

Objetivo:

Realizar las operaciones de venta de activos del Portafolio de Inversiones de la Empresa, cuando la liquidez de la EAAB lo requiera, por medio de los mecanismos de negociación idóneos y aprobados por los comités de riesgos e inversiones, con el fin de atender necesidades de caja.

Alcance:

El procedimiento inicia cuando se establece la necesidad de liquidez y continúa con la selección de los activos a liquidar, las contrapartes a invitar, la negociación, y adjudicación en marco de los límites y cupos definidos por el Comité de Riesgos, y finaliza con el cumplimiento operativo.

Términos y definiciones:

- 1 **BACK OFFICE** : Equipo de trabajo de la Dirección de Tesorería y actividades lideradas por el Director Financiero de Tesorería y por el Profesional Especializado Nivel 20-Pagador, apoyados por el Profesional Especializado Nivel 21, quienes ejecutan para con las operaciones celebradas por la Dirección de Tesorería, exclusivamente la complementación y el cumplimiento operativo, según las decisiones y lo negociado y establecido por el Director Financiero de Tesorería y/o Profesional Especializado Nivel 20-Trader.
- 2 **CARTAS DE CUMPLIMIENTO**: Comunicación expedida por el Back Office de la Dirección Financiera de Tesorería, dirigida a la contraparte a la que se asigna una operación, en la que se relacionan los detalles del cumplimiento, Valor nominal, tasa de cierre y plazo.
- 3 **CONCURRENCIA**: Acción de Coincidir en, para el caso de la Dirección de Tesorería, una misma actividad y/o tareas relacionadas con la Inversión de Títulos. En ninguna circunstancia, los funcionarios con actividades propias del front office podrán realizar actividades de back office y viceversa, en las actividades correspondientes al portafolio de inversiones, con excepción del Director Financiero de Tesorería, dada la subordinación a su cargo de las dos actividades y de los Profesionales Especializados Nivel 20 Pagador y Trader.
- 4 **CONSTANCIA INVITACIÓN**: Es el soporte físico o digital del envío de invitación a las entidades, en la que se evidencia el funcionario que ejecuta la invitación cuando se realice por medio electrónico.
Cuando se trate de invitaciones a Entidades Financieras, cuyo cierre se produzca en línea, la invitación podrá realizarse telefónicamente y las ofertas podrán recibirse por igual medio, no obstante, los oferentes, posterior a la presentación de su oferta telefónica, documentaran la misma mediante soporte físico o electrónico.
- 5 **COTIZACIÓN**: Comunicación del oferente que debe permitir identificar el cotizante, fecha, hora en la que se recibe la cotización, persona que recibe la cotización y tasa o precio. Las cotizaciones podrán ser telefónicas cuando se trate de operaciones en línea de ofertas recibidas de Entidades Financieras autorizadas por el Comité de Riesgos Financieros y se dejará documento que relacione las condiciones de la oferta.
- 6 **CUMPLIMIENTO**: Función operativa realizada por funcionarios con actividades de Back office, que permite entregar y/o recibir los activos objeto de la negociación definidas por el Director Financiero de Tesorería o Profesional Especializado Nivel 20-Trader, en el marco de límites, cupos y atribuciones. Incluye la recepción de activos, pago, liquidación, registro, contabilización, generación de reportes y control documental.
- 7 **DARF**: Dirección de Análisis de Riesgos Financieros de la EAAB.
- 8 **DECEVAL**: Depósito Centralizado de Valores de Colombia DECEVAL, es una entidad que recibe en depósito los títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, para mediante un sistema computarizado de alta seguridad custodiarlos y administrarlos eliminando el riesgo de su manejo físico en transferencias de propiedad, registros, pagos de intereses, etc.
- 9 **ERP SAP**: Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.
- 10 **FRONT OFFICE DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA**: Equipo de trabajo y actividades lideradas por el Director Financiero de Tesorería y por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader, quienes tienen a cargo las relaciones comerciales y los aspectos de negociación que son responsabilidad de la Tesorería, y que para la venta de títulos incluye la invitación, recepción de ofertas comerciales y el cierre de transacciones.
