

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 1 de 28

Contenido

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	PRINCIPIOS Y DEBERES	5
6.	RESPONSABLES DEL LEO	6
6.1.	OPERADOR CERTIFICADO	6
6.2.	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	7
6.3.	DIRECTOR OPERATIVO Y CONTABLE.....	7
6.4.	CONTROL INTERNO	7
7.	PUBLICIDAD.....	8
8.	CATEGORIZACIÓN DE CLIENTES.....	8
9.	POLÍTICAS SOBRE EL LEO	9
10.	ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ÓRDENES.....	11
11.	RECEPCION DE LAS ÓRDENES.	11
11.1.	RECEPCIÓN DE ORDENES EN HORARIO NO HÁBIL.....	11
11.2.	ORDENANTES	12
11.3.	MEDIOS VERIFICABLES	12
12.	REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES.	16
12.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ORDEN EN LEO	17
12.2.	CORRECCIÓN DE ORDENES.....	18
12.3.	CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE ÓRDENES.	18
12.4.	EJECUCIÓN DE ÓRDENES ANTES DE SU REGISTRO EN EL LEO.....	20
13.	TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES A LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN. MOMENTO EN EL CUAL SE PREGONA LA “ORDEN” A LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN DE LA BMC.	21
13.1.	REGLAS SOBRE EL FRACCIONAMIENTO DE ÓRDENES.	21
13.2.	VIGENCIA DE LA ORDEN.....	21

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 2 de 28

13.3.	EVENTOS DE CAMBIO DE OPERADOR PARA ACTUAR EN OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO OMA.	22
14.	EJECUCIÓN DE ÓRDENES.....	23
14.1.	ORDENES EJECUTADAS Y NO CERRADAS EN LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN	23
14.2.	ORDENES EJECUTADAS Y CERRADAS EN LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN.	23
15.	PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.	23
16.	INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN	24
17.	PLATAFORMA TECNOLÓGICA.....	24
18.	MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	25
18.1.	RECEPCIÓN DE LA ORDEN	26
18.2.	REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES.	26
18.3.	EJECUCIÓN DE ÓRDENES A LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN	26
19.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	27
20.	ANEXOS.....	27

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 3 de 28

1. OBJETO

En cumplimiento del marco normativo de la Bolsa Mercantil de Colombia, **CORAGRO VALORES S.A** presenta el siguiente compendio de disposiciones como su sistema de registro de órdenes, a través del cual se establecen las políticas y procedimientos para el registro y procesamiento de las órdenes recibidas por los clientes de Coragro Valores S.A. en el Libro Electrónico de Órdenes.

A través del manual LEO-Libro Electrónico de Ordenes, CORAGRO VALORES S.A busca establecer pautas para su adecuado funcionamiento, acordes a las reglas de conducta y procedimientos establecidos en la entidad y la normatividad aplicable, de manera que orienten la actuación de los funcionarios de la sociedad comisionista que tienen responsabilidad con el Libro Electrónico de Órdenes.

2. ALCANCE

Este manual aplica para el registro y procesamiento de todas las órdenes de compra y de venta que reciban los Operadores Certificados de CORAGRO VALORES S.A. sobre los mercados administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia, impartidas por parte de los clientes y las terceras personas que hayan sido expresamente autorizadas por éstos para actuar como ordenantes, bajo el “Contrato de Comisión”, Tarjetas de firmas o Mandatos sin representación para Operaciones de Mercado Abierto celebradas en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia.


3. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL

El presente Manual constituye el sistema de registro de órdenes de CORAGRO VALORES S.A con estricto acatamiento al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia y su Circular Única y demás normas aplicables. Lo aquí dispuesto será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y Operadores Certificados ante la AMV de la Sociedad Comisionista de Bolsa Mercantil de Colombia.

4. DEFINICIONES


Para los efectos del presente Manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Rueda de Negociación:** Son los escenarios de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia, en los cuales los operadores certificados de Coragro Valores S.A. pregonan y

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 4 de 28

trasmiten las instrucciones impartidas por los clientes para efectuar operaciones que se transen en la Bolsa.

