

Trámite autorización de difusión de información

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> El usuario llena un formulario en línea con la información general de la entidad que requiere la solicitud de toma de razón de las ofertas públicas de entidades específicas y de la persona solicitante o representante legal. 		X	Interesado	Página Web RMVM	Correo con información del solicitante	5 minutos
	<ul style="list-style-type: none"> El Registro verifica la información del solicitante, ingresa la información a la plataforma de AuraQuantic y asigna usuario y contraseña para acceso a la oficina virtual. 	X		Técnico Legal y Asesor en Tecnologías de la Información	Oficina Virtual	Registro de la entidad y envío de correo con usuario y contraseña	60 minutos
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por la que un interesado en el mercado de valores accede al sistema para presentar documentación correspondiente a solicitud de toma de razón de las ofertas públicas de entidades específicas 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
IM.2 y TS.1	<p>Solicitud de tomas de razón (Evento de inicio)</p> <p>Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje</p> <p>Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato
TS.2	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato
TS.3	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. 2. Revisa la documentación financiera del expediente. 3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	60 minutos
TP.2	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada. 2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo. 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de resolución de autorización Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución de autorización 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución de autorización	60 minutos
TP.3	<p>Análisis Jurídico (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución de autorización 2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución de autorización. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución de autorización	90 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	4. Traslada de forma automatizada el proyecto de resolución de autorización						
TP.4	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución de autorización. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución de autorización. 4. Traslada de forma electrónica la resolución de autorización. 	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución de autorización	45 minutos
TP.5	<p>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución de autorización. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: Notifica el expediente 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución de autorización	15 minutos
TS.4	<p>Ingreso de Datos (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR Función: Crea cuenta y contacto El Sistema de Automatización Registral crea cuenta y contacto del nuevo participante en el mercado de valores.</p>	X		Sistema	Sistema	Creación de cuenta y contacto del nuevo participante en el Mercado de Valores	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.5	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p>	x		Sistema	Sistema	Asignación en el Sistema de Automatización Registral sobre el tipo de participante en el mercado de valores	Inmediato
TS.6	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución de autorización</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución de autorización.	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIÓN

Total de tareas personales en el trámite administrativo	5
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	350

Total de tareas del sistema	6
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	6