione el tipo de documento. ▾

Número de identificación *

Nombre *

Email *

Teléfono *

Dirección *

Información adicional del cargo

Email oficina *

Teléfono oficina *

Dirección oficina *

Documento de nombramiento Seleccione documento de nombramiento. ▾

Número de documento *

Fecha de documento de nombramiento *

Fecha inicial *

* Campos requeridos

Adicionar Regresar

Imagen No. 44: Formulario para adicionar Contralor Normativo.

Una vez haya diligenciado la totalidad de la información requerida en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Adicionar*”.

Si la el diligenciamiento de la información fue exitosa, el sistema arrojará un mensaje indicándole tal condición. De lo contrario, el sistema arrojará un recuadro indicándole los elementos faltantes para culminar exitosamente el procedimiento.

Si por el contrario desea cancelar el diligenciamiento, únicamente deberá hacer clic en el botón “*Regresar*”.

Tenga en cuenta que hay campos que cuentan con listas desplegadas para elegir la opción que corresponda.

De igual manera, tenga presente que los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Finalmente, es importante saber que en caso de que el contador ya no se encuentre vinculado a la entidad, deberá actualizar dicha información diligenciando los datos correspondientes a la finalización de su cargo en la acción modificar que se detallará más adelante.

7.3. Acciones

- Para Ver la información del contralor normativo, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información básica descrita anteriormente, deberá hacer clic en el siguiente botón: 

7.3.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar los siguientes recuadros con información del contralor normativo.

Adicionalmente, podrá imprimir la información allí contenida con el botón “*Imprimir*”.

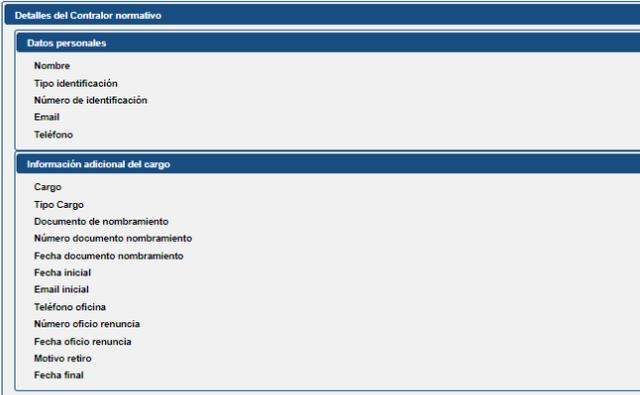


Imagen No. 45: Detalles del contralor normativo.

Para volver a la pantalla inicial de la operación 7, deberá hacer clic en el botón “*Regresar*” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica del contralor normativo, como se verá más adelante.

7.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información básica, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “*Actualizar*”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales y otra para información adicional del cargo.

Datos personales	
Nombre *	<input type="text"/>
Tipo de documento *	<input type="text"/>
Número de identificación *	<input type="text"/>
Email personal	<input type="text"/>
Teléfono personal	<input type="text"/>
Dirección personal	<input type="text"/>

Imagen No. 46: Actualización de Datos Personales.

Información adicional del cargo	
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo Cargo *	<input type="text"/>
Documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha inicial *	<input type="text"/>
Email oficina	<input type="text"/>
Teléfono oficina	<input type="text"/>
Dirección oficina	<input type="text"/>
Número oficina renuncia	<input type="text"/>
Fecha oficina renuncia	<input type="text"/>
Motivo retiro	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

Información modificable solamente por la Superintendencia Financiera

Imagen No. 47: Actualización de información adicional al cargo.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Cancelar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

8. Operación 8, Defensor del Consumidor.

Elija la operación 8 denominada, Defensor del Consumidor



Imagen No. 48: Operación 8, Defensor del Consumidor.

En dicha opción, podrá observar precargada la información básica de los defensores del consumidor que se transmiten desde los trámites de posesión correspondientes. No obstante, podrá modificar información básica cómo:

- Datos personales del miembro
- Información adicional del cargo

De igual manera, podrá ver un formulario que cuenta con filtros para realizar búsquedas específicas.

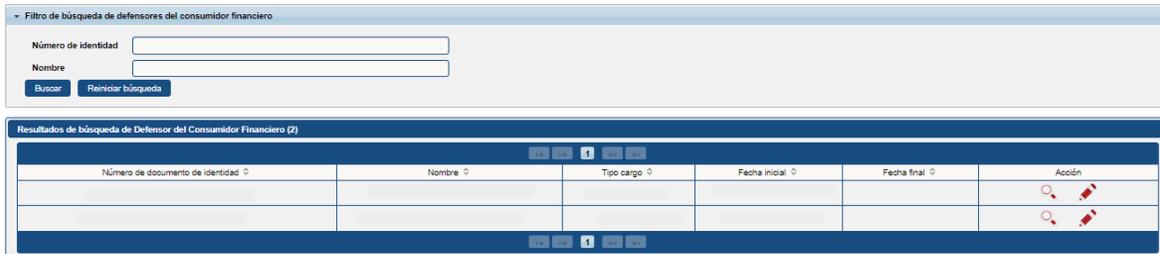


Imagen No. 49: Pantalla Inicial defensores del consumidor financiero.

8.1. Filtro de búsqueda de Oficiales de Cumplimiento

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identificación y/o por nombre de los oficiales de cumplimiento.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 50: Filtros de Búsqueda.

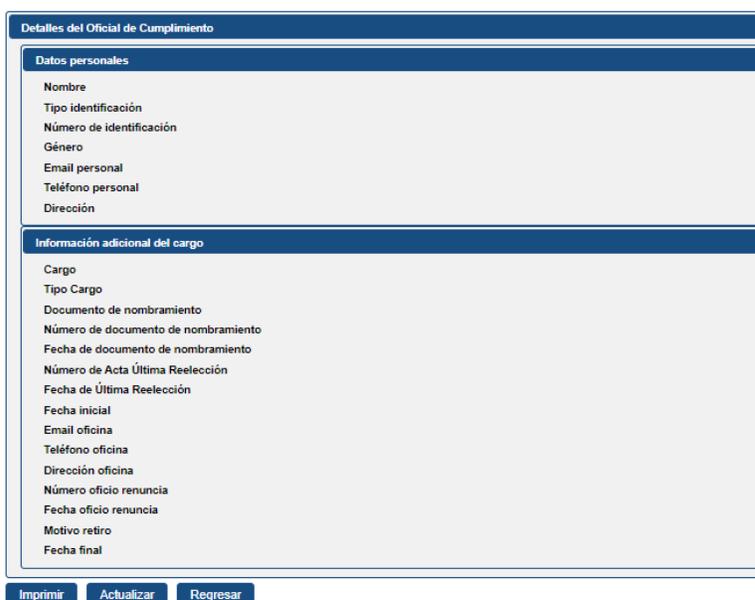
8.2. Acciones

- Para Ver la información de un defensor del consumidor financiero, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

8.2.1. Acción: Ver

Al hacer clic en la acción ver (), podrá observar los siguientes recuadros con información del contralor normativo.

Adicionalmente, podrá imprimir la información allí contenida con el botón “*Imprimir*”.



Detalles del Oficial de Cumplimiento	
Datos personales	
Nombre	
Tipo identificación	
Número de identificación	
Género	
Email personal	
Teléfono personal	
Dirección	
Información adicional del cargo	
Cargo	
Tipo Cargo	
Documento de nombramiento	
Número de documento de nombramiento	
Fecha de documento de nombramiento	
Número de Acta Última Reelección	
Fecha de Última Reelección	
Fecha inicial	
Email oficina	
Teléfono oficina	
Dirección oficina	
Número oficio renuncia	
Fecha oficio renuncia	
Motivo retiro	
Fecha final	

Imprimir Actualizar Regresar

Imagen No. 51: Detalles del Oficial de Cumplimiento.

Para volver a la pantalla inicial de la operación 8, deberá hacer clic en el botón “*Regresar*” ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Adicionalmente, desde esta pantalla podrá modificar información básica de los oficiales de cumplimiento como se verá más adelante.

8.2.2. Acción: Modificar

Para actualizar información básica, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “*Actualizar*”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver dos recuadros diferentes, uno para incluir información relativa a los datos personales y otra para información adicional del cargo.

Datos personales	
Nombre *	<input type="text"/>
Tipo de identificación *	<input type="text"/>
Número de identificación *	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Email personal	<input type="text"/>
Teléfono personal	<input type="text"/>
Dirección personal	<input type="text"/>

Imagen No. 52: Actualización Datos Personales.

Información adicional del cargo	
Cargo *	<input type="text"/>
Tipo Cargo *	<input type="text"/>
Documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Fecha de documento de nombramiento *	<input type="text"/>
Número de Acta Última Reelección	<input type="text"/>
Fecha de Última Reelección	<input type="text"/>
Fecha inicial *	<input type="text"/>
Email oficina	<input type="text"/>
Teléfono oficina	<input type="text"/>
Dirección oficina	<input type="text"/>
Número oficio renuncia	<input type="text"/>
Fecha oficio renuncia	<input type="text"/>
Motivo retiro	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

* Información modificable solamente por la superintendencia financiera

Imagen No. 53: Actualización de información adicional del cargo.

Tenga en cuenta que hay campos que no podrá modificar, por lo que los mismos se encontrarán bloqueados para su diligenciamiento.

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con una lista desplegable para su diligenciamiento.

Adicionalmente, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Cancelar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

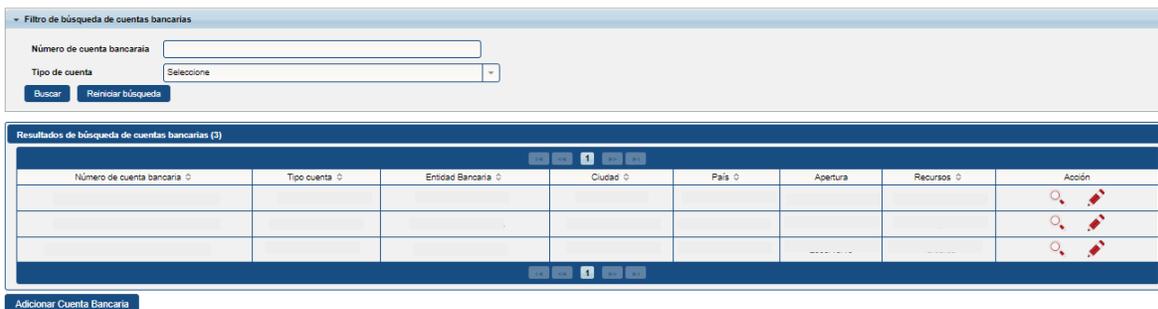
9. Operación 9, Cuentas Bancarias.

Elija la operación 9 denominada, Cuentas Bancarias.



Imagen No. 54: Operación 9, Cuentas Bancarias.

En dicha opción podrán cargar y observar la información relacionada con las cuentas bancarias vinculadas al agente, que únicamente se utilizan en operaciones del mercado de valores.



Información No. 55: Pantalla Inicial Cuentas Bancarias.

9.1. Filtro de búsqueda de Cuentas Bancarias.

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de cuenta y tipo de cuenta.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 56: Filtro de búsqueda.

9.2. Acciones

- Para Ver la información relacionada con las cuentas bancarias, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información básica descrita anteriormente deberá hacer clic en el siguiente botón: 

9.2.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con las cuentas bancarias, y utilizar las diferentes opciones que se encuentran en los botones inferiores a su disposición, para actualizar, imprimir o regresar a la pantalla inicial.

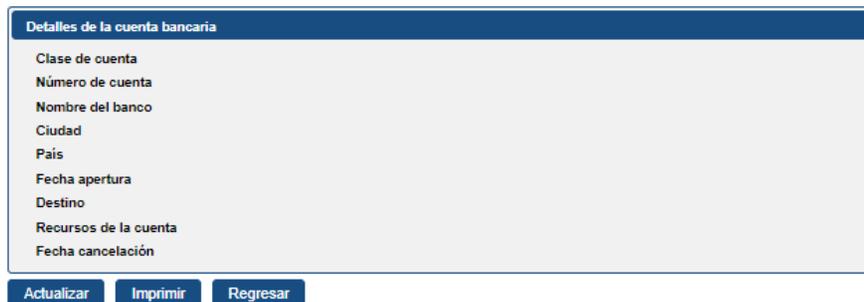


Imagen No. 57: Detalle de la cuenta bancaria.

9.2.2. Acción Modificar

Para actualizar información básica, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario de actualización, podrá ver un recuadro para incluir información relativa a la información básica de la cuenta bancaria.

De igual manera, si la cuenta ha sido cancelada, podrá incluir los datos correspondientes a dicha cancelación en el formulario que se muestra a continuación.

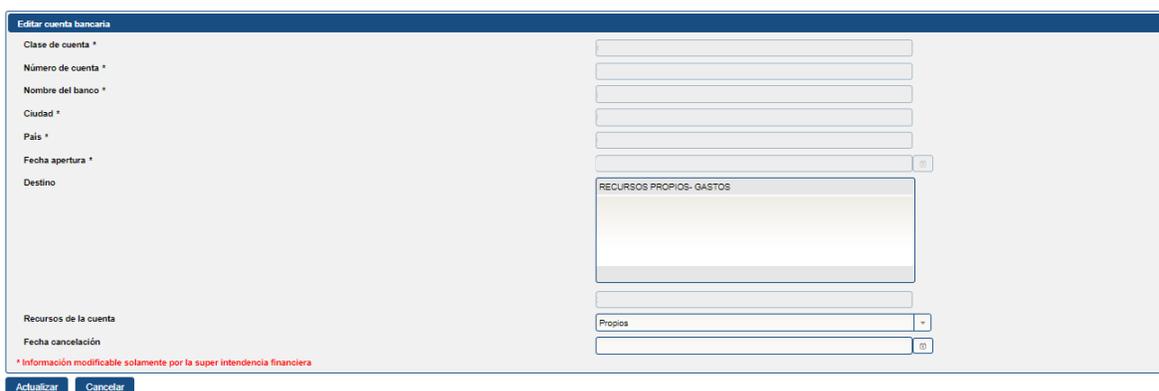


Imagen No. 58: Editar cuenta bancaria.

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Cancelar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

10. Operación 10, Sucursales y Agencias.

Elija la operación 10 denominada, *Sucursales y agencias*.



Imagen No. 59: Operación 10, Sucursales y agencias.

En esta opción podrá ver la información relativa a las agencias y sucursales del agente correspondiente.

Es fundamental que tenga en cuenta que únicamente se deben incluir las agencias y sucursales que realizan operaciones en el mercado de valores. En caso de que las operaciones en el mercado de valores se realicen únicamente desde las oficinas centrales del agente, deberá elegir la opción “*Gerencia de Tesorería*”.

Así mismo, cuenta con filtros de búsqueda para ubicar las agencias y sucursales que existan en los registros.