- **Ciente:** Es toda persona natural o jurídica con la que se establece y mantiene una relación contractual o legal con Coragro Valores para la prestación de servicio, vinculación realizada conforme lo establece Manual Sarlaft.
- **Complementación:** Es el procedimiento de adicionar información, tales como porcentaje equivalente a la comisión que cobre al respectivo cliente y el número de identificación tributario de éste, en el Sistema de Información Bursátil-SIB de la BMC, respecto de cada una de las operaciones celebradas en el escenario de la Bolsa Mercantil y Colombia, en la forma y términos que refiere el Reglamento de funcionamiento y operación de la Bolsa.
- **Libro electrónico de órdenes (LEO):** Sistema electrónico en el que todas las órdenes de compra y de venta y demás operaciones sobre bienes, productos o commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos, que reciba Coragro Valores, actuando por cuenta de un cliente, quedan registradas y son ordenadas cronológicamente.
- **Marco Normativo de la Bolsa:** Se refiere al Reglamento, las Circulares y los Instructivos Operativos expedidos por la Bolsa Mercantil de Colombia.
- **Medio verificable:** Es aquel mecanismo adoptado por Coragro Valores que permite el registro confiable del momento y de la información correspondiente a las órdenes que la sociedad comisionista reciba de los clientes, para efectuar negociaciones en la rueda de negociación de la BMC. Este medio podrá ser un teléfono con sistema de grabación de llamada, medio escrito, correo electrónico, entre otros.
- **Operador Certificado:** Persona natural vinculada a CORAGRO VALORES, quien se encargará de recibir, registrar y ejecutar una orden del cliente y las terceras personas que hayan sido expresamente autorizadas por éstos para actuar como ordenantes, en los mercados administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia. El profesional que pretenda actuar como Operador Certificado de CORAGRO VALORES S.A. deberá obtener la certificación en la modalidad correspondiente ante la entidad certificadora autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para los mercados administrados por la Bolsa y estar inscrito en el RNPMV Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores - RNPMV.
- **Orden:** Instrucción de compra o venta impartida por un cliente a Coragro Valores para celebrar una operación en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- **Ordenante:** Es la persona natural autorizada por el cliente para impartir la orden a nombre de este último.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 5 de 28

5. PRINCIPIOS Y DEBERES

Las políticas y procedimiento establecidos en el presente Manual, acatarán en todo momento los siguientes principios y deberes:

EQUIDAD: Las órdenes dadas por los clientes de CORAGRO VALORES S.A serán tratadas siempre de forma equitativa.

REVELACIÓN DEL SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO DE ORDENES: CORAGRO VALORES S.A dará publicidad de las disposiciones aquí contenidas a todos sus clientes a fin de darles a conocer acerca de las características generales del procesamiento y registro de órdenes. Igualmente les informará a través de medio verificable el número asignado a sus órdenes por el Libro Electrónico de Órdenes, así como, el resultado de la ejecución o no ejecución de la orden impartida.


CONTROLES Y AUDITORIA: CORAGRO VALORES S.A aplicará controles de seguridad y verificación del contenido de las instrucciones impartidas por sus clientes a través del presente manual a su libro de órdenes y establecerá una auditoría periódica al manejo del mismo.

RESERVA: CORAGRO VALORES S.A, guardará la debida reserva, respecto de las órdenes impartidas por sus clientes, salvo que exista la autorización expresa del mismo, o medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o judicial legalmente autorizada para ello, y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley.

ABSTENCIÓN: Los Operadores Certificados de CORAGRO VALORES S.A se abstendrán de ejecutar órdenes cuando conozcan que el cliente u ordenante está involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita o la orden hace parte de una actividad ilícita, cuando se conozca que el cliente imparte la orden haciendo uso de información privilegiada o cuando la orden sea dada con la intención de manipular el mercado o cuando contravenga la ley. Asimismo, se abstendrán de registrar órdenes que no provengan del cliente o de una persona previamente autorizada para impartirlas, cuando la orden esté incompleta, o cuando la orden no conste en medio verificable.

TRAZABILIDAD: CORAGRO VALORES S.A. tomará las medidas necesarias para que sea posible verificar y auditar las condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes.

INTEGRIDAD Y SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN: CORAGRO VALORES S.A. propenderá por la integridad, veracidad y seguridad de la documentación en materia de órdenes.