- 11 **INDICATIVO DEL MERCADO**: Comunicación, soporte o documento generado por agente del mercado, que permita identificar tasa o precio, correspondiente a características iguales o similares al producto subastado
- 12 **INVITACIÓN SUBASTA DE VENTA TÍTULOS VALORES**: MPFF0702F01 Formato Subasta Invitación Venta de Títulos, documento suscrito por el Director de Tesorería, Profesional Especializado Nivel 20-Trader o Gerente Corporativo Financiero, que se envía a entidades del mercado de valores a quienes se invita a participar.
- 13 **JUSTIFICACIÓN OPERACIÓN**: Comunicación suscrita por el Director Financiero de Tesorería o en ausencia de este por el Profesional Especializado Nivel 020 Trader o por el Gerente Financiero, en la cual se informan las razones que motivaron el cierre de la operación y otras situaciones que considere pertinentes. Formato Justificación constitución de Inversiones MPFF0702F02. La Dirección de Tesorería o el Gerente Financiero, podrá relacionar las situaciones que considere conveniente incluir y que se presenten con la ejecución de este procedimiento.
- 14 **ORDEN DE TESORERÍA TÍTULOS VALORES**: Compendio documental físico generado en cada operación celebrada, en la que se detallará la decisión de venta, documentación del proceso y las condiciones de cierre, incluyendo el indicativo del mercado o tasa de referencia, listado de movimientos Deceval, la cual será suscrita por el Director Financiero de Tesorería y Profesional Especializado Nivel 20-Trader. La Orden de Tesorería incluirá VoBo de revisión y control sobre límites, cupos y cumplimiento de un funcionario de Back Office. Las Órdenes de Tesorería se formalizarán a más tardar el segundo día hábil siguiente al cierre de la operación y los originales serán custodiados por el Profesional Especializado Nivel 21.
- 15 **REPORTE DE CUPOS**: Documento generado desde el aplicativo de Registro y valoración de Inversiones en la fecha de celebración de una operación, y que contiene el cupo incorporado por la Dirección de Riesgos Financieros, el valor del portafolio por Emisor calculado a la fecha según metodología de valoración, en el que se indica los cupos disponibles para el día.
- 16 **REPORTE DE PROYECCIÓN DE VENCIMIENTOS MENSUAL**: Documento generado desde el aplicativo de Registro y valoración de Inversiones, y que contiene la proyección de los vencimientos por fecha de capital e intereses del portafolio de inversiones.
- 17 **REPORTE DE VALORACIÓN**: Documento generado desde el aplicativo de Registro y valoración de Inversiones, y que contiene el detalle de los títulos valores incluido el valor a precios de mercado del portafolio de inversiones a la fecha del cierre del día anterior a la que se realiza la operación de venta.
- 18 **SISTEMA DE REGISTRO Y VALORACIÓN**: Sistema de información donde se consignan las operaciones, transacciones y eventos financieros del portafolio de inversiones administrado y que facilita la centralización de la información, la oportunidad de gestión, el cálculo de derechos, el control y la generación de reportes. La información que genere se incorporará en el Sistema ERP SAP.
- 19 **TASA DE REFERENCIA**: Corresponde a la tasa indicativa del mercado a la fecha de efectuar una operación financiera. Esta información se documentará en el formato "MPFF0702F03-01 Definición de tasas de referencia", documento confidencial suscrito por el Director de Tesorería, en ausencia de este por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader o Gerente Financiero. Las tasas de referencia se determinan con base en ofertas indicativas o en firme, y/o publicaciones o reportes de mercado, que son similares en todo o en parte a la cotización solicitada.
- 20 **REPORTE ORDEN DE TESORERÍA OPERACIÓN TÍTULOS VALORES**: Documento generado por el Sistema de Registro y Valoración, que resume las principales características de la operación realizada, firmada por el Director Financiero de Tesorería y Profesional Especializado Nivel 20-Trader, acompañada del VoBo del Profesional Especializado Nivel 20- Pagador.
- 21 **VALORACIÓN**: Metodología de análisis de riesgo de mercado que permite determinar el valor de un activo a una fecha determinada mediante proceso establecido.