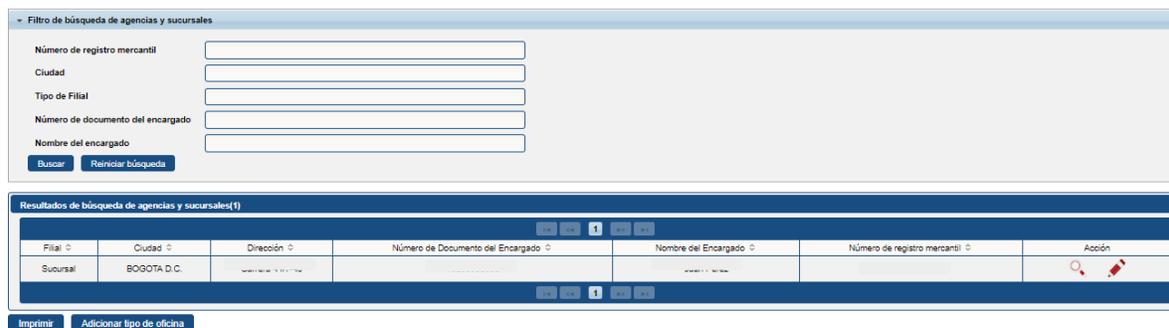


Imagen No. 60: Pantalla de Inicio agencias y sucursales.

10.1. Filtro de búsqueda de sucursales y agencias

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas mediante cinco filtros diferentes.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



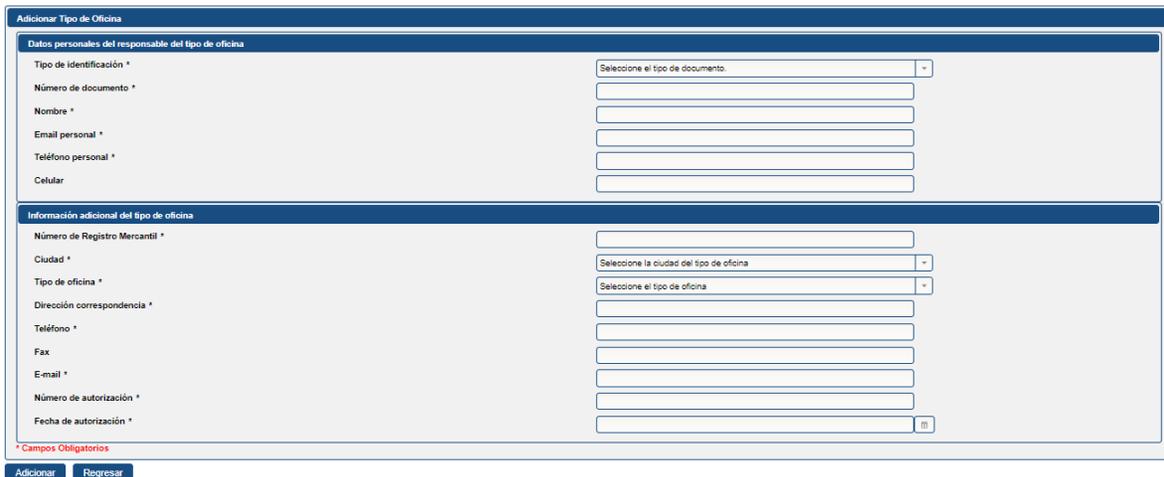
The screenshot shows a search filter interface titled "Filtro de búsqueda de agencias y sucursales". It contains five input fields: "Número de registro mercantil", "Ciudad", "Tipo de Filial", "Número de documento del encargado", and "Nombre del encargado". Below the fields are two buttons: "Buscar" and "Reiniciar búsqueda".

Imagen No. 61: Filtro de búsqueda.

10.2. Opción Adicionar tipo de oficina

En la pantalla inicial de la operación 10, podrá adicionar los datos de una sucursal o agencia registrada, haciendo clic en el botón “*Adicionar tipo de oficina*”.

El sistema arrojará un formulario donde podrá incluir la información correspondiente a la oficina que se pretenda incluir.



The screenshot shows a form titled "Adicionar Tipo de Oficina". It is divided into two sections: "Datos personales del responsable del tipo de oficina" and "Información adicional del tipo de oficina". The first section includes fields for "Tipo de identificación", "Número de documento", "Nombre", "Email personal", "Teléfono personal", and "Celular". The second section includes fields for "Número de Registro Mercantil", "Ciudad", "Tipo de oficina", "Dirección correspondencia", "Teléfono", "Fax", "E-mail", "Número de autorización", and "Fecha de autorización". There are also dropdown menus for "Seleccione el tipo de documento", "Seleccione la ciudad del tipo de oficina", and "Seleccione el tipo de oficina". At the bottom, there are two buttons: "Adicionar" and "Regresar". A red asterisk indicates "Campos Obligatorios".

Imagen No. 62: Adicionar tipo de oficina.

Una vez haya ingresado los datos de la oficina en cuestión, deberá hacer clic en “*Adicionar*”; la carga de información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje indicando tal condición.

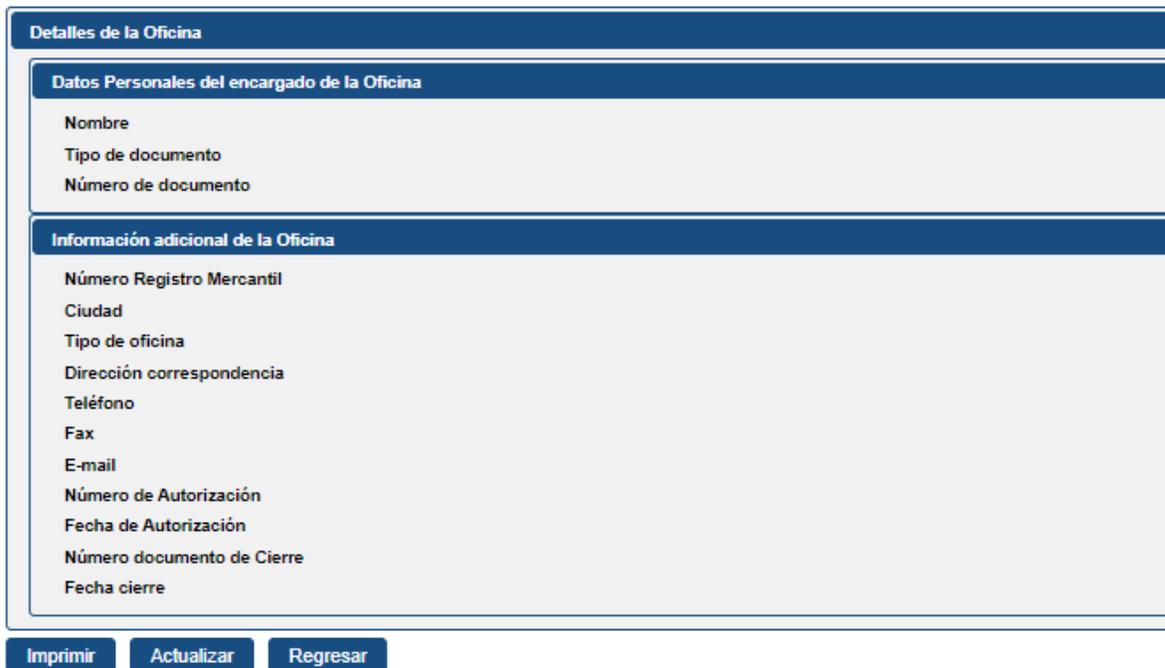
Si por el contrario desea cancelar la carga de información, deberá hacer clic en el botón “*Regresar*”.

10.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con las sucursales y agencias, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información básica descrita anteriormente deberá hacer clic en el siguiente botón: 

10.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con las sucursales y agencias del agente, y utilizar las diferentes opciones que se encuentran en los botones inferiores a su disposición, para actualizar, imprimir o regresar a la pantalla inicial.



Detalles de la Oficina	
Datos Personales del encargado de la Oficina	
Nombre	
Tipo de documento	
Número de documento	
Información adicional de la Oficina	
Número Registro Mercantil	
Ciudad	
Tipo de oficina	
Dirección correspondencia	
Teléfono	
Fax	
E-mail	
Número de Autorización	
Fecha de Autorización	
Número documento de Cierre	
Fecha cierre	

Imprimir Actualizar Regresar

Imagen No. 63: Detalles de la Oficina.

10.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información básica, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.

Si la oficina fue cerrada, podrá incluir los datos correspondientes a dicha condición en el formulario que se muestra a continuación.

Imagen No. 64: Editar tipo de oficina.

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con una lista desplegable para su diligenciamiento.

Adicionalmente, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón:



Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Cancelar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

11. Operación 11, Actividades Autorizadas

Elija la opción 11 denominada, *Actividades autorizadas*.

Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores :: Tiene por objeto la inscripción de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera así como las demás que determine el Gobierno Nacional, salvo los emisores de valores en cuanto a su actividad de emisión de valores. Este registro será condición para actuar en el mercado de valores y desarrollar las actividades a que se refiere el artículo 3 de la Ley 954 de 2005, salvo la prevista en el literal a) de dicha disposición.

En este módulo, el usuario vigilado podrá llevar a cabo las siguientes operaciones:

1. Datos básicos.	2. Junta Directiva.
3. Representantes legales.	4. Revisores fiscales.
5. Contador.	5. Oficiales de cumplimiento.
7. Contralor Normativo.	8. Defensor del Consumidor.
9. Cuentas bancarias.	10. Sucursales y agencias.
11. Actividades autorizadas.	12. Reformas de estatutos.
13. Composición accionaria.	14. Membresías.
• Composición capital social.	• Autoregulador
• Composición accionaria.	• Sistemas de negociación o registro
15. Matrices y Subordinadas.	16. Contratos de corresponsalia.
• Situación de control	17. Gobierno Corporativo.
• Grupo Empresarial	18. Reorganización Empresarial.
• Conglomerado Financiero	20. Comité Auditoría
19. Sanciones	

Imagen No. 65: Operación 11, Actividades autorizadas.

En esta opción podrá ver la información relativa a las actividades autorizadas del agente correspondiente.

Así mismo, cuenta con filtros de búsqueda para ubicar las actividades autorizadas para el agente.

The screenshot shows a search filter interface titled "Filtro de búsqueda actividades autorizadas". It contains two input fields: "Número de oficina" and "Actividad autorizada". Below these fields are two buttons: "Buscar" and "Reiniciar búsqueda". Below the filter is a table titled "Resultados de búsqueda actividades autorizadas(0)". The table has five columns: "Nro. Oficio", "Actividad autorizada", "Id Actividad", "Fecha Oficio", and "Acción". The "Acción" column contains icons for search, delete, and edit. At the bottom left, there is a button labeled "Agregar Nueva Actividad".

Imagen No. 66: Pantalla inicial actividades autorizadas.

11.1. Filtro de búsqueda de actividades autorizadas

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas mediante dos filtros.

Una vez ingrese la información o los datos deseados, deberá hacer clic en el botón "Buscar"; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón "Reiniciar Búsqueda".

This is a close-up screenshot of the search filter interface, showing the "Filtro de búsqueda actividades autorizadas" section with the "Número de oficina" and "Actividad autorizada" input fields and the "Buscar" and "Reiniciar búsqueda" buttons.

Imagen No. 67: Filtro de búsqueda.

11.2. Opción Agregar Nueva Actividad

Si se desea adicionar una actividad, se debe hacer clic en el botón "Agregar Nueva Actividad". Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe llenar su totalidad.

The screenshot shows the "Adicionar Actividad" form. It has a header "Adicionar Actividad" and a sub-header "Datos personales". The form contains several fields: "Nombre de entidad", "Fecha actual" (with a date picker showing 2023/02/06), "Número oficina de autorización" (with a dropdown), "Fecha de oficina" (with a date picker), "Fecha inicio de actividad" (with a date picker), and "Actividad" (with a dropdown menu). A red asterisk indicates required fields. At the bottom, there are two buttons: "Adicionar" and "Regresar".

Imagen No. 68: Adicionar Actividad.

Una vez haya diligenciado la totalidad de los campos, haga clic en "Adicionar"; de lo contrario, si desea cancelar la adición, de clic en "Regresar".

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con una lista desplegable para su diligenciamiento.

Adicionalmente, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Es importante tener en cuenta que, si la actividad autorizada que se desea crear requiere un representante legal, el sistema mostrará la lista de representantes legales vigentes; de lo contrario lo llevará a la información básica de la actividad.

11.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con las actividades autorizadas, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información básica descrita anteriormente deberá hacer clic en el siguiente botón: 

11.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con las actividades autorizadas, y utilizar las diferentes opciones que se encuentran en los botones inferiores a su disposición, para actualizar, imprimir o regresar a la pantalla inicial.

Para la opción del botón “*Actualizar*”, tenga en cuenta que solo se podrán actualizar aquellas actividades que requieran representantes legales, las demás actividades tendrán deshabilitada dicha acción.

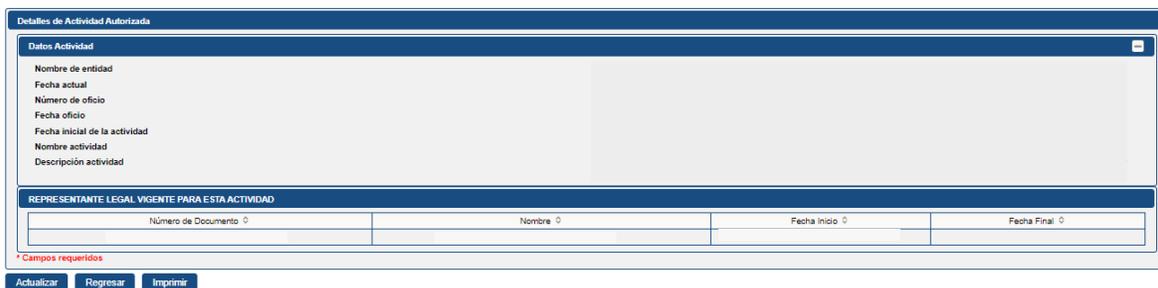


Imagen No. 69: Detalles de Actividad Autorizada.

11.3.2. Acción: Modificar

Tal y como se mencionó en el punto anterior, solo las actividades que requieran de representantes legales son susceptibles de actualización, por lo que solamente podrá modificar los datos relativos al representante legal en cuestión, en el siguiente formulario.

REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE PARA ESTA ACTIVIDAD ES				
Número de Documento	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Acción
				ui-button

Imagen No. 70: Representante legal vigente para actividad autorizada.

Tenga en cuenta que tiene la opción de escoger un representante legal de la lista de representantes legales contenidos en la operación 3 del servicio 17, denominado *Representantes Legales*, dando clic en el botón: 

Para seleccionar el representante legal basta con dar clic en el ícono , el cual adiciona el representante legal a la actividad autorizada.

Si desea cancelar la modificación, haga clic en el botón “*Regresar*”. Ahora bien, si desea confirmar la actualización realizada, deberá hacer clic en el botón “*Actualizar*”.

La actualización de la información será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje en la parte superior del formulario indicando que la misma se realizó de manera satisfactoria.

12. Operación 12, Reformas de estatutos.

Elija la opción 12 denominada, *Reformas de estatutos*.

Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores :: Tiene por objeto la inscripción de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera así como las demás que determine el Gobierno Nacional, salvo los emisores de valores en cuanto a su actividad de emisión de valores. Este registro será condición para actuar en el mercado de valores y desarrollar las actividades a que se refiere el artículo 3 de la Ley 994 de 2005, salvo la prevista en el literal a) de dicha disposición.

En este módulo, el usuario vigilado podrá llevar a cabo las siguientes operaciones:

1. Datos básicos.
2. Junta Directiva.
3. Representantes legales.
4. Revisores fiscales.
5. Contador.
6. Oficiales de cumplimiento.
7. Contralor Normativo.
8. Defensor del Consumidor.
9. Cuentas bancarias.
10. Sucursales y agencias.
11. Actividades autorizadas.
12. **Reformas de estatutos.**
13. Composición accionaria.
 - Composición capital social.
 - Composición accionaria.
14. Membresías.
 - Autoregulador
 - Sistemas de negociación o registro
15. Matrices y Subordinadas.
 - Situación de control
 - Grupo Empresarial
 - Conglomerado Financiero
16. Contratos de corresponsalia.
17. Gobierno Corporativo.
18. Reorganización Empresarial.
19. Sanciones
20. Comité Auditoria

Imagen No. 71: Operación 12, Reformas de estatutos.

En esta opción podrá ver la información relativa a las reformas estatutarias del agente correspondiente.

Así mismo, cuenta con filtros de búsqueda para ubicar las reformas estatutarias realizadas por el agente.

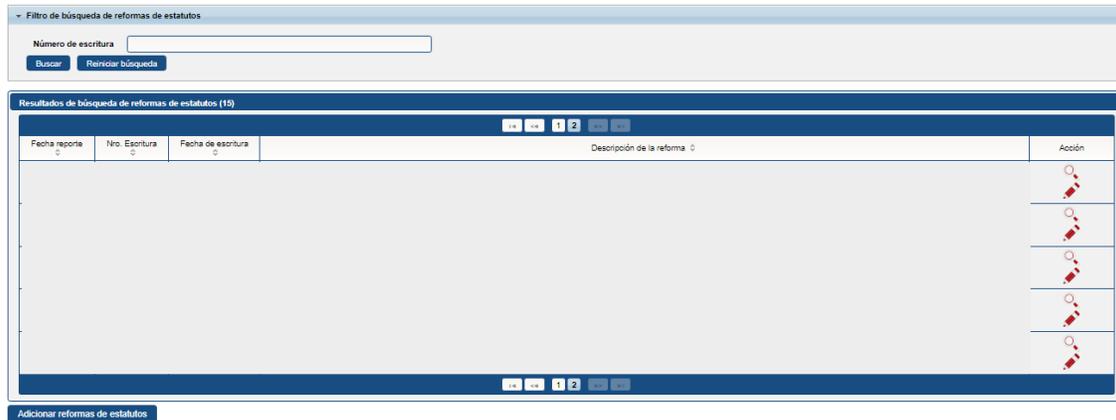


Imagen No. 72: Pantalla inicial Operación 12.

12.1. Filtro de búsqueda de Reformas estatutarias

Tal y como se mencionó anteriormente, en la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas mediante el número de escritura pública.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 73: Filtro de búsqueda.

12.2. Opción Adicionar reformas de estatutos.

Si se desea adicionar una nueva reforma estatutos se debe hacer clic en el botón “*Adicionar reforma estatuto*”, que se encuentra en la pantalla inicial de la operación 12. Enseguida aparecerá un formulario que deberá diligenciar en su totalidad.

Imagen No. 74: Detalles de la reforma de estatutos.

De igual manera, tenga presente que hay campos que cuentan con una lista desplegable para su diligenciamiento.

Adicionalmente, los campos relativos a fechas, cuentan con formatos de diligenciamiento especiales, haciendo clic en el siguiente botón: 

Ahora bien, para cargar un anexo se debe dar clic en “Anexo Escritura Pública” , y “Compendio de Estatutos Sociales”, luego clic en “+Seleccionar” que le permitirá elegir el archivo que desea cargar, y para finalizar clic en el botón “Adicionar”.

Una vez que se modifique la información, se dé clic en el botón “Adicionar” el cual adiciona la nueva Reforma. y le mostrará la información básica de la reforma de Estatutos y el número de radicado y la actividad que se realizó.

Una vez se cargue el archivo; el nombre del archivo se podrá visualizar en el sistema.

12.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con las reformas estatutarias, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información básica descrita anteriormente deberá hacer clic en el siguiente botón: 

12.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con las reformas estatutarias.

Detalles de la reforma de estatuto

Nombre de entidad
 Fecha de recepción
 Número de Escritura
 Fecha escritura
 Número de resolución
 Fecha de resolución
 Número de Notaría
 Ciudad
 Asunto

Anexo escritura pública
 Anexo compendio de estatuto social

Regresar

Imagen No. 75: Detalles de la reforma de estatutos.

12.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “*Modificar*”.

Tenga en cuenta que los campos inhabilitados solo los puede modificar la Superintendencia Financiera de Colombia. Así mismo, algunas reformas tienen deshabilitada esta acción.

En este formulario, podrá anexar el compendio actualizado de estatutos sociales con las modificaciones correspondientes.

Editar detalles de la reforma de estatuto

Datos básicos de la reforma de estatuto

Nombre Entidad *
 Fecha de recepción *
 Número de escritura *
 Fecha escritura
 Número de resolución
 Fecha de resolución
 Número de Notaría *
 Ciudad *
 Asunto

Anexo escritura pública

Anexo La escritura pública ya tiene un anexo

Anexo compendio de estatuto social

+ Seleccionar + Adicionar - Limpiar

* Campos Obligatorios

Regresar Cancelar

Imagen No. 76: Editar detalles de la reforma de estatutos.

13. Operación 13, Composición accionaria

Elija la opción 13 denominada, Composición accionaria.



Imagen No. 77 Operación 13, Composición accionaria.

Esta opción permite visualizar la composición accionaria actual y adicionalmente habilita la gestión, actualización y adición por *Composición capital social* y *Composición accionaria ordinaria*.

13.1. Composición capital social

Para ver la información de la *Composición de capital social*, deberá hacer clic sobre el nombre **Composición capital social**, que se encuentra en el menú principal como se muestra en la imagen anterior.

Una vez elegida dicha opción, aparecerá un listado con la composición de capital social de la entidad, así como un filtro de búsqueda.



Imagen No. 78: Pantalla inicial de composición de capital social.

13.1.1. Filtro de búsqueda de composición de capital social

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas mediante el número de radicado.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón *“Buscar”*; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón *“Reiniciar Búsqueda”*.

Filter for search of social capital composition

Número radicado

Buscar Reiniciar búsqueda

Imagen No. 79: Filtro de búsqueda de composición de capital social.

13.1.2. Opción Adicionar composición de capital social

Si se desea adicionar una composición de capital social se debe hacer clic en el botón “Adicionar composición de capital social”, que se encuentra en lista de composición de capital social. Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe llenar su totalidad.

Si desea cancelar la creación de la composición de capital social debe dar clic en el botón “Cancelar”.

Una vez que se modifique la información, haga clic en el botón “Adicionar” el cual adiciona la composición de capital social.

Cuando se ingrese la nueva composición de capital social mostrará un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Add new report of social capital composition

Capital autorizado *	<input type="text"/>
Capital suscrito *	<input type="text"/>
Capital pagado *	<input type="text"/>
Valor nominal *	<input type="text"/>
Acciones en circulación *	<input type="text"/>
Reserva de acciones *	<input type="text"/>
Fecha apertura *	<input type="text"/>

* Información obligatoria a diligenciar

Adicionar Cancelar

Imagen No. 80: Adicionar nuevo reporte de composición accionaria de capital social.

13.1.3. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de la composición accionaria de capital social.

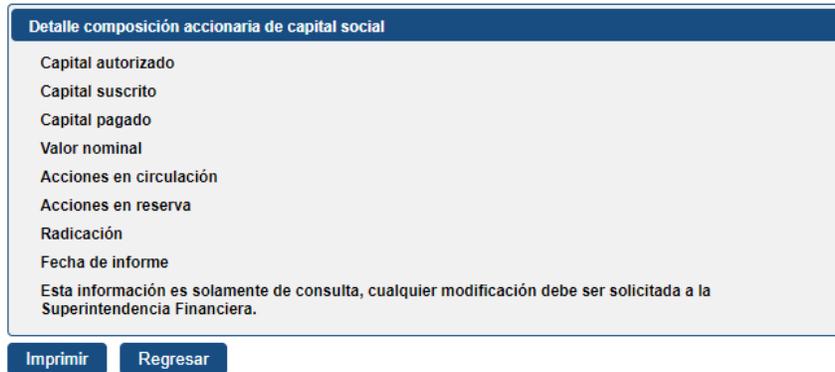


Imagen No. 81: Detalle de composición accionaria de capital social.

13.2. Composición Accionaria

Para ver la información de relativa a la *Composición accionario*, haga clic sobre el nombre **Composición accionaria**, que se encuentra en la pantalla de inicio del Servicio 17, en la operación 13.

Una vez elegida dicha opción, aparecerá un listado con la composición accionaria de la entidad, así como un filtro de búsqueda.

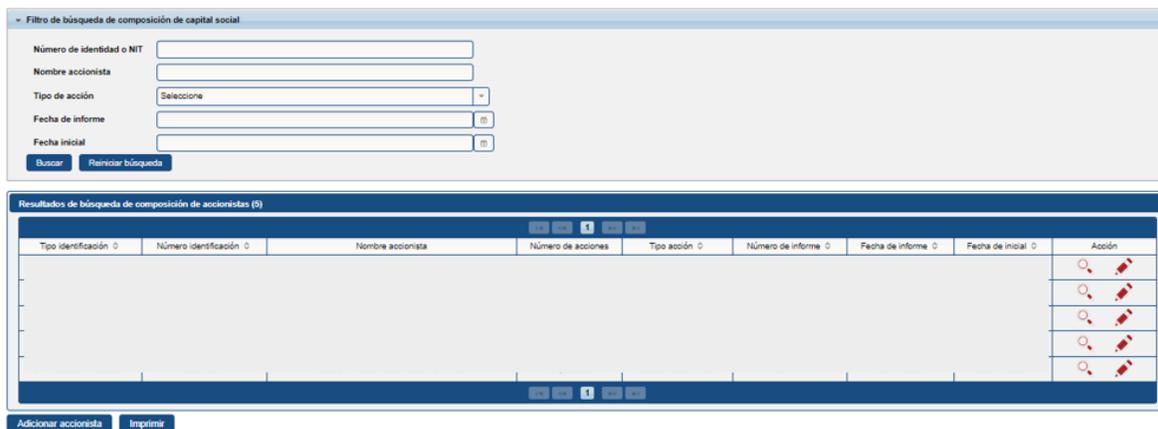


Imagen No. 82: Pantalla Inicial Composición Accionaria.

13.2.1. Filtro de búsqueda de composición de Composición Accionaria

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas mediante cinco filtros.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón *“Buscar”*; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón *“Reiniciar Búsqueda”*.

Imagen No. 83: Filtro Composición Accionaria.

13.2.2. Opción Adicionar accionista

Para adicionar un accionista deberá hacer clic en el botón “*Adicionar Accionista*”, que se encuentra en la pantalla inicial de composición accionaria. Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe llenar su totalidad.

Imagen No. 84: Adicionar información del accionista

Si desea cancelar la adición del accionista debe dar clic en el botón “*Regresar*”.

Una vez que se modifique la información, se dé clic en el botón “*Adicionar*” el cual adiciona el accionista.

Cuando se ingrese el accionista el sistema muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Tenga en cuenta que la información aquí registrada debe coincidir con aquella registrada en el libro de accionistas del respectivo agente.

13.2.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con la composición accionaria, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

13.2.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de la composición accionaria. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.



Imagen No. 85: Detalle composición accionaria.

13.2.3.2. Acción: Modificar.

Para actualizar información básica, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.

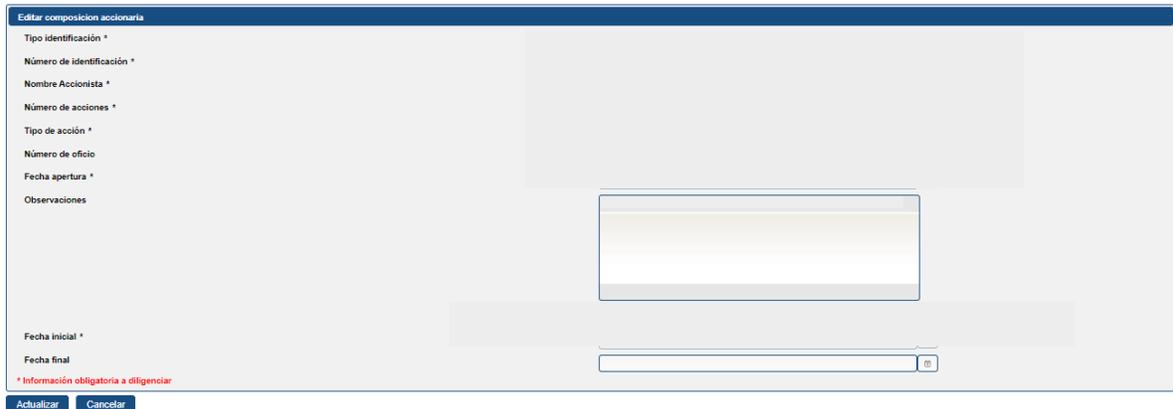


Imagen No. 86: Editar composición accionaria.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Cancelar”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “Actualizar” le llevará a la información básica de la composición accionaria.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Se debe tener en cuenta que los campos inhabilitados solo los puede modificar la Superintendencia Financiera de Colombia.

14. Operación 14, Membresías

Elija la operación 14 denominada, *Membresías*.



Imagen No. 87: Operación 14, Membresías.

Esta operación permite la gestión, actualización y adición del autorregulador y sistemas de negociación o registro a los cuales se encuentre afiliado y/o vinculado el agente.

14.1. Autorregulador

Para ver la información de las membresías de Autorregulador, deberá hacer clic sobre el nombre **Autorregulador**, que se encuentra en la pantalla inicial del Servicio 17 en la Operación 14.

Una vez se le da clic aparecerá una lista con la información básica de las membresías del Autorregulador.

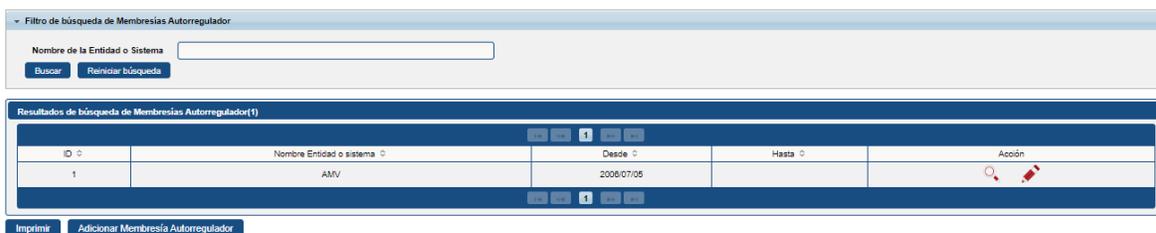


Imagen No. 88: Pantalla inicial Autorregulador.