	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 6 de 28

6. RESPONSABLES DEL LEO

6.1. OPERADOR CERTIFICADO

Sin perjuicio de que las disposiciones contenidas en el presente documento aplican a todos los Operadores Certificados de CORAGRO VALORES, las siguientes responsabilidades específicas referentes al LEO:

- a) Informar al cliente al momento de su vinculación de las disposiciones generales consagradas en el presente manual y hacerle saber que se encuentra publicado en la página web.
- b) Asegurarse de que las órdenes que se reciban se formulen con los requisitos mínimos establecidos en la circular única de la BMC, y verificar que el contenido de las mismas provenga efectivamente del cliente o de una persona previamente autorizada para tal efecto, y abstenerse de registrarlas cuando carezcan de alguno de tales requisitos.
- c) Abstenerse de ejecutar órdenes desconociendo la prelación de su registro en el libro de órdenes o ejecutar órdenes desconociendo la debida diligencia en la recepción y ejecución de las mismas.
- d) Abstenerse de ejecutar órdenes de sus clientes que carezcan de los siguientes elementos: especie objeto del encargo y monto o cantidad a negociar, fecha de cumplimiento de la obligación derivada del negocio encargado y la determinación de si se trata de una orden de compra o de venta. Dicha orden deberá registrarse en los formatos establecidos por la sociedad.
- e) Registrar el mismo día de su recepción, las órdenes en Libro Electrónico de Órdenes de **CORAGRO VALORES S.A** de acuerdo a los procedimientos aquí establecidos.
- f) Confirmar las órdenes impartidas por los clientes y abstenerse de registrar y ejecutar órdenes que no consten en cualquier medio verificable.
- g) Comunicar al mandante mediante medio verificable el número consecutivo de la orden.
- h) Abstenerse de ejecutar órdenes que sean contrarias a la normatividad vigente o al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.
- i) Deberán guardar reserva, respecto de terceros, sobre las órdenes que se les encomienden, salvo que exista la autorización expresa del interesado, o medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o judicial legalmente autorizada para ello, y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley.
- j) Deberán comunicar sin demora a sus clientes la ejecución completa del encargo mediante la entrega del comprobante de negociación dentro del término previsto en el Marco normativo de la Bolsa.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 7 de 28

6.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Funcionario vinculado a la Sociedad y parte de la Dirección Operativa y Contable encargado de validar que se encuentren debidamente registradas la orden en el Libro Electrónico de Ordenes y de los procesos operativos posteriores para la complementación y cumplimiento de ellas en el escenario de la BMC.


6.3. DIRECTOR OPERATIVO Y CONTABLE

Funcionario vinculado a la Sociedad, encargado de autorizar la ejecución, anulación, corrección, cancelación o modificación de la orden, siempre y cuando, se encuentren registrada en el LEO y cumpla con el presente manual y la normatividad de la BMC.

6.4. CONTROL INTERNO

CORAGRO VALORES S.A. ha formulado las siguientes políticas de control interno, en lo que respecta al funcionamiento de su libro de órdenes:

- El Auditor Interno o quien cumpla dicha función realizara auditorías internas al funcionamiento del libro electrónico de órdenes y el cumplimiento por parte de los funcionarios de las políticas y procedimientos estipulados en este manual.
- Igualmente, la Auditoría Interna registrará en el informe trimestral la validación realizada al registro de grabación de llamadas, a efectos de corroborar que éstas hayan sido registradas en el LEO en el mismo día de su recepción, con el cumplimiento de todos los requisitos.
- El presente manual está sujeto a revisiones y/o modificaciones cada vez que se presenten cambios en el sistema de gestión de administración de riesgos, cuando la unidad de riesgo lo determine conveniente o cuando así se requiera.
- Los informes efectuados por el Auditor Interno, respecto de los controles efectuados al Libro de Órdenes, serán puestos a consideración del Comité de Auditoría de CORAGRO VALORES S.A.
- El Controlar Normativo verificará periódicamente el cumplimiento de las disposiciones del libro de órdenes para garantizar la debida recepción, registro y ejecución de las órdenes recibidas.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 8 de 28

7. PUBLICIDAD

CORAGRO VALORES S.A dará a conocer a sus clientes a través de su portal web las características generales del presente Manual y sus respectivas modificaciones.

El Operador Certificado al momento de la vinculación o aprobación del cliente para actuar en operaciones de mercado abierto, le informará sobre la publicación en la página Web de la empresa, del presente documento.


Las modificaciones estarán disponibles en el numeral "*Historial de Cambios*" del presente documento.

8. CATEGORIZACIÓN DE CLIENTES

En cumplimiento del deber de clasificación de clientes contenido en el artículo 5.2.1.16 del Reglamento de la BMC, CORAGRO VALORES S.A. clasificará a sus clientes en una de las categorías que más adelante se exponen, al momento de su vinculación, con anterioridad a la celebración de cualquier operación, y les informará oportunamente la categoría a la cual pertenecen y el régimen de protección aplicable.