Políticas de Operación:

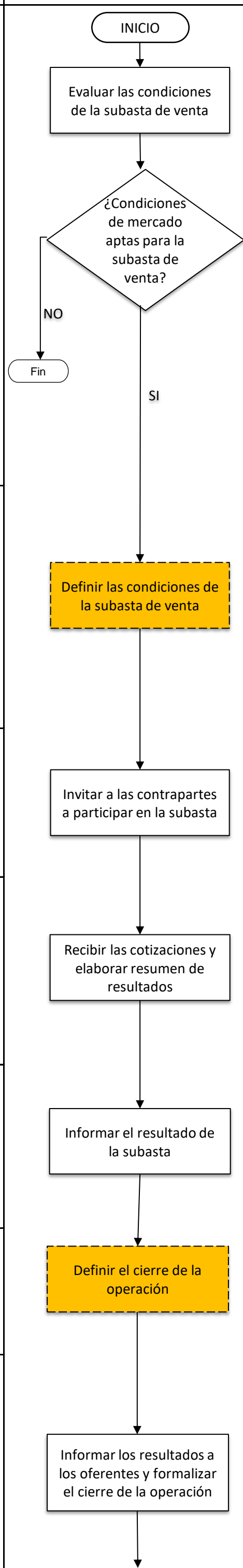
- 1 No debe haber concurrencia de actividades, los funcionarios con actividades propias del front office no podrán realizar actividades de back office y viceversa, en las actividades correspondientes a la administración de Tesorería y al portafolio de inversiones, con excepción del Director Financiero de Tesorería.
- 2 Las operaciones se realizarán conforme a los límites y cupos que le informe la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros a la Dirección de Tesorería, a través del Sistema de Registro y Valoración, aquellos que no sea viable operativamente incorporar en el sistema, serán notificado mediante comunicaciones internas y serán válidos a partir de dicha notificación. En todo caso, la Dirección Análisis de Riesgos Financieros deberá seguir las directrices del Comité de Riesgos Financieros.
- 3 La Dirección de Tesorería remite a la contraparte ganadora del negocio carta de cumplimiento de cierre de operaciones y pago, en ésta relaciona el emisor, fecha de operación, de emisión y de vencimiento, tasa, monto de la operación, monto a pagar, y condiciones de cumplimiento.
- 4 En caso de ausencia del Director Financiero de Tesorería o Profesional Especializado Nivel 20 - Trader, la selección la podrá realizar uno de estos funcionarios de manera individual y la Orden de Tesorería deberá ser suscrita con la firma del Gerente Corporativo Financiero.

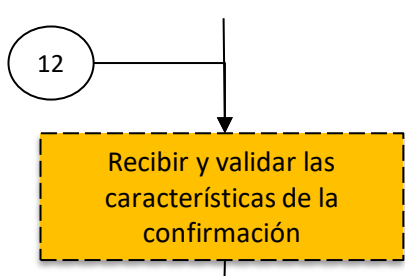
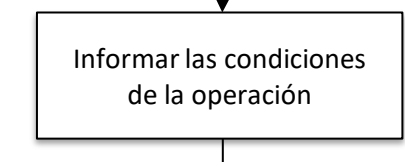
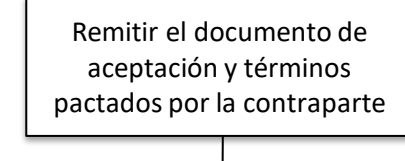
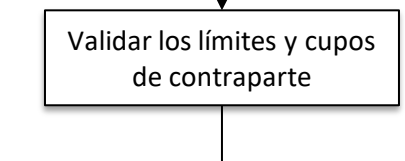
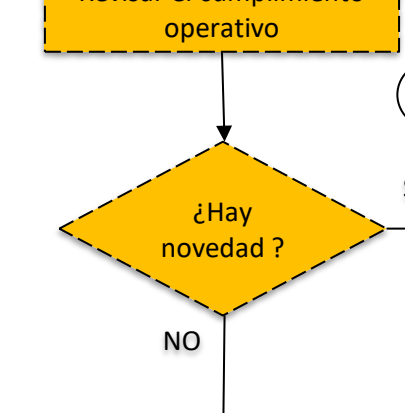
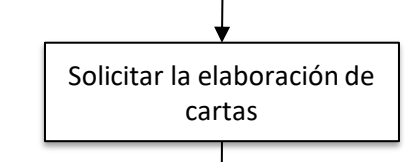
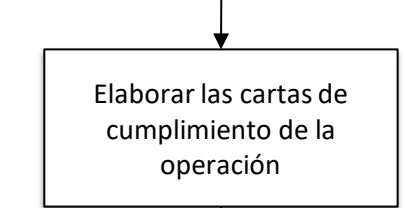
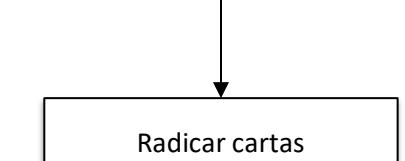
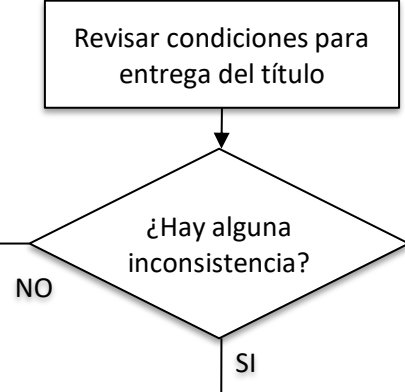
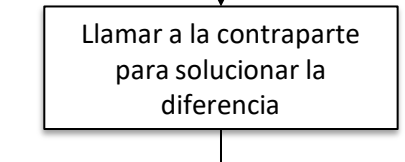
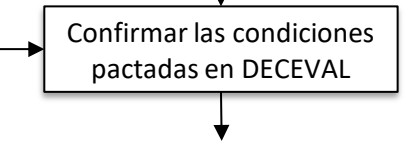
- 5 El cupo disponible para operaciones de portafolio en títulos valores, corresponde a los aprobados en el Comité de Riesgos Financieros y serán reportados en el Sistema de Registro y Valoración por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, descontado el valor de las inversiones en títulos valores, valoradas por el Profesional Especializado Nivel 21 de la Dirección de Tesorería a la fecha de celebración de la operación.