14.1.1. Filtro de búsqueda de Autorregulador.

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por entidad.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 89: Filtro de búsqueda.

14.1.2. Opción adicionar membresía autorreguladora

Si se desea adicionar una membresía (Autorregulador) se debe hacer clic en el botón “*Adicionar membresía Autorregulador*”, que se encuentra en lista de membresía (Autorregulador). Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe llenar en su totalidad.



Imagen No. 90: Detalles de la membresía.

Si desea cancelar la creación de la membresía (Autorregulador) debe dar clic en el botón “*Regresar*”.

Una vez que se ingrese la información, se debe dar clic en el botón “*Adicionar*” el cual adiciona la membresía (Autorregulador).

Cuando se ingrese la membresía (Autorregulador) se muestra la información básica y en la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

14.1.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con las membresías, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

14.1.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de la membresía. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.

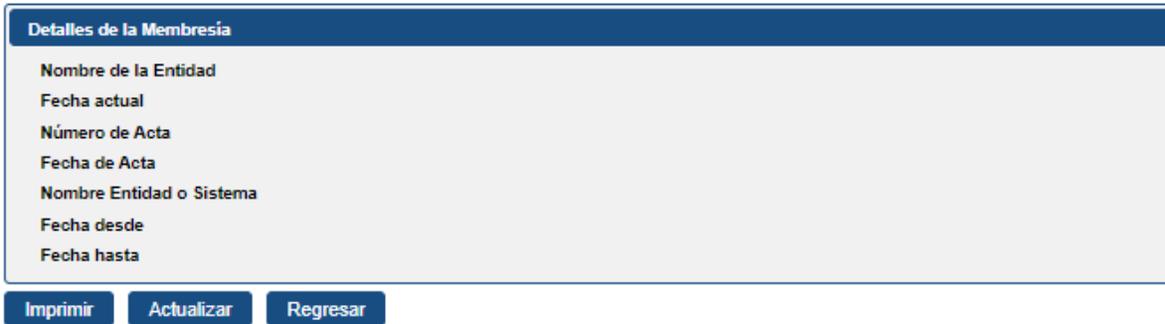


Imagen No. 91: Detalles de la membresía.

14.1.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón "Actualizar".

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.

En este caso, solo podrá incluir la fecha final de la membresía en cuestión. Los demás campos estarán deshabilitados para su modificación.



Imagen No. 92: Editar composición accionaria.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón "Cancelar".

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón "Actualizar" le llevará a la información básica de la composición accionaria.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Se debe tener en cuenta que los campos inhabilitados solo los puede modificar la Superintendencia Financiera de Colombia.

14.2. Sistemas de Negociación o Registro

Para ver la información de las membresías (Sistemas de negociación o registro), debe dar clic sobre el nombre **Sistemas de negociación o registro**, que se encuentra en la pantalla inicial del Servicio 17, en la Operación 14.

Una vez hecho esto, el sistema le mostrará la pantalla inicial de Sistemas de negociación o registro.



Imagen No. 93: Pantalla de Inicio Sistemas de Negociación o Registro.

14.2.1. Filtro de búsqueda de Sistemas de Negociación o Registro

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por entidad o sistema.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón *“Buscar”*; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón *“Reiniciar Búsqueda”*.



Imagen No. 94: Filtro de Búsqueda.

14.2.2. Opción adicionar membresía a sistema de negociación o registro

Si se desea adicionar una membresía (Sistemas de negociación o registro) deberá hacer clic en el botón *“Adicionar Membresía Sistema de Negociación o Registro”*, que se encuentra en la pantalla inicial de la opción *Sistema de Negociación o Registro*, en la operación 14. Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe llenar su totalidad.

Si desea cancelar la adición de la membresía (Sistemas de negociación o registro) debe dar clic en el botón *“Volver”*.

Una vez que se ingrese la información, se debe dar clic en el botón *“Adicionar”* el cual adiciona la membresía (Sistemas de negociación o registro).

Cuando se ingrese la membresía (Sistemas de negociación o registro) se mostrará un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó

Imagen No. 95: Detalles de la Membresía.

14.2.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con las membresías, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

14.2.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de la membresía. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.

Imagen No. 96: Detalles de la Membresía.

14.2.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.

Imagen No. 97: Editar composición accionaria.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “*Cancelar*”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “*Actualizar*” le llevará a la información básica de la composición accionaria.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Se debe tener en cuenta que los campos inhabilitados solo los puede modificar la Superintendencia Financiera de Colombia.

15. Operación 15, Matrices y Subordinadas.

Elija la operación 15 denominada, Matrices y subordinadas.

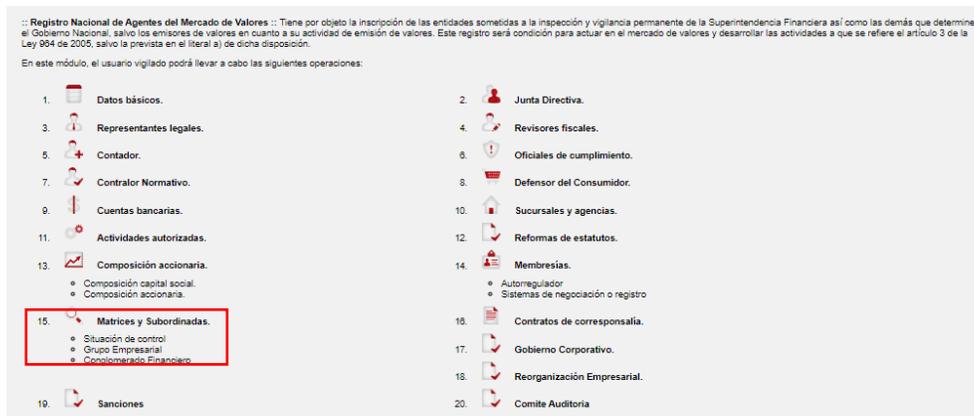


Imagen No. 98: Operación 15, Matrices y Subordinadas.

En esta opción podrá gestionar y visualizar lo relativo a la situación de control, grupo empresarial y conglomerados financieros a los que haya parte el agente.

15.1. Situación de Control

Para el diligenciamiento de la información de la Situación de control debe hacer clic sobre el nombre, que se encuentra en el menú principal como se muestra a continuación:

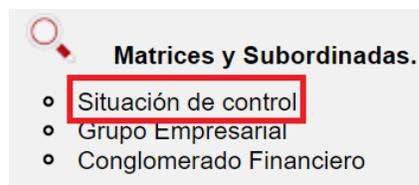


Imagen No. 99: Situación de Control.

Una vez elegida la opción, observará la pantalla inicial de situación de situación de control, donde podrá incluir la información respectiva al hacer clic en el botón “*Adicionar*”.

Imagen No. 100: Pantalla inicial situación de control.

El sistema arrojará el siguiente formulario donde podrá incluir la información que corresponda.

Imagen No. 101: Formulario de situación de control.

Tenga en cuenta que los campos correspondientes a *Número* y *Fecha* corresponden a la información del número y fecha de registro de la situación de control ante una cámara de comercio.

De igual manera, el campo de *Fecha Inicial* corresponderá a la fecha en que inició la situación de control.

Una vez haya ingresado la información correspondiente, aparecerá un mensaje en la pantalla superior que le indicará que la inclusión de la información se ha efectuado de manera satisfactoria.

Si desea cancelar la creación de la entidad debe dar clic en el botón “*Volver*”.

Es importante que para el diligenciamiento de la información contenida en el formulario de situación de control, tenga en cuenta lo establecido en el artículo 260 del Código de Comercio (artículo 26 de la Ley 222 de 1995), en la cual se establece que “*una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquella se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria*”.

De igual manera, tenga de presente que el artículo 261 del Código de Comercio contiene algunas presunciones de subordinación, las cuales no son taxativas.

Nota: Si la entidad que está diligenciando la información en los registros tiene la doble calidad de agente y emisor, y por tal razón debe reportar información también en el Servicio 8 correspondiente a emisores de valores, no será necesario diligenciar la información descrita en este punto relativa a situación control.

15.2. Grupo Empresarial

Para el diligenciamiento de la información de Grupo Empresarial damos clic sobre el nombre, que se encuentra en el menú principal como se muestra a continuación:

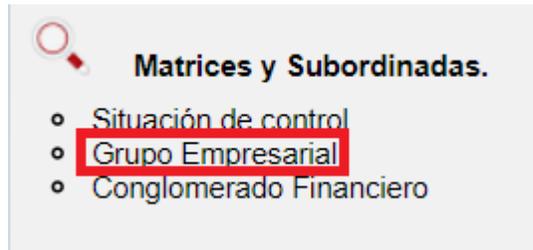


Imagen No. 102: Grupo Empresarial.

Una vez elegida la opción, observará la pantalla inicial de situación de grupo empresarial, donde podrá incluir la información respectiva al hacer clic en el botón "Adicionar Entidad".

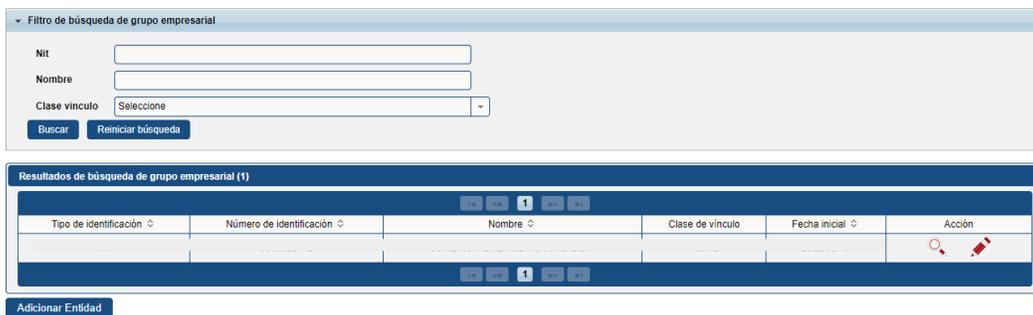


Imagen No. 103: Pantalla inicial de Grupo Empresarial.

Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe diligenciar en su totalidad:

- Elija el vínculo del agente que está reportando frente al grupo empresarial, entre las opciones que se muestran en el menú desplegable del campo "Clase de Vínculo":
- En el campo de "Fecha Inicial" la entidad debe seleccionar la fecha a partir de la cual inició la situación de control o vínculo de subordinación.
- En el campo de "Fecha Final" la entidad debe seleccionar la fecha a partir de la cual finalizó la situación de control o vínculo de subordinación y solo debe diligenciarse para retirar una entidad del grupo empresarial.

A screenshot of the "Formulario adicionar entidad" form. It contains various input fields and dropdown menus for data entry, including "Tipo identificación", "Número de identificación", "Razón Social o Nombre persona", "Nombre Grupo Empresarial", "Origen o país de domicilio social", "Ciudad correspondencia", "Dirección correspondencia", "Número telefónico", "Vigilada por", "Clase de vinculo", "Fecha inicial", and "Fecha de recepción". A "Malla Grupo Empresarial" section is at the bottom with "Seleccionar", "Adicionar", and "Eliminar" buttons. A red asterisk indicates "Información obligatoria a diligenciar".

Imagen No. 104: Formulario adicionar entidad.

Grafique la estructura del grupo empresarial organizada de mayor a menor nivel y teniendo en cuenta las situaciones o relaciones señaladas en el artículo 28 de la Ley 222 de 1995, indicando la matriz y sus subordinadas identificando filiales y subsidiarias con su respectivo país del domicilio social de cada sociedad o entidad que haga parte del grupo empresarial, para lo cual deberá tener presente las siguientes convenciones:



Imagen No. 105: Convenciones.

Tenga presente que la convención “*Entidades Financieras en el Exterior*”, incluye también las entidades del mercado de valores del exterior.

Guarde el grafico en un archivo PDF para ser adjuntado en el formulario del servicio correspondiente.

Para cargar el anexo con la malla de la estructura debe dar clic en “Seleccionar” que le permitirá elegir el archivo que desea cargar.

Una vez se cargue el archivo; el nombre del archivo se podrá visualizar como se muestra a continuación:



Imagen No. 106: Malla Grupo Empresarial.

Debe dar clic en “Adicionar” para cargar el documento seleccionado, si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Limpiar”.

Nota: Solamente son aceptados archivos PDF de 30 Mb.

La carga será exitosa cuando el sistema arroje un mensaje indicando tal condición.

Si desea cancelar la creación de la entidad debe dar clic en el botón “Volver”.

Una vez que se ingrese la información, se debe dar clic en el botón “Adicionar” el cual adiciona la Entidad o Persona con la que se configura una situación de control.

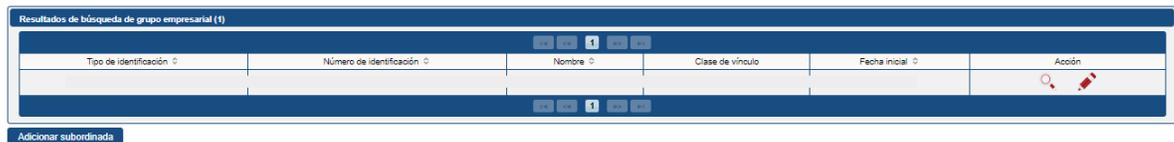
Tenga en cuenta para incluir esta información que conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 222 de 1995, “*Habrá grupo empresarial cuando además del vínculo de subordinación, exista entre las entidades unidad de propósito y dirección. Se entenderá que existe unidad de propósito y dirección cuando la existencia y actividades de todas las entidades persigan la consecución de un objetivo determinado por la matriz o controlante*”.

en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo individual del objeto social o actividad de cada una de ellas”.

NOTA: Si la entidad que está diligenciando la información en los registros tiene la doble calidad de agente y emisor, y por tal razón debe reportar información también en el Servicio 8 correspondiente a emisores de valores, no será necesario diligenciar la información descrita en este punto relativa a grupo empresarial.

15.2.1. Tabla Grupo Empresarial

Una vez se actualice la información aparecerá una tabla que contiene las entidades o personas que hacen parte del grupo empresarial:



Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre	Clase de vínculo	Fecha inicial	Acción
					 

Adicionar subordinada

Imagen No. 107: Tabla Grupo Empresarial

15.2.2. Filtro de Búsqueda Grupo Empresarial

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual puede realizar consultas por NIT, nombre y clase vínculo de la entidad.

Cuando se ingrese la información que queremos consultar se debe dar clic en el botón “*Buscar*”.

Si desea limpiar los campos damos clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Filtro de búsqueda Grupo Empresarial

Nit

Nombre

Clase de vínculo

Imagen No. 108: Filtro de Búsqueda.

15.2.3. Acciones

En la columna “*Acción*” se encuentran dos opciones:

- Para Ver la información de la Entidad o Persona que hace parte del grupo empresarial .
- Para Modificar la información de la Entidad o Persona que hace parte del grupo empresarial .