Las dos posibles categorías son:

- Inversionista Profesional: serán categorizados como "inversionista profesional" los siguientes clientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.16 del Reglamento de la BMC:
 - a) Las personas que tengan vigente la certificación de profesional del mercado como operador otorgada como un organismo autorregulador del mercado de valores;
 - b) Los órganos financieros extranjeros y multilaterales;
 - c) Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Tratándose de operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, únicamente tendrán la calidad de inversionista profesional las sociedades comisionistas miembros de una bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales, o de otros commodities y los almacenes generales de depósito;
 - d) Todo cliente que cuente con la experiencia y conocimientos necesarios para comprender, evaluar y gestionar adecuadamente los riesgos inherentes a cualquier decisión de inversión. Para efectos de ser categorizado como "inversionista profesional" conforme a lo previsto en este numeral, el cliente deberá acreditar, al momento de la clasificación, un patrimonio igual o superior a diez mil (10.000) smmlv y al menos una de las siguientes condiciones:

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 9 de 28


- a. Ser titular de un portafolio de inversión de documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, derechos, derivados y contratos que no tengan la calidad de valor que puedan transarse en la Bolsa igual o superior a cinco (5.000) smmlv o,
 - b. Haber realizado directa o indirectamente quince (15) o más operaciones de enajenación o de adquisición de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, derechos, derivados y contratos, durante un período de sesenta (60) días calendario, en un tiempo que no supere los dos años anteriores al momento en que se vaya a realizar la clasificación del cliente. El valor agregado de estas operaciones debe ser igual o superior al equivalente a treinta y cinco mil (35.000) smmlv.
- e. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.5.2.2. Del decreto 1121 de 2008”.
- Cliente Inversionista: serán clasificados como tal, todos aquellos clientes que no tengan la calidad de “inversionista profesional”, junto con las entidades estatales que pretendan someterse al proceso de selección abreviada, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que lo desarrollen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Será responsabilidad del Operador Certificado correspondiente, informar mediante medio verificable a los clientes la categoría que les corresponde, al momento de notificarles la aprobación de su vinculación por parte del Comité de Riesgo.

9. POLÍTICAS SOBRE EL LEO


Los funcionarios y operadores que participan en la ejecución de las actividades descritas en el presente manual, deberán atender las siguientes políticas generales:

1. Todas las órdenes que reciban los Operadores Certificados de CORAGRO VALORES por cuenta del cliente para las operaciones de mercado de compras públicas, operaciones financieras y de físico privado, deberán contar con su respectivo medio verificable y deben quedar registradas el mismo día de su recepción en el Libro Electrónico de Órdenes, y en estricto orden cronológico, y respetando el orden de llegada de cada una de ellas; no importa el monto, el cliente o por el canal que haya sido recibida.
2. Ninguna orden podrá pregonarse en Bolsa sin haber sido registrado previamente en el LEO y contar con el respectivo medio verificable. No obstante, cuando una orden sea recibida por

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 10 de 28

cualquier medio verificable, durante la rueda de negociación en la cual debe pregonarse la orden, ésta podrá ser ejecutada aún con anterioridad a su registro en el LEO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.6.5.11 de la Circular Única de la BMC y su registro en el LEO será el mismo de su recepción posterior a la rueda de negociación.

3. Para operaciones de mercado de compras públicas como punta compradora en representación de una Entidad Estatal, el operador certificado designado por la Gerencia registrará la orden en el LEO, el mismo día de la recepción del contrato de comisión debidamente fechado, numerado y firmado por la entidad estatal y Coragro Valores S.A., entregando los respectivos documentos a la Dirección Operativa y Contable. En caso de que con posterioridad a la firma del contrato y del ingreso de la orden en el LEO, la Entidad Estatal varié una orden que haya sido formulada con anteriormente, siempre y cuando no hayan sido ejecutadas, se realizará la correspondiente modificación a la orden registrada inicialmente en el LEO, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto en el punto 12.3.2 del presente manual.
4. En las operaciones de repos de CDM-Inversión, la ejecución de la orden en el LEO, está sujeta a la disponibilidad de los recursos en la cuenta de compensación de Coragro Valores S.A.
5. Los Operadores Certificado únicamente podrán recibir órdenes para la celebración de operaciones, por parte de los clientes y las terceras personas que hayan sido expresamente autorizadas por éstos para actuar como ordenantes, dicha orden deberá constar por cualquier medio verificable.
6. En el evento que el cliente imparte una orden y no se encuentre habilitado por la Bolsa Mercantil de Colombia para actuar en la negociación para el caso de operaciones de mercado de compras públicas punta vendedora, el operador certificado deberá registrar la orden en el LEO e informara sin demora al cliente que la ejecución de la orden en el escenario de la BMC está sujeta a la aprobación por parte de la BMC.
7. Una vez registrada la orden en el LEO, el Operador Certificado deberá informar mediante medio verificable al cliente el número asignado a ésta por el Libro Electrónico de Órdenes.
8. Deberán guardar reserva sobre las órdenes que se les encomienden, salvo que exista la autorización expresa del cliente, o medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 11 de 28

judicial legalmente autorizada para ello, y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley.

10. ETAPAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ÓRDENES

El Libro Electrónico de Ordenes contiene las siguientes etapas para el procesamiento y tratamiento de las ordenes:

1. **Recepción de órdenes:** momento en el cual el cliente imparte una orden a Coragro Valores y está la recibe a través de los medios verificables autorizados.
2. **Registro de órdenes en el Libro Electrónico de Órdenes.** etapa en la que Coragro Valores S.A. registra la “Orden” en el LEO.
3. **Ejecución de órdenes.** momento en el cual la orden es pregonada en el escenario en la rueda de negociación.
4. **Procesos operativos posteriores a la ejecución.** Etapa en la cual se desarrollan todos los procesos de carácter operativo asociados al cumplimiento de la operación ejecutada con base en la “Orden de Operación” recibida.
5. **Informe sobre el procesamiento de la orden.** Etapa en el cual se informa al cliente sobre las condiciones en que se procesó la “Orden” y si ésta pudo ser ejecutada o no.

11. RECEPCION DE LAS ÓRDENES.

En cumplimiento del marco normativo de la Bolsa, Coragro Valores S.A. recibirá las ordenes, modificaciones o cancelaciones únicamente a través de un medio verificable. Para tal fin, no podrán recibir instrucciones sin que quede registro de la misma en un medio verificable.


Las órdenes podrán recibirse en el horario laboral de la SCB es decir de lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Los Operadores Certificados son los únicos autorizados para recibir las instrucciones impartidas por los clientes y las terceras personas autorizadas por éstos para actuar como ordenantes.

11.1. RECEPCIÓN DE ORDENES EN HORARIO NO HÁBIL

En el evento que una orden es recibida a través de los medios verificables, en un día y horario no hábil, superior a las 6:00 p.m. e inferior a las 8:00 a.m., serán registradas en el LEO a más tardar en la primera hora hábil del día hábil siguiente, respetando la prelación de orden de llegada.

En aquellos eventos, que la orden del cliente sea recibida en día hábil en el horario de 12:30 p.m. a 1:59 p.m., será registrada en el LEO por parte del Operador Certificado dentro de la hora hábil siguiente después de 2:00 p.m., respetando la orden de llegada.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 12 de 28

11.2. ORDENANTES

Los clientes podrán facultar a una o varias personas naturales para que impartan órdenes en su nombre. Esta facultad deberá constar por escrito y otorgarse de manera previa a la realización de la primera operación, o en su defecto, al momento del proceso de vinculación con la Sociedad. Tanto las responsabilidades como las implicaciones que se derivan de facultar a estas personas se harán conocer al momento de vinculación del cliente, con la firma del contrato y/o mandato sin representación.

No obstante, se aclara que las actuaciones de los ORDENANTES que han sido debidamente designados y actúan dentro de sus facultades, comprometen y obligan al CLIENTE de la misma forma como si él actuara directamente. Por lo anterior, el CLIENTE renuncia a cualquier reclamación en contra de CORAGRO VALORES S.A. por cualquier orden o actuación que provenga de su ORDENANTE.

11.3. MEDIOS VERIFICABLES

Los medios verificables definidos por CORAGRO VALORES para la recepción de las ordenes impartidas por los clientes son las siguientes:

11.3.1. Órdenes recibidas Telefónicamente

Los Operadores certificados podrán a través de las líneas telefónicas con sistema de grabación de llamadas, registrar la orden directamente impartida por el cliente u ordenante. El operador podrá guiarse por el Anexo 1: “Libreto para Recepción de Orden por Sistema de Grabación de Llamadas”.


Las grabaciones de llamadas contarán con sus respectivas copias de respaldo o backup, los cuales son monitoreados por el Coordinador de Riesgo.

Se tomará como fecha y hora de recepción, la fecha y hora del registro de la llamada.

11.3.2. Órdenes recibidas por Cabina telefónica de la Rueda de Negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia

Los operadores podrán recibir las ordenes impartidas por los clientes u ordenantes a través de la línea telefónica ubicada en la sala de ruedas de la Bolsa Mercantil de Colombia para