- 6 El Director Financiero de Tesorería y el Profesional Especializado Nivel 20 - Trader, son los únicos funcionarios autorizados por parte de la Empresa para negociar cualquier producto del portafolio de Inversiones administrado por la Dirección de Tesorería.
- 7 En ausencia del Director Financiero de Tesorería o Profesional Especializado Nivel 20-Trader, el Gerente Financiero, aprobará, directamente la realización de operaciones, y suscribirá las órdenes de tesorería.
- 8 Las operaciones se deben cerrar únicamente desde las extensiones telefónicas que la Dirección de Tesorería defina para que se le aplique el sistema de grabación de llamadas.
- 9 Cuando se deba realizar un cierre de operación de forma de remota o por teletrabajo, el personal de apoyo de la Dirección de Tesorería, o quien el Director Financiero de Tesorería designe y que se encuentre presente en las instalaciones físicas de la EAAB, conectará telefónicamente mediante extensión con opción de grabación telefónica, al funcionario de la Empresa que ejecuta el cierre de la operación, con el funcionario de la contraparte.
- 10 La Gerencia de Tecnología asegurará la disponibilidad permanente del sistema de registro y grabación de llamadas autorizado, permitiendo que todas las llamadas efectuadas y recibidas desde las extensiones con grabación queden registradas, siendo responsable del mantenimiento y activación del sistema de grabación de llamadas y de la custodia de los registros telefónicos.
- 11 Como mecanismo alternativo, el Director Financiero de Tesorería y los Profesionales Especializados Nivel 20- Pagador y Trader tendrán instalado el aplicativo Desktop, que permite de forma automática grabar las llamadas, o a través de la herramienta Teams, u otra herramienta de comunicación virtual dispuesta por la EAAB, dejando grabación de la llamada. Con el fin de asegurar la transparencia en el cierre de operaciones.