15.2.3.1. Acción: Ver.



Imagen No. 109: Detalle Grupo Empresarial

Al hacer clic en el botón “Volver” el sistema lo llevará a la tabla de Grupo Empresarial.

Si desea imprimir la información debemos dar clic en el botón “Imprimir”.

Si desea modificar la información damos clic sobre el botón “Actualizar”.

15.2.3.2. Acción: Modificar.

Una vez se le da clic en “Modificar” se despliega una ventana con la información básica de la Entidad o Persona que hace parte del grupo empresarial.



Imagen No. 110: Formulario modificar información.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Volver”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “Actualizar” lo llevará a “Detalle para Entidad”.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

15.3. Conglomerado Financiero.

Para el diligenciamiento de la información de Conglomerado Financiero damos clic sobre el nombre, que se encuentra en el menú principal como se muestra a continuación:

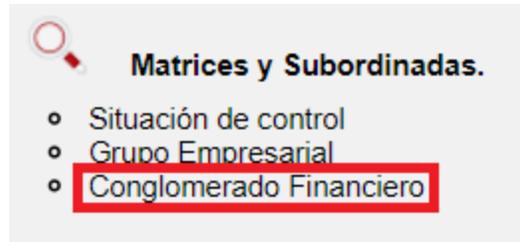


Imagen No. 111: Conglomerado Financiero.

Una vez elegida dicha opción, podrá observar la pantalla inicial de la opción conglomerado financiero que se muestra a continuación.

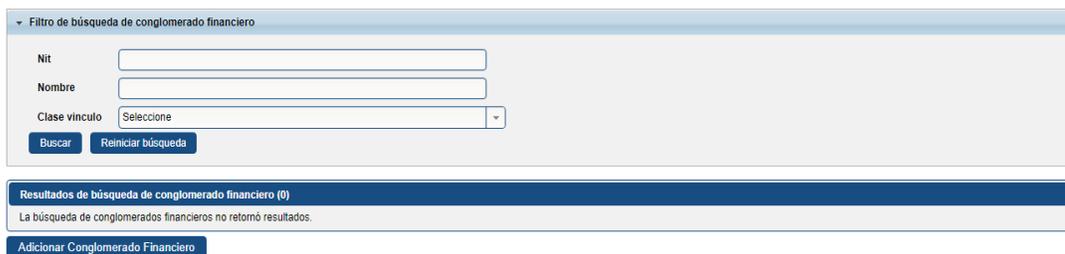
A screenshot of a search interface titled "Filtro de búsqueda de conglomerado financiero". It features three input fields: "Nit", "Nombre", and "Clase vinculo" (with a dropdown menu showing "Seleccione"). Below the fields are two buttons: "Buscar" and "Reiniciar búsqueda". Below the search area is a blue header for "Resultados de búsqueda de conglomerado financiero (0)" and a message: "La búsqueda de conglomerados financieros no retornó resultados." At the bottom is a button labeled "Adicionar Conglomerado Financiero".

Imagen No. 112: Pantalla inicial Conglomerado Financiero.

Deberá diligenciar el formulario que alimentará la tabla de Conglomerado Financiero teniendo en cuenta los supuestos normativos anteriormente citados.

Si se desea adicionar una nueva Entidad o Persona Jurídica que hace parte del conglomerado financiero se debe hacer clic en el botón "Adicionar Entidad Conglomerado Financiero", que se encuentra en la página inicial de Conglomerado Financiero.

Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe diligenciar en su totalidad, en el formulario seleccione uno de los conglomerados financieros que haya declarado la SFC y se muestran en el listado:

- Elija la situación de control o vínculo de subordinación de la entidad que está reportando frente al conglomerado, entre las opciones que se muestran en el menú desplegable del campo "Clase de Vinculo":
- En el campo de "Fecha Inicial" la entidad debe seleccionar la fecha de resolución que reconoce el conglomerado financiero, siempre que la entidad que se reporta esté relacionada en la resolución. En caso contrario, se deberá colocar la fecha en que se declara la subordinación o situación de control, en los casos en que se configura después de la fecha de la resolución.
- En el campo de "Fecha Final" la entidad debe seleccionar la fecha a partir de la cual finalizó la situación de control o vínculo de subordinación y solo debe diligenciarse para retirar una entidad del conglomerado financiero.

Adicionar datos del Conglomerado Financiero

Tipo identificación *

Número identificación *

Razón Social o Nombre persona *

Seleccionar Holding *

Nombre Conglomerado Financiero *

Origen o país de domicilio social *

Ciudad correspondencia *

Dirección correspondencia *

Número telefónico *

Vigilada por *

Clase de vínculo *

Fecha resolución *

Número resolución *

Fecha inicial *

Fecha de recepción *

Estructura Conglomerado Financiero

* Información obligatoria a diligenciar

Imagen No. 113: Formulario adicionar datos del conglomerado financiero.

Grafique la estructura del conglomerado financiero organizada de mayor a menor nivel y teniendo en cuenta las situaciones o relaciones señaladas en el artículo 2 de la Ley 1870 del 2017, indicando el holding y sus subordinadas con su respectivo país del domicilio social de cada sociedad o entidad que haga parte del conglomerado financiero, para lo cual deberá tener presente las siguientes convenciones.



Imagen No. 114: Convenciones.

Guarde el grafico en un archivo PDF para ser adjuntado en el formulario del servicio correspondiente.

Para cargar el anexo con la malla de la estructura debe dar clic en “Seleccionar” que le permitirá elegir el archivo que desea cargar.

Una vez se cargue el archivo; el nombre del archivo se podrá visualizar como se muestra a continuación.

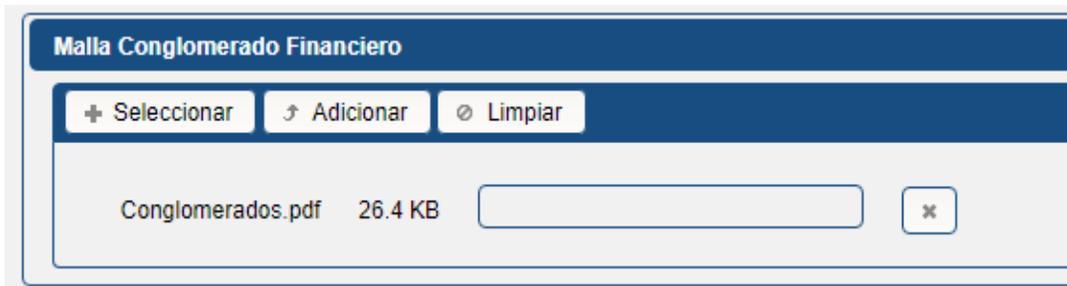


Imagen No. 115: Malla Conglomerado.

Debe dar clic en “Adicionar” para cargar el documento seleccionado, si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Limpiar”.

Nota: Solamente son aceptados archivos PDF de 10 Mb.

La carga es exitosa cuando el sistema arroje un mensaje indicando tal condición.

Si desea cancelar la creación de la entidad debe dar clic en el botón “Volver”.

Una vez que se ingrese la información, se debe dar clic en el botón “Adicionar” el cual adiciona la Entidad o Persona con la que se configura una situación de control.

Para el diligenciamiento de los formularios de conglomerados financieros, es indispensable que tenga en cuenta que conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1870 del 2017, *“Un conglomerado financiero es un conjunto de entidades con un controlante común que incluya dos o más entidades nacionales o extranjeras que ejerzan una actividad propia de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, siempre que al menos una de ellas ejerza dichas actividades en Colombia”*.

El conglomerado financiero está constituido por su controlante y las entidades subordinadas relacionadas en dicho artículo.

La definición de conglomerado financiero contenida en el mencionado artículo aplica únicamente para efectos de la regulación y supervisión consolidada de que trata dicha norma, y no tiene efecto alguno sobre disposiciones tributarias, contables, laborales o de otra índole diferente a la aquí señalada.

Adicionalmente, para el reporte de las entidades que hacen parte del conglomerado financiero tenga en cuenta lo establecido en la Resolución expedida por la Superintendencia Financiera en la cual se identifica al holding financiero y a las entidades que conforman el conglomerado financiero, y si la entidad a adicionar corresponde a aquellas que con posterioridad a la emisión de la Resolución entren a formar parte de este, tenga en cuenta las definiciones del artículo 2º y 3º de la Ley 1870 de 2017, incluyendo dentro del conglomerado además del holding las indicadas en los numerales b, c, y d siguientes:

- a. Holding Financiero: De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1870 de 2017 *“Se considera como holding financiero a cualquier persona jurídica o vehículo de inversión que ejerza el primer nivel de control o influencia*

significativa sobre las entidades que conforman un conglomerado financiero. (...)”

Para la identificación de los criterios de control o influencia significativa, tenga en cuenta lo dispuesto en el mismo artículo según el cual:

“(...) se entenderá que existe control y subordinación en los siguientes casos:

- 1. Cuando exista mayoría accionaria en los términos del numeral 1 del artículo 261 del Código de Comercio.*
- 2. Cuando exista mayoría decisoria en la junta directiva de la sociedad en los términos del numeral 2 del artículo 261 del Código de Comercio,*
- 3. Cuando se ejerza influencia dominante en las decisiones de la sociedad por un acuerdo entre accionistas en los términos del numeral 3 del artículo 261 del Código de Comercio.*

La influencia significativa se entenderá en los términos de la presunción del numeral 1 del artículo 261 del Código de Comercio, para lo cual no se computarán las acciones ordinarias con derecho a voto de aquellos accionistas que no pueden tener el control de acuerdo con las normas que los rigen. Las entidades sobre las que se ejerza influencia significativa harán parte del conglomerado financiero y, por tanto, les serán aplicables todas las disposiciones normativas incluidas en este título.

Parágrafo 1°. *Para los efectos del presente artículo, se entenderá que quien ejerce el primer nivel de control es la persona jurídica o el vehículo de inversión más próximo a las entidades que desarrollen una actividad propia de las vigiladas por la Superintendencia Financiera y que detente el control común de todas las entidades de esa naturaleza que conforman el conglomerado financiero.*

Parágrafo 2°. *Para los efectos del presente título, se entenderá por vehículo de inversión cualquier forma jurídica a través de la cual se detenta, directa o indirectamente, la propiedad y/o control de las acciones de una entidad que haga parte del conglomerado financiero.”*

- b. A sus entidades subordinadas y a aquellas sobre las que ejerce influencia significativa, sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, y a las subordinadas financieras de éstas, tanto nacionales como en el exterior,
- c. A sus entidades subordinadas en el exterior y a aquellas sobre las que ejerce influencia significativa que ejerzan una actividad propia de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y a las subordinadas financieras de estas tanto nacionales como en el exterior y,

A las personas jurídicas y vehículos de inversión a través de los cuales el holding financiero ejerce el control y/o la influencia significativa de las entidades a que se refieren los literales b) y c) anteriores.

Por lo anterior, es indispensable que, para realizar el reporte de la información relativa a conglomerados financieros, tenga a la mano la resolución mediante la cual la Superintendencia Financiera de Colombia declaró el conglomerado financiero.

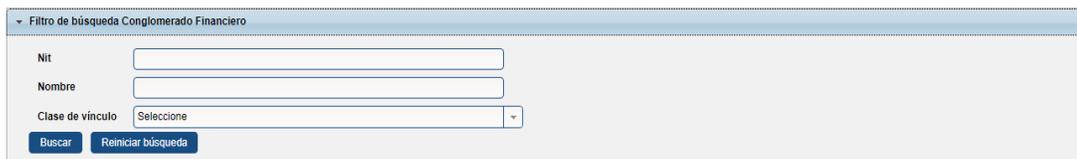
NOTA: Si la entidad que está diligenciando la información en los registros tiene la doble calidad de agente y emisor, y por tal razón debe reportar información también en el Servicio 8 correspondiente a emisores de valores, no será necesario diligenciar la información descrita en este punto relativa a conglomerado financiero.

15.3.1. Filtro de Búsqueda de Conglomerado Financiero.

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podemos realizar consultas por NIT, nombre y clase vínculo de la entidad.

Cuando se ingrese la información que queremos consultar se debe dar clic en el botón “*Buscar*”.

Si dese limpiar los campos damos clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



The image shows a search filter interface titled "Filtro de búsqueda Conglomerado Financiero". It contains three input fields: "Nit", "Nombre", and "Clase de vínculo" (with a dropdown menu showing "Seleccione"). Below the fields are two buttons: "Buscar" and "Reiniciar búsqueda".

Imagen No. 116: Filtro de Búsqueda.

15.3.2. Acciones

En la columna “*Acción*” se encuentran dos opciones:

- Para Ver la información de la Entidad o Persona Jurídica que hace parte del conglomerado financiero 🔍.
- Para Modificar la información de la Entidad o Persona Jurídica que hace parte del conglomerado financiero ✎.

15.3.2.1. Acción: Ver.



Imagen No. 117: Detalle para Entidad de un Conglomerado Financiero.

Al dar clic en el botón “Volver” nos llevará a la tabla de Conglomerado Financiero.

Si desea imprimir la información debemos dar clic en el botón “Imprimir”.

Si desea modificar la información damos clic sobre el botón “Actualizar”.

15.3.2.2. Acción: Modificar.

Una vez se le da clic en “Modificar” se despliega una ventana con la información básica de la Entidad o Persona Jurídica que hace parte del conglomerado financiero.



Imagen No. 118: Formulario editar datos conglomerado financiero.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Volver”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “Actualizar” lo llevará a “Detalle para Entidad de un Conglomerado Financiero”.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

16. Operación 16, Contratos de corresponsalía

Elija la opción 16 denominada, *Contratos de corresponsalía*.



Imagen No. 119: Operación 16, Contratos de corresponsalía.

En esta opción, podrá consultar los contratos de corresponsalía autorizados, vigentes y cancelados a los agentes del mercado de valores facultados para ello.

De igual manera, cuenta con un filtro de búsqueda para ubicar el contrato deseado directamente.

Por lo anterior, si su entidad no está autorizada para celebrar contratos de corresponsalía, no le es aplicable este capítulo del manual.

Adicionalmente, la información aquí contenida no es objeto de modificación.

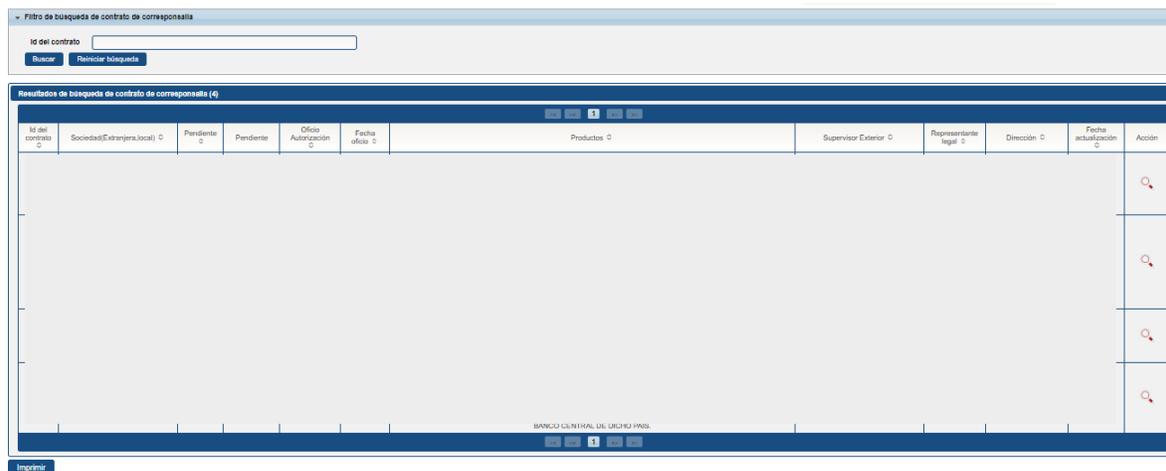


Imagen No. 120: Pantalla inicial de Contratos de Corresponsalía.