- 12 Para la celebración de operaciones se piden cotizaciones y/o tasas de referencia y/o Indicativos del mercado a las contrapartes o agentes del mercado.
- 13 Cuando se reciban ofertas y cierre de negociaciones en línea, se dejará constancia física del Formato de Invitación Subasta Venta Títulos Valores MPFF0702F01-01 y de las ofertas recibidas de cada contraparte participante.
- 14 Para desarrollar las actividades en el sistema de depósito del portafolio de Inversiones y el Sistema de Registro y Valoración del portafolio; se utiliza el manual de usuario del aplicativo.
- 15 La función de Administrador y Auditor del sistema DECEVAL, será ejercida por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros.
- 16 La Dirección Análisis de Riesgos Financieros, tendrá acceso permanente de forma directa al sistema de Registro y Valoración del portafolio.
- 17 El Profesional Especializado Nivel 21 será el responsable de asegurar que los activos vendidos estén de acuerdo con la negociación efectuada, validará que se encuentren correctamente registrados en DECEVAL, efectuará el cumplimiento en los sistemas e informará cualquier novedad o diferencia al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador, Profesional Especializado Nivel 20-Trader o al Director Financiero de Tesorería.
- 18 La entrega de los activos vendidos se efectuará cuando la contraparte haya realizado del pago objeto de la operación en la cuenta definida.
- 19 En ausencia temporal del Profesional Especializado Nivel 21, el Director Financiero de Tesorería, deberá delegar en otro profesional las actividades, que le competan, inherentes a este procedimiento.
- 20 El Director Financiero de Tesorería o el Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador entregará los activos adquiridos a través del sistema DECEVAL.
- 21 Para establecer el valor de las inversiones de renta fija previo a su venta se utilizará el Sistema de Registro y Valoración de Inversiones, en el que se efectuará la valoración t-1 el mismo día en que se celebre la operación.
- 22 En caso de presentarse algún sobrepaso, el cumplimiento podrá ser autorizado por el Director de Análisis de Riesgos Financieros, posteriormente el Director Financiero de Tesorería deberá presentar ante el Comité de Riesgos Financieros la justificación que motivó este hecho.
- 23 Para cada operación celebrada sobre títulos valores se documentará la "Orden de Tesorería Operación RF Venta", en la que se detallará el valor de la inversión y las condiciones de cierre, la cual será suscrita por el Director Financiero de Tesorería, el Profesional Especializado Nivel 20-Trader y el Profesional Especializado Nivel 20-Pagador.
- 24 La(s) orden(es) de tesorería de los títulos valores serán custodiadas en original por la Dirección de Tesorería y se formalizarán a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de cierre de la operación.
- 25 Las operaciones se seleccionan según la mejor oferta en tasa o precio. En todo caso la Dirección de Tesorería podrá optar por no adjudicar ninguna de las ofertas cuando considere que no se logre la expectativa financiera u operativa.
- 26 La venta de activos en todo caso debe tener TIR de tenencia igual o superior a cero, y para su cálculo se incluye el valor de compra, el valor de venta y los valores de los flujos recibidos entre la fecha de compra y venta por parte de la Empresa y que se obtienen del aplicativo FINAC.