16.1. Filtro de búsqueda de contratos de corresponsalía

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por *id* del contrato.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



▼ Filtro de búsqueda de contrato de corresponsalia

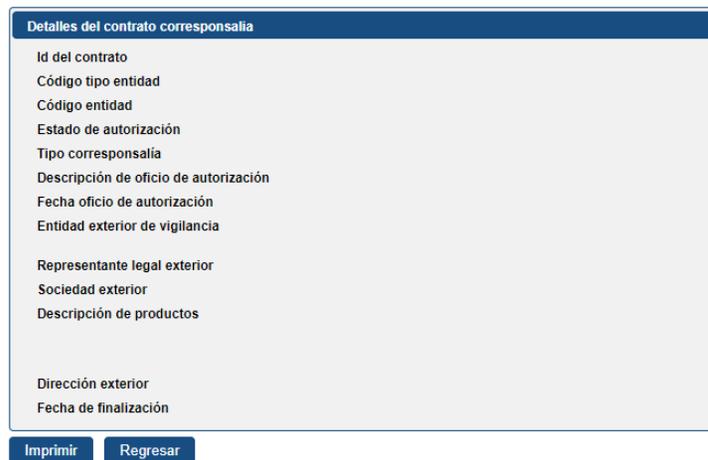
Id del contrato

Buscar Reiniciar búsqueda

Imagen No. 121: Filtro de Búsqueda.

16.2. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle del contrato de corresponsalia seleccionado. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.



Detalles del contrato corresponsalia

Id del contrato
Código tipo entidad
Código entidad
Estado de autorización
Tipo corresponsalia
Descripción de oficio de autorización
Fecha oficio de autorización
Entidad exterior de vigilancia

Representante legal exterior
Sociedad exterior
Descripción de productos

Dirección exterior
Fecha de finalización

Imprimir Regresar

Imagen No. 122: Detalles del contrato de corresponsalia.

17. Operación 17, Gobierno Corporativo.

Elija la operación 17 denominada, *Gobierno Corporativo*.



Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores :: Tiene por objeto la inscripción de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia Financiera así como las demás que determine el Gobierno Nacional, salvo los emisores de valores en cuanto a su actividad de emisión de valores. Este registro será condición para actuar en el mercado de valores y desarrollar las actividades a que se refiere el artículo 3 de la Ley 904 de 2005, salvo la prevista en el literal a) de dicha disposición.

En este módulo, el usuario vigilado podrá llevar a cabo las siguientes operaciones:

1. Datos básicos.
2. Junta Directiva.
3. Representantes legales.
4. Revisores fiscales.
5. Contador.
6. Oficiales de cumplimiento.
7. Contralor Normativo.
8. Defensor del Consumidor.
9. Cuentas bancarias.
10. Sucursales y agencias.
11. Actividades autorizadas.
12. Reformas de estatutos.
13. Composición accionaria.
 - Composición capital social.
 - Composición accionaria.
14. Membresías.
 - Autorregulador
 - Sistemas de negociación o registro
15. Matrices y Subordinadas.
 - Situación de control
 - Grupo Empresarial
 - Conglomerado Financiero
16. Contratos de corresponsalia.
17. Gobierno Corporativo.
18. Reorganización Empresarial.
19. Sanciones
20. Comité Auditoria

Imagen No. 123: Operación 17, Gobierno Corporativo.

En esta opción podrá subir y suministrar la información relativa a los Códigos de Buen Gobierno Corporativo o documento equivalente, Códigos de Conducta o Ética o documento equivalente, Reglamento Interno de Asamblea General de Accionista, Reglamentos Internos de Junta Directiva Reglamentos de los distintos Comité de Junta Directiva, u otros documentos equivalentes.

Para su información

A continuación encontrará las opciones para transmitir los documentos de gobierno corporativo, los cuales podrá consultar en la Página de la Superintendencia Financiera de Colombia, en la siguiente ruta: SIMEV > RNAMV - Buscar entidad > Seleccionar Gobierno corporativo.

Documento	Cargar Documento	Documento Cargado
Códigos de Buen Gobierno Corporativo o documento equivalente.	<input type="button" value="+ Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Ver Propiedades Anexo"/>
Códigos de Conducta o Ética (o documento equivalente).	<input type="button" value="+ Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Ver Propiedades Anexo"/>
Reglamentos Internos de Asamblea General de Accionistas.	<input type="button" value="+ Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Ver Propiedades Anexo"/>
Reglamentos Internos de Junta Directiva.	<input type="button" value="+ Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Ver Propiedades Anexo"/>
Reglamentos de los distintos Comités de Junta Directiva.	<input type="button" value="+ Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Ver Propiedades Anexo"/>

Imagen No. 124: Pantalla inicial de Gobierno Corporativo.

Para cargar los archivos correspondientes a la opción de documento previamente seleccionada, ubíquese en la columna “Cargar Documento”, de clic en el botón “+Seleccionar”, seleccione el documento que va a cargar al registro, el cual deberá estar guardado en el equipo desde donde se hace el ingreso al Registro.

Tenga en cuenta que en el sistema solo se permite el cargue de archivos en formato PDF.

Adicionalmente, tenga presente que, si requiere incluir varios reglamentos de diferentes comités o que hagan referencia a un mismo grupo, los mismos deben subirse en un mismo archivo de PDF.

Si la carga es exitosa, se mostrará un aviso en la parte superior que indica “El archivo - nombre del archivo- se ha cargado correctamente”.

i El archivo '000.pdf' se ha cargado correctamente.

Documento	Cargar Documento	Documento Cargado
Códigos de Buen Gobierno Corporativo o documento equivalente.	<input type="button" value="+ Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Ver Propiedades Anexo"/>

Imagen No. 125: Carga Exitosa.

Si desea validar que el archivo que seleccionó y cargó es el correcto, ubíquese en la columna “Documento Cargado”, de clic en el botón “Ver propiedades Anexo”, el aplicativo le mostrará tres opciones (i) “Ver Anexo Cargado”, (ii) Quitar Anexo Cargado” o (iii) “cerrar”.

Ver propiedades del documento ✖

Nombre del Archivo: 000.pdf
 Tamaño del Archivo: 170108
 Fecha de Cargue: 2022/12/15
 Tipo de Archivo: application/pdf

Imagen No. 126: Validación de Archivo.

La primera opción (i) le permitirá descargar el archivo subido al sistema; La segunda opción (ii) le permitirá eliminar el archivo cargado, luego de lo cual le aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación; Finalmente, la tercera (iii) opción le permitirá cerrar la ventana emergente.



Imagen No. 127: Ver propiedades del documento.

Si cargado y verificado el contenido del documento, decide cargarlo al registro, debe dar clic en el botón “Cargar Archivos Gobierno Corporativo”, y aparecerá la siguiente alerta:

Antes de subir documentos en este reporte, verifique que el contenido del documento corresponde, y que la versión es la correcta. ¿Está seguro de cargar estos documento al SIMEV?



Imagen No. 128: Mensaje de Confirmación

Si elije dar clic en “Aceptar”, el documento se cargará y en caso de tener únicamente la calidad de agente, para el caso del Código de Buen Gobierno Corporativo o documento equivalente y Código de Conducta o Ética o documento equivalente, el archivo quedará disponible para consulta del público en general en la página web de esta Superintendencia, www.superfinanciera.gov.co/SIMEV/RNAMV.

Por el contrario, si da clic el botón “Cancelar”, tendrá la opción de verificar nuevamente el documento, y de ser necesario quitarlo y volver a cargar otro archivo.

18. Operación 18, Reorganización Empresarial.

Elija la operación 18 denominada, *Reorganización Empresarial*.



Imagen No. 129: Operación 18.

En esta opción podrá observar y adicionar las diferentes operaciones de tipo societario y/o corporativo de la entidad, como son fusiones, adquisiciones, transformaciones, entre otras.

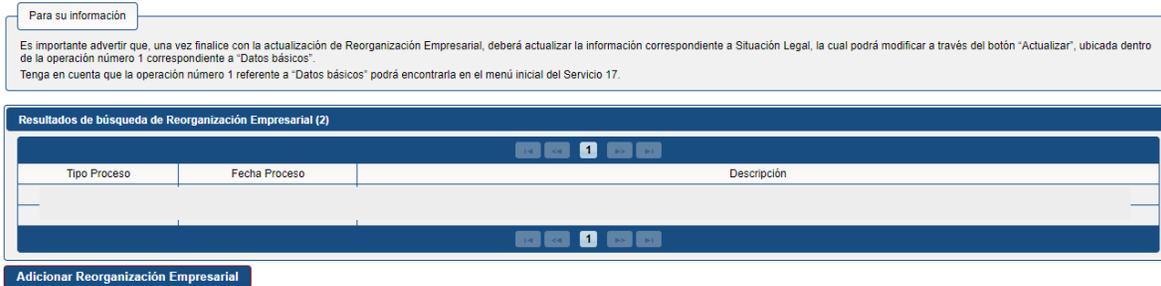


Imagen No. 130: Pantalla inicial Operación 18.

18.1. Opción Adicionar Reorganización Empresarial

Si desea reportar un nuevo proceso de reorganización empresarial de clic en el botón "Adicionar Reorganización Empresarial". Enseguida se desplegará el siguiente formulario:

Proceso de Reorganización Empresarial

Proceso Reorganización Empresarial *

Fecha *

Descripción *

Máximo 1200 caracteres

Adicionar

Imagen No. 131: Proceso de Reorganización Empresarial.

Haga clic en el menú desplegable del campo "Proceso Reorganización Empresarial". Seleccione el proceso que desea reportar, y continúe con el diligenciamiento de los siguientes campos.

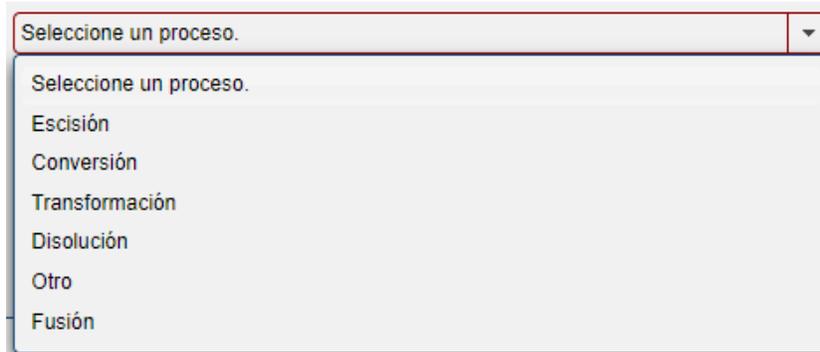


Imagen No. 132: Menú Desplegable Proceso de Reorganización Empresarial.

En el campo *Descripción*, redacte un párrafo de máximo 1200 caracteres, explicando en que consistió el proceso que se reporta.

Verifique la información, tenga en cuenta que está será publicada en el RNAMV. Luego de clic en el botón “Adicionar”.

Tenga en cuenta que, si el proceso de transformación impacta la situación legal que a la fecha el Agente tiene reportada, debe dirigirse a la operación 1 “*Datos Básicos*” y actualizar la “*Situación Legal*”. Para esto deberá ver instrucciones en la operación correspondiente.

19. Operación 19, Sanciones

Elija la operación 19 denominada, *Sanciones*.



Imagen No. 133: Operación 19, Sanciones.

En esta opción usted podrá gestionar, actualizar y visualizar las sanciones impuestas al agente que deben ser reportadas por esto con ocasión de los dispuesto en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, en su Capítulo II, Título V, Parte III, en su numeral 3.1.10.



Imagen No. 134: Pantalla Inicial sanciones.

19.1. Opción Adicionar Sanción

Para reportar una sanción, de clic en el botón “*Adicionar Sanción*”. Enseguida se desplegará el siguiente formulario:

Imagen No. 135: Adicionar Sanción.

Diligencia la totalidad de los campos, teniendo en cuenta la entidad que sanciona, el tipo de sanción y la fecha de la sanción que se encuentran en el formulario.

En el campo descripción, redacte un párrafo de máximo 1200 caracteres, explicando en que consistió el proceso que se reporta.

Posteriormente, para adjuntar el documento que contiene la sanción de clic en el botón “+Seleccionar”, luego de clic en “Adicionar” para el cargue del documento. Aparecerá un aviso de carga exitosa.

Si desea correr y cargar otro documento de clic en el botón “Limpiar”

Una vez termine de diligenciar el formulario y haya validado la información, de clic en “Adicionar”.

Dando clic en “Ver anexo” se descargará el archivo cargado.

En el botón “Regresar” podrá ver el listado de sanciones reportadas a la fecha.

19.2. Acción: Descargar.

Utilizando el botón,  podrá descargar el anexo que acompañe la descripción de la sanción elegida.

Una vez de clic en el ícono en cuestión, el archivo iniciará su descarga.

20. Operación 20, Comité de Auditoría.

Elija la operación 20 denominada, *Comité de Auditoría*.



Imagen No. 136: Operación 20. Comité de Auditoría.

En esta opción podrá consultar y adicionar a los miembros del comité de auditoría de la respectiva entidad.

Adicionalmente, cuenta con un buscador con dos filtros para ubicar a un miembro de comité en específico.

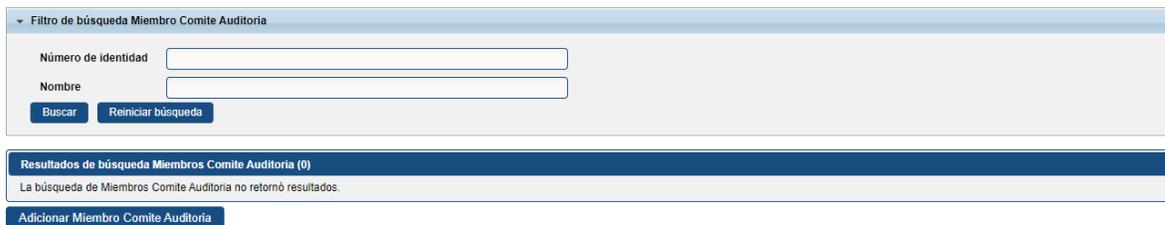


Imagen No. 137: Pantalla Inicial Operación 20.

20.1. Filtro de búsqueda de Comités de Auditoría

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de identidad y nombre.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 138: Filtro de Búsqueda.

20.2. Opción Adicionar Miembro Comité de Auditoría

Para adicionar a un miembro del comité de auditoría, deberá hacer clic en el botón “*Adicionar Miembro Comité de Auditoría*”. Enseguida el sistema arrojará un formulario que deberá diligenciar en su totalidad.

Adicionar Miembro Comité Auditoría	
Datos Personales	
Tipo de Identificación	Seleccione el tipo de documento.
Número de Identificación	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Datos Miembro Comité de Auditoría	
Miembro independiente *	Seleccione una opción
Tipo de Cargo	Seleccione el tipo de cargo.
Periodo de Ejercicio	<input type="text"/>
Fecha Inicial	<input type="text"/>
* Campos Obligatorios	
<input type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>

Imagen No. 139: Adicionar Miembro Comité de Auditoría.

Es importante indicar que en lo relativo al campo *Periodo de Ejercicio*, se deberá indicar el número de veces que el miembro ha sido parte del comité.

Una vez haya diligenciado el formulario en su totalidad, deberá hacer clic en “*Adicionar*”, por lo que, si la carga de información resultó exitosa, el sistema arrojará un mensaje informando de tal condición.

Por el contrario, si desea cancelar la adición, bastará con que haga clic en el botón “*Regresar*”.

20.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con los miembros del comité de auditoría, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

20.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de los miembros del comité de auditoría. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.

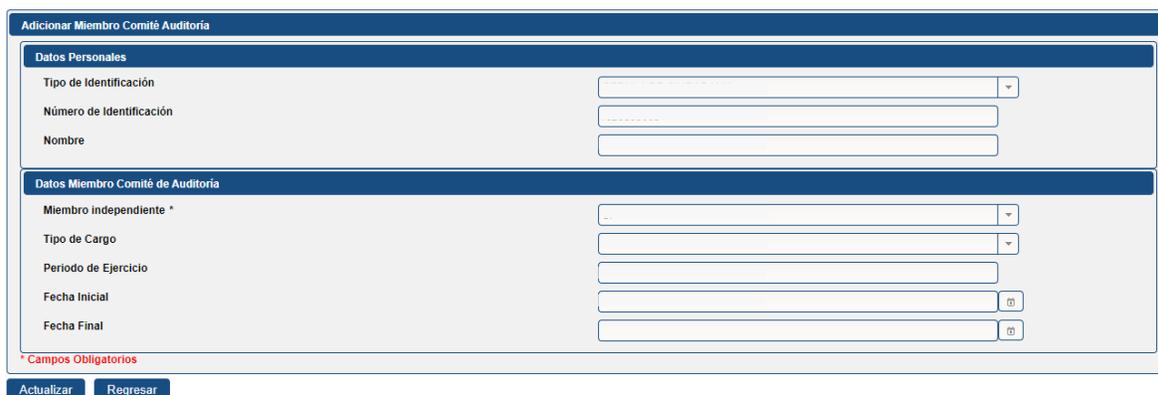
ComiteAuditoria
Datos Personales
Tipo de Identificación
Número de Identificación
Nombre
Datos Miembro Comité de Auditoría
Miembro independiente
Tipo de Cargo
Periodo de Ejercicio
Fecha Inicial
Fecha Final
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Regresar"/>

Imagen No. 140: Detalle Comité de Auditoría.

20.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.



Adicionar Miembro Comité Auditoría	
Datos Personales	
Tipo de Identificación	<input type="text"/>
Número de Identificación	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Datos Miembro Comité de Auditoría	
Miembro independiente *	<input type="text"/>
Tipo de Cargo	<input type="text"/>
Periodo de Ejercicio	<input type="text"/>
Fecha Inicial	<input type="text"/>
Fecha Final	<input type="text"/>

* Campos Obligatorios

Actualizar Regresar

Imagen No. 141: Editar Miembro de Comité de Auditoría.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Cancelar”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “Actualizar” le llevará a la información básica de la composición accionaria.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

21. Operaciones Especiales

Tenga en cuenta que existen dos operaciones adicionales especiales, que solo le son aplicables a algunas entidades, por lo que el menú para estos agentes difiere al que comúnmente se ha mostrado a lo largo de este documento.

21.1. Autorregulador del Mercado de Valores y Bolsa Mercantil de Colombia.

Para el caso del Autorregulador del Mercado de Valores y la Bolsa Mercantil de Colombia, el menú principal se ve así:

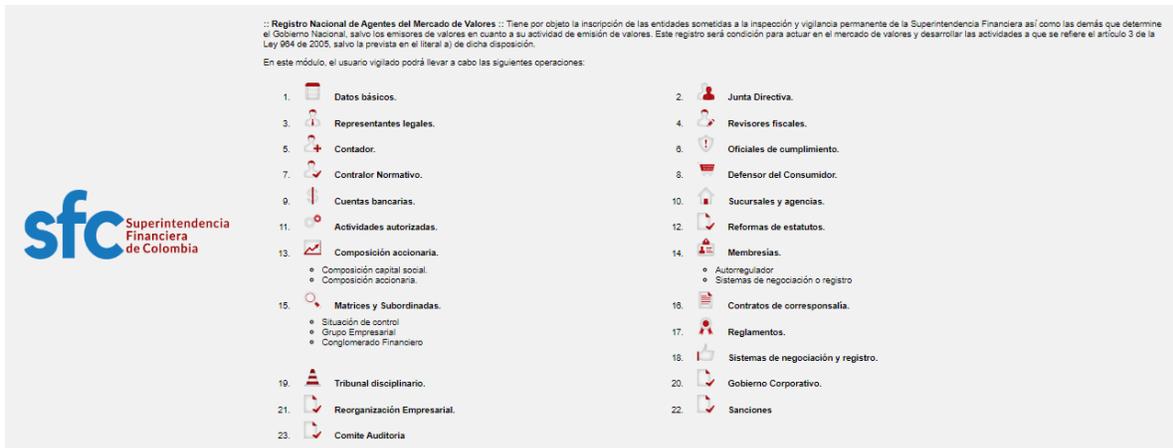


Imagen No. 142: Pantalla Inicial Servicio 17 AMV – BMC.

Como se puede observar, este menú contempla dos operaciones adicionales, *Reglamentos* y *Tribunal Disciplinario*, los cuales se explicarán a continuación.

21.1.1. Operación Reglamentos.

Elija la operación que corresponda a *Reglamentos*.

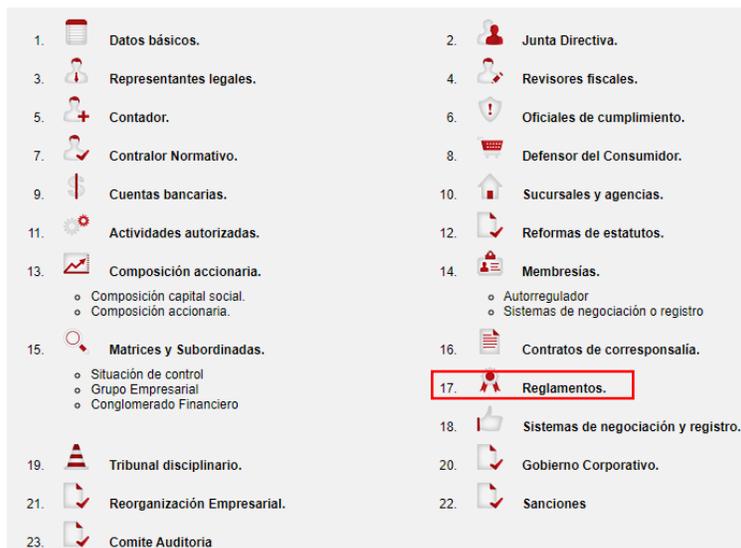


Imagen No. 143: Operación Reglamentos

En esta opción, podrá gestionar, visualizar y adicionar los reglamentos que correspondan, solo si le es aplicable.

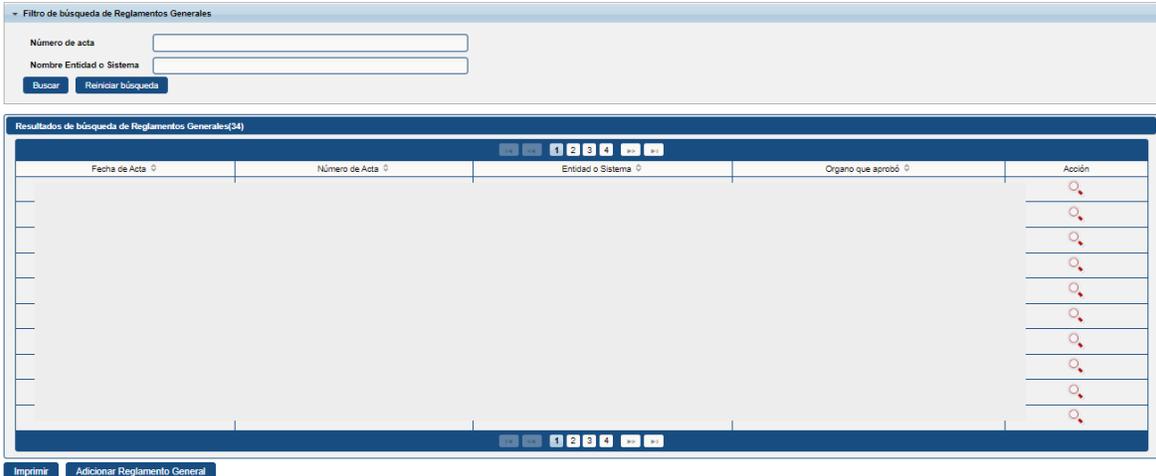


Imagen No. 144: Pantalla Inicial Operación Reglamentos.

21.1.1.1. Filtro de Búsqueda de Reglamentos Generales

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por número de acta o de entidad y/o sistema.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.



Imagen No. 145: Filtro de Búsqueda.

21.1.1.2. Opción Adicionar Reglamento General

Si se desea adicionar un reglamento se debe hacer clic en el botón “*Adicionar Reglamento*”, que se encuentra en la lista de reglamentos. Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe diligenciar en su totalidad.

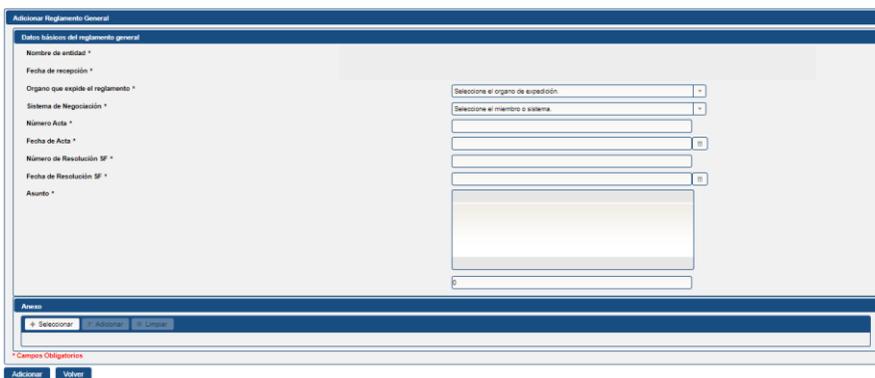


Imagen No. 146: Adicionar Reglamento General.

Para cargar un anexo se debe dar clic en “*Seleccionar*” que le permitirá elegir el archivo que desea cargar, y luego clic en el botón “*Adicionar*”.

Una vez se cargue el archivo; el nombre del archivo se podrá visualizar como se muestra a continuación.

Si desea cancelar la inserción del reglamento debe dar clic en el botón “*Volver*”.

Una vez se modifique la información, se debe dar clic en el botón “*Adicionar*”, el cual adiciona el nuevo reglamento. y muestra la información básica del mismo.

Para descargar el anexo adicionado de clic en “*Ver Anexo*”.

21.1.1.3. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de los reglamentos generales. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.

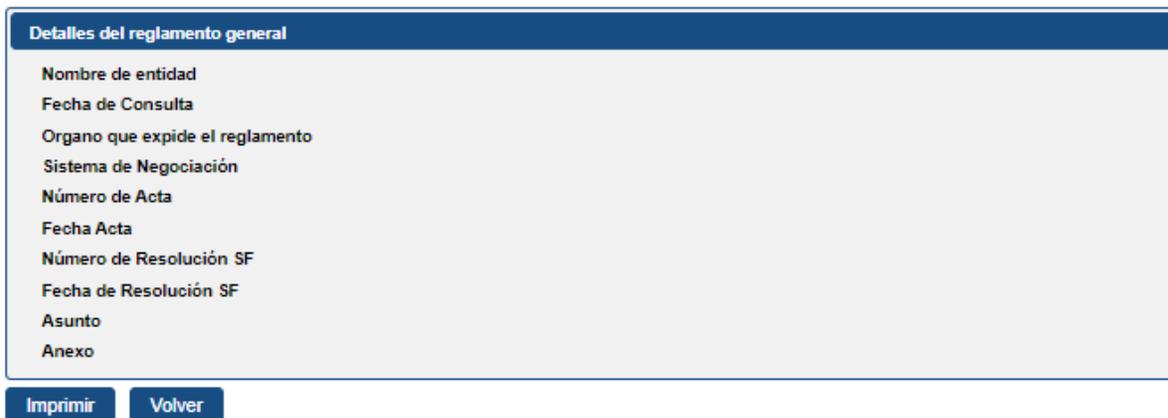


Imagen No. 147: Detalles del reglamento general.

21.1.2. Operación Tribunal Disciplinario

Elija la opción, *Tribunal Disciplinario*.

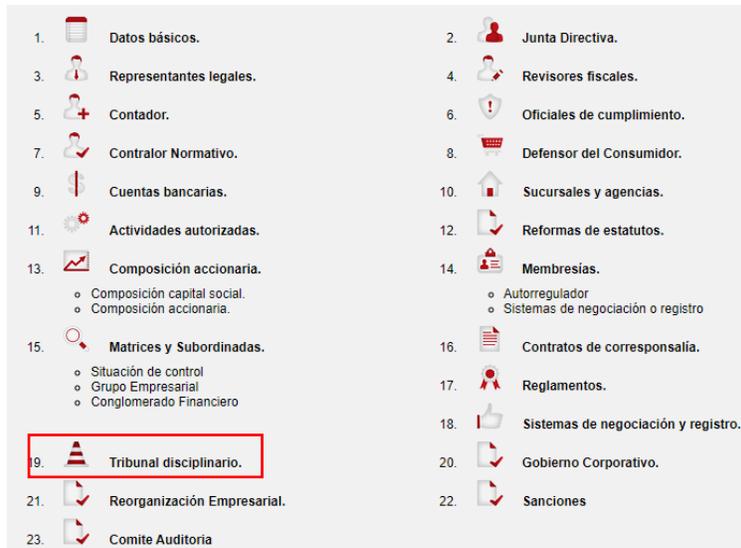


Imagen No. 148: Operación Tribunales Disciplinarios.

En esta opción podrá gestionar, visualizar y actualizar lo relativo a los tribunales disciplinarios conformados dentro de su entidad. Es importante que tenga en cuenta que esta operación es exclusiva del Autorregulador del Mercado de Valores y de la Bolsa Mercantil de Colombia.