- 27 Las comunicaciones a las contrapartes se enmarcarán en las condiciones de manejo definidas por la Dirección de Tesorería
- 28 Para efectuar los registros de las operaciones en el Sistema de Registro y Valoración se utilizará el Manual del Operativo E-FINAC
- 29 La entrega de activos a través del Depósito de Valotres se realizará conforme a lo Establecido en el Manual Operativo de DECEVAL S.A.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0702F01	Formato Invitación Subasta Venta de Títulos	1 - 2 - 3 y 23	EAAB
MPFF0702F02	Justificación Venta de Títulos	4 y 23	EAAB
MPFF0702F03	Definición de tasas de referencia	4 - 5 y 23	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	13 y 14	EAAB
N/A	Reporte de Cupos	1 y 2	Sistema de Valoración FINAC
N/A	Reporte de proyección de vencimientos mensual	1 y 2	Sistema de Valoración FINAC
N/A	Reporte de Registros	16 - 17 y 19	DECEVAL
N/A	Reporte Orden de Tesorería Títulos Valores	21 - 23 y 24	Sistema de Valoración FINAC

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>El Profesional Especializado Nivel 20-Trader, propone las condiciones de la subasta de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Directrices del Comité de inversiones (Indicadas mediante actas de comité) * Reporte de cupos valorado en T-1 * Listado de contrapartes autorizados por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros. * Reporte de proyección de vencimientos mensual registrado en el Sistema de Registro y Valoración * Reporte diario de saldos en las entidades financieras <p>Cuando estas condiciones no son aptas de acuerdo a los anteriores criterios no se dará inicio a la subasta. En caso de cumplimiento se continúa con la Actividad No. 2.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza cuando se requiera, sin que ello implique que siempre haya decisiones de venta de inversiones, ya que todo depende de las condiciones de mercado y requerimientos internos de liquidez de la EAAB.</p> <p>Los cupos serán indicados por la Dirección Análisis de Riesgos Financieros, mediante el Sistema de Registro y Valoración del portafolio o memorandos complementarios.</p>	MPFF0702F01 Formato Invitación Subasta Venta de Títulos	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
2	Definir las condiciones de la subasta de venta	<p>Cuando el Comité de Inversiones lo estipule mediante acta indicada en la actividad anterior, el Director Financiero de Tesorería, define con el Profesional Especializado Nivel 20-Trader las condiciones de la invitación a la subasta con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La propuesta presentada a su consideración por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader * Directrices del Comité de inversiones * Reporte de cupos valorado en T-1 * Reporte de proyección de vencimientos mensual registrado en el Sistema de Registro y Valoración * Reporte diario de saldos en las entidades financieras 	MPFF0702F01 Formato Invitación Subasta Venta de Títulos	Director Financiero de Tesorería Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
3	Invitar a las contrapartes a participar en la subasta	El Profesional Especializado Nivel 20-Trader, solicita mediante correo electrónico que incluye el MPFF0702F01 Formato Invitación Subasta Venta de Títulos; a las contrapartes, participación en la subasta requiriendo oferta por la operación, en la que se especifica condiciones, montos, solicitud de tasa o precios, unidades, fechas de cumplimiento.	Correo electrónico MPFF0702F01 Formato Invitación Subasta Venta de Títulos	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
4	Recibir las cotizaciones y elaborar resumen de resultados	<p>Recibe la(s) cotización(es) por la operación definida, y elabora un resumen indicando el resultado de la subasta.</p> <p>Diligencia el Formato MPFF0702F03 Definición de tasas de referencia.</p> <p>Diligencia el Formato MPFF0702F02 Justificación Venta de Títulos e incluye la TIR de tenencia.</p>	MPFF0702F03 Definición de tasas de referencia MPFF0702F02 Formato Justificación Venta de Títulos	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
5	Informar el resultado de la subasta	Informa al Director Financiero de Tesorería el resultado de la subasta, con el formato de Definición Tasa de Referencia, la Justificación Venta de Inversiones y la propuesta de cierre de operaciones..	Correo electrónico con resumen de resultados y adjunta los formatos: MPFF0702F03 Definición de tasas de referencia MPFF0702F02 Formato Justificación Venta de Títulos	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
6	Definir el cierre de la operación	El Director Financiero de Tesorería define con el Profesional Especializado Nivel 20-Trader la(s) operación(es) a cerrar con base en el resumen del resultado de la subasta y el formato MPFF0702F03-01 Definición de tasas de referencia, y en cumplimiento de las políticas de este procedimiento.	MPFF0702F03-01 Definición de tasas de referencia.	Director Financiero de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
7	Informar los resultados a los oferentes y formalizar el cierre de la operación	<p>Informa telefónicamente al oferente(s) ganador(es) el resultado de su propuesta y procede a efectuar el cierre de la operación.</p> <p>Solicita telefónicamente a la contraparte con la que realizó el cierre de la operación, soporte de confirmación de la operación de cierre.</p> <p>La Gerencia de Tecnología asegurará la disponibilidad permanente del sistema de registro y grabación de llamadas autorizado, permitiendo que todas las llamadas efectuadas y recibidas desde las extensiones con grabación queden registradas, siendo responsable del mantenimiento y activación del sistema de grabación de llamadas y de la custodia de los registros telefónicos.</p>	Grabación telefónica	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería

8		Recibe y valida que las características de la confirmación de la operación suministrada por la contraparte se encuentren de acuerdo con la subasta realizada y al cierre de operaciones, en cuanto a las condiciones faciales y de negociación del título. En caso de diferencias se verifica con la contraparte para validar que las condiciones cumplan lo pactado en la subasta según invitación realizada con el Formato MPFF0702F01 Invitación Subasta Venta de Título.	Correo electrónico con la confirmación de la contraparte	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
9		Informa por correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador, al Profesional Especializado Nivel 21 y a la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros, las características y condiciones de la operación de venta celebrada, se remite con copia al Director Financiero de Tesorería	Correo electrónico con la información formal del cierre	Profesional Especializado Nivel 20-Trader Gerencia Corporativa Financiera Dirección de Tesorería
10		Remite por correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador y al Profesional Especializado Nivel 21, la comunicación de la contraparte que informa el cierre de la operación, en los términos pactados.	Correo electrónico con la carta de la contraparte	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
11		Valida que la operación informada para cumplimiento por el Director Financiero de Tesorería y/o Profesional Especializado Nivel 20-Trader, cumpla con los límites y cupos de contraparte, de acuerdo con lo indicado en las políticas 2, 5 y 22 de este procedimiento.	Reporte de cupos valorado en T-1 Reporte diario de saldos en las entidades financieras	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
12		Previa a la aceptación de la operación en el portal Deceval revisa y compara la correspondencia entre lo informado por el Profesional Especializado Nivel 20-Trader, en la actividad 8, los registros en FINAC del título a vender, lo registrado en DECEVAL y lo generado por la contraparte en la actividad 7. En caso de encontrar diferencias las informará inmediatamente mediante correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20-Trader, con copia al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador y al Director Financiero de Tesorería, quien solicitará las correcciones a que haya lugar a la contraparte mediante correo electrónico para validar las características de la confirmación.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
13		Solicita al Auxiliar Administrativo 32, la generación de las cartas de instrucciones necesarias para el cumplimiento con las entidades, incluyendo la cuenta corriente o de ahorros en la cual la contraparte deberá efectuar el pago por la operación celebrada.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
14		Elabora las cartas de cumplimiento con las instrucciones sobre la negociación relacionando las condiciones financieras para efectos de cumplimiento operativo. Gestiona las firmas necesarias de acuerdo con las condiciones de manejo registradas con la contraparte, previa revisión del Profesional Especializado Nivel 20-Pagador. Las cartas se envían a través de un correo electrónico con las condiciones pactadas con la contraparte.	MPFD0801F02 Carta Externa	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Secretaria / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
15		Envía a las diferentes entidades a que haya lugar y confirma el recibido de dichas cartas para el cumplimiento de las operaciones.	MPFD0801F02 Carta Externa con sello de recibido	Auxiliar Administrativo Nivel 32 / Secretaria / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
16		Revisa las condiciones de entrega, derivadas del mismo proceso de subasta que está gestionando; y aceptadas por la contraparte en la actividad 8; en caso de inconsistencia no entrega el título a la contraparte e informa al Profesional Especializado Nivel 20-Trader y al Profesional Especializado Nivel 20-Pagador solicitando la corrección. Inmediatamente el Profesional Especializado Nivel 20-Trader contacta a la contraparte y solicita el cumplimiento y/o coordina la solución relacionada con dicha novedad	Registro telefónico	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