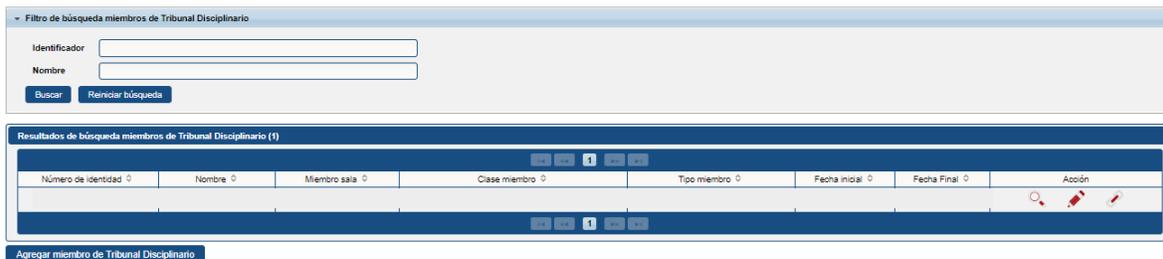


Imagen No. 149: Pantalla Inicial Tribuna Disciplinario

21.1.2.1. Filtro de Búsqueda Tribunal Disciplinario

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por identificador y nombre.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón "Buscar"; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón "Reiniciar Búsqueda".



Imagen No. 150: Filtro de Búsqueda.

21.1.2.2. Opción Agregar Miembro de Tribunal Disciplinario

Si se desea adicionar un reglamento se debe hacer clic en el botón “*Agregar Miembro de Tribunal Disciplinario*”, que se encuentra en la lista de reglamentos. Enseguida se desplegará un formulario el cual se debe diligenciar en su totalidad.

Adicionar Tribunal Disciplinario

Datos personales

Tipo de identificación * Seleccione el tipo de documento. ▾

Número de identificación *

Nombre *

Email *

Teléfono *

Dirección *

Profesión *

Información adicional del cargo

Documento de nombramiento * Seleccione documento de nombramiento. ▾

Número de documento de nombramiento *

Fecha de documento de nombramiento *

Email oficina *

Teléfono oficina *

Dirección oficina *

Miembro de Sala * Seleccione un Miembro de Sala. ▾

Clase de Miembro * Seleccione una Clase de Miembro. ▾

Tipo de Miembro * Seleccione un Tipo de Miembro. ▾

Fecha inicial *

* Campos requeridos

Adicionar Regresar

Imagen No. 151: Adicionar Miembro de Tribunal Disciplinario.

Una vez diligenciada la información, haga clic en el botón “*Adicionar*”; el sistema arrojará un mensaje indicando que la adición fue realizada con éxito. De lo contrario, si desea cancelar la adición, bastará con hacer clic en el botón “*Regresar*”.

21.1.2.3. Acciones

- Para Ver la información relacionada con los miembros del tribunal, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Consultar y/o Adicionar otros cargos al miembro del tribunal, deberá hacer clic en el siguiente botón: 

21.1.2.3.1. Acción: Ver

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle de los miembros de tribunal. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.

Editar Tribunal Disciplinario	
Datos personales	
Nombre de entidad	
Tipo de identificación	
Número de identificación	
Email personal	
Teléfono personal	
Dirección personal	
Profesión	
Información adicional del cargo	
Documento de nombramiento	
Número de documento de nombramiento	
Fecha de documento de nombramiento	
Email oficina	
Teléfono oficina	
Dirección oficina	
Miembro de Sala	
Clase de Miembro	
Tipo de Miembro	
Fecha inicial	
Número oficio renuncia	
Fecha oficio renuncia	
Fecha final	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

Imagen No. 152: Detalle Miembro Tribunal.

21.1.2.3.2. Acción: Modificar

Para actualizar información, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.

Editar Tribunal Disciplinario	
Datos personales	
Nombre *	
Tipo de identificación *	
Número de identificación *	
Email personal	
Teléfono personal	
Dirección personal	
Profesión	
Información adicional del cargo	
Documento de nombramiento *	
Número de documento de nombramiento	
Fecha de documento de nombramiento	
Email oficina	
Teléfono oficina	
Dirección oficina	
Miembro de Sala	
Clase de Miembro	
Tipo de Miembro	
Fecha Inicial *	
Número oficio renuncia	
Fecha oficio renuncia	
Fecha final	
<small>Información modificable solamente por la superintendencia financiera</small>	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Imagen No. 153: Editar Miembro de Tribunal.

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “Cancelar”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “*Actualizar*” le llevará a la información básica de la composición accionaria.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Tenga en cuenta que hay campos deshabilitados que solo la Superintendencia Financiera de Colombia podrá actualizar.

21.1.2.3.3. Acción: Consultar/Adicionar Cargo.

Para adicionar cargos desempeñados por los miembros en otras entidades, deberá hacer clic en el botón .

Si en el sistema no hay registro de cargos distintos, podrá agregarlos dando clic en el botón “*Adicionar*” como se muestra a continuación:



Imagen No. 154: Mensaje para adicionar otros cargos.

Una vez realizado esto, se desplegará un formulario que debe diligenciar en su totalidad.

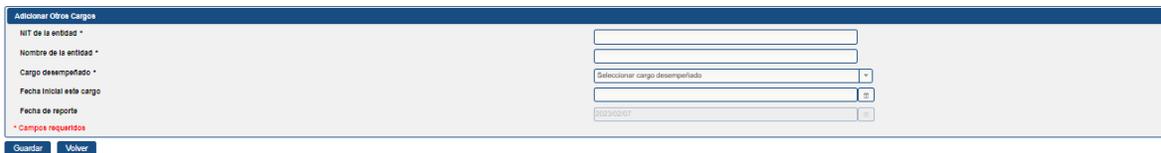
Un formulario web con el título "Adicionar Otros Cargos". Incluye los siguientes campos: "NIT de la entidad" (campo de texto), "Nombre de la entidad" (campo de texto), "Cargo desempeñado" (menú desplegable con el texto "Seleccionar cargo desempeñado"), "Fecha inicial este cargo" (campo de texto), "Fecha de reporte" (campo de texto) y "Campos requeridos" (campo de texto). En la parte inferior izquierda hay dos botones: "Guardar" y "Volver".

Imagen No. 155: Adicionar cargo.

Finalizado el diligenciamiento, deberá hacer clic en el botón “*Guardar*”.

21.2. Proveedores de Infraestructura que administren sistemas de negociación y registro.

En el caso de los agentes que sean proveedores de infraestructura para el mercado de valores, tienen un menú particular en el que solo se incluye adicionalmente lo relativo a la operación de *Reglamentos*.

Así mismo, cuentan con la operación *Sistemas de Negociación y Registro*.

Por lo anterior, tendrán las mismas funcionalidades que se explican en este documento, pero cuentan con un orden diferente, así:

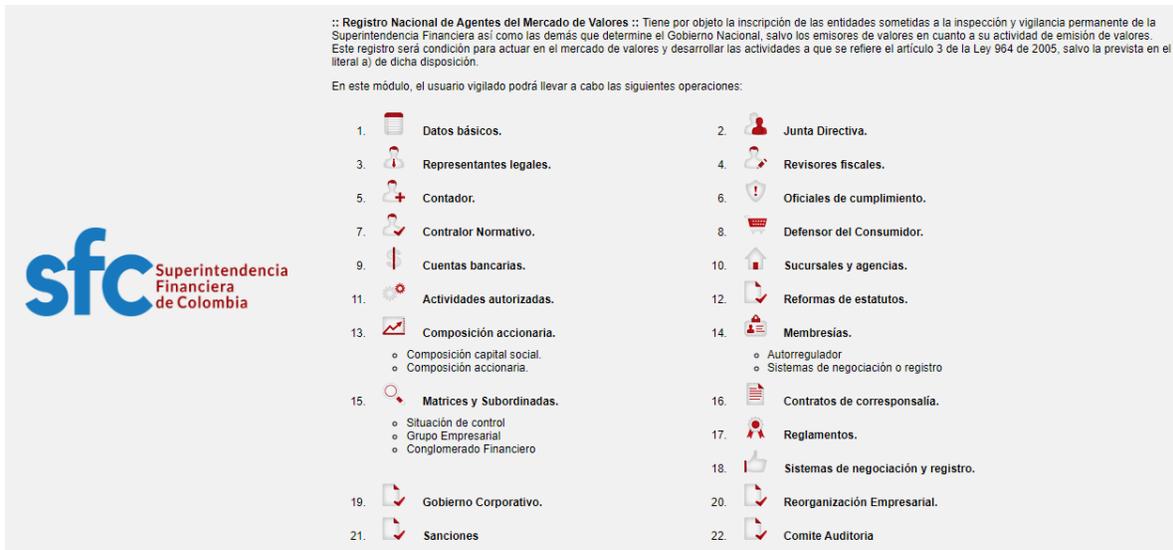


Imagen No. 156: Pantalla Inicial Servicio 17 Proveedores de Infraestructura.

21.2.1. Sistemas de Negociación y Registro

Elija la operación, *Sistemas de Negociación y Registro*.

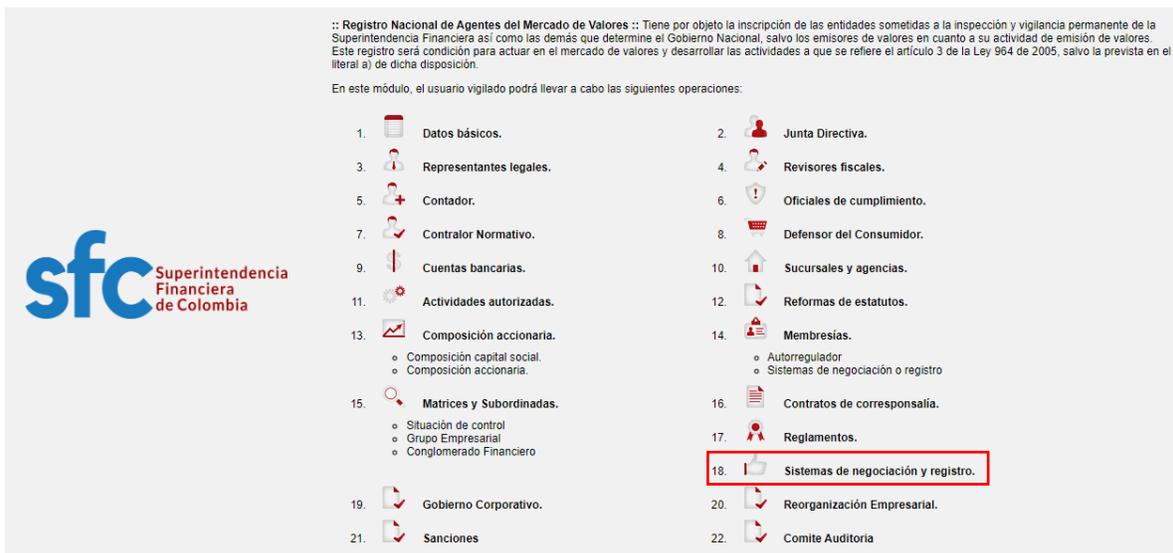


Imagen No. 157: Operación, Sistemas de negociación y registro.

En esta opción, podrá registrar los sistemas de negociación y registro que administra en caso de que le sea aplicable.

Una vez ingrese en la dicha opción, podrá visualizar la página inicial de la operación de sistemas de negociación y registro, la cual cuenta con un formulario de búsqueda y una tabla donde se ubicará el listado de datos que cargue.

Imagen No. 158: Pantalla Inicial Sistemas de Negociación y Registro.

En dicha opción podrá incluir sistemas de negociación y registro dando clic en el botón “*Sistema de Negociación*”. Enseguida, el sistema arrojará la siguiente pantalla.

Imagen No. 159: Adicionar sistema de negociación.

Una vez ingrese en la opción, deberá diligenciar los datos en los campos requeridos y posteriormente hacer clic en el botón “*Adicionar*”. En caso que desee cancelar la adición, deberá hacer clic en “*Regresar*”.

21.2.1.1. Filtro de Búsqueda.

En la parte superior se encuentra el filtro de búsqueda a través del cual podrá realizar consultas por identificador y nombre.

Una vez ingrese la información, deberá hacer clic en el botón “*Buscar*”; en todo caso, si desea limpiar los campos diligenciados en el formulario, deberá hacer clic en el botón “*Reiniciar Búsqueda*”.

Imagen No. 160: Filtro de Búsqueda.

21.2.1.2. Acciones

- Para Ver la información relacionada con los sistemas administrados, deberá hacer clic en el siguiente botón: 
- Para Modificar información deberá hacer clic en el siguiente botón: 

21.2.1.2.1. Acción: Ver.

En esta acción, podrá observar toda la información relacionada con el detalle del sistema administrado seleccionado. Así mismo, tiene a su disposición las múltiples acciones que se encuentran en la parte izquierda inferior del recuadro.

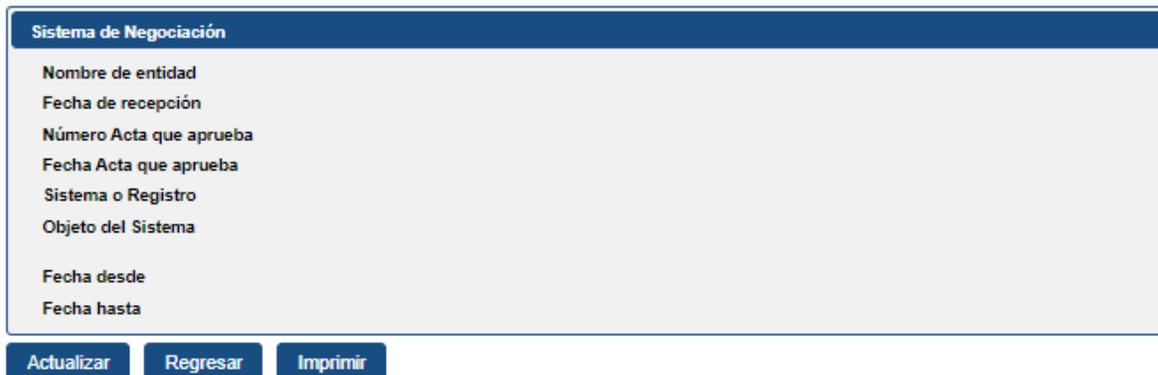


Imagen No. 161: Detalle del Sistema.

21.2.1.2.2. Acción: Editar.

Para actualizar información, podrá usar una de dos rutas; la primera de ellas es utilizando el botón , y la segunda opción es a través de la pantalla de la acción ver (), en el botón “Actualizar”.

Una vez ingrese al formulario, podrá observar los campos de actualización.



Imagen No. 162: Actualizar Sistema

Si desea cancelar la modificación debe dar clic en el botón “*Cancelar*”.

Una vez que se modifique la información, se debe dar clic en el botón “*Actualizar*” le llevará a la información básica de la composición accionaria.

En la parte superior, se muestra un mensaje con la información del número de radicado y la actividad que se realizó.

Tenga en cuenta que hay campos deshabilitados que solo la Superintendencia Financiera de Colombia podrá actualizar.