17		Inmediatamente el Profesional Especializado Nivel 20-Trader contacta a la contraparte y solicita el cumplimiento y/o coordina la solución relacionada con dicha novedad; una vez le sea informada la inconsistencia en caso de haberla, por parte del Profesional Especializado Nivel 21. Nota: No entrega el título a la contraparte hasta recibir la corrección.	Registro telefónico	Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
18		Consulta el Sistema DECEVAL confirmando que las condiciones pactadas del título desmaterializado a entregar coincidan con los de la operación celebrada, si coincide entrega el título en el sistema.	Registros electrónicos en DECEVAL	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería

19	Trasladar por Deceval	Traslada el activo a la cuenta de la Contraparte en el Depósito de Valores de acuerdo con el manual de usuario del portal Deceval.	Registros DECEVAL	Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
20	Revisar el pago en los portales bancarios	Confirma que se cumpla el pago a la Empresa en las condiciones de la operación celebrada, mediante la validación de saldos y movimientos en los portales bancarios.	Registro portales bancarios	Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
21	Registrar la operación en el sistema de valoración	Registrar la Operación en el Sistema de Registro y Valoración del portafolio, de acuerdo con el Manual del Operativo E-FINAC.	Reporte en el Sistema de Registro y Valoración	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
22	Generar Reporte Orden de Tesorería	Genera el Reporte Orden de Tesorería Venta Títulos Valores del Sistema de Registro y Valoración del portafolio de acuerdo con las indicaciones del Manual del Operativo E-FINAC	Reporte de Orden de Tesorería	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
23	Registrar en el ERP SAP la información contable	Carga en el ERP-SAP las operaciones realizadas para la afectación contable. De acuerdo con el procedimiento MPFF0705 Valoración y causación de las inversiones.	Registro contable ERP-SAP	Profesional Especializado Nivel 21 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
24	Organizar la documentación de la Orden de Tesorería	<p>Consolida los documentos correspondientes a la Orden de tesorería Operación Títulos Valores, que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Orden de Tesorería Operación Títulos Valores, generado por el Sistema de Valoración y Registro de Inversiones -Formato MPFF0702F01 Invitación Subasta Venta de Títulos -Formato MPFF0702F03 Definición de tasas de referencia -Formato MPFF0702F02 Formato Justificación Venta de Títulos - Indicativo de mercado. -Constancia invitación correo electrónico -Cotización -Reporte de movimientos y Saldos de DECEVAL -Oficios externos de confirmación y pago por las partes <p>Gestiona las firmas del Profesional Especializado Nivel 20-Trader, Profesional Especializado Nivel 20-Pagador y el Director Financiero de Tesorería, en el documento Reporte Orden de Tesorería y lo entrega a la Secretaria del área.</p> <p>Nota: El Gerente Financiero firmará la Orden de Tesorería cuando sea necesario.</p>	Orden de tesorería operación títulos valores	Profesional Especializado Nivel 21 / Profesional Especializado Nivel 20-Trader / Director Financiero de Tesorería / ó / Profesional Especializado Nivel 20-Pagador / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
25	Digitalizar la Orden de Tesorería Operación Títulos Valores	Digitaliza el compendio de documentos Orden de Tesorería, lo remite por correo electrónico a los funcionarios de la Dirección de Análisis de Riesgos y lo publica en la carpeta del File Server de la Dirección de Tesorería establecida para tal fin.	Correo electrónico	Secretaria del Área Nivel 41 / Gerencia Corporativa Financiera / Dirección de Tesorería
	FIN			

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/07/2023	Se realizó una actualización del procedimiento al nuevo formato de procedimiento establecido por la Dirección de Calidad y Procesos. Se crearon los siguientes formatos necesarios y asociados al procedimiento, MPFF0702F01 Formato Invitación Subasta Venta de Títulos, MPFF0702F02 Justificación Venta de Títulos y MPFF0702F03 Definición de tasas de referencia.	02
14/11/2018	Versión inicial	01

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>ALEXA CETINA Profesional Especializado Nivel 20-Trader Dirección de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>FABIO HERNANDO TORRES Profesional Especializado Nivel 21</p> <p>ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Directora Financiera de Tesorería Dirección de Tesorería</p> <p>WILLIAM DARIO SIERRA Director de Análisis de Riesgos Financieros (E) Dirección de Análisis de Riesgos Financieros Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>ALEXANDRA RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ Director Financiero de Tesorería Gerencia Corporativa Financiera</p>
13/03/2023	04/07/2023	04/07/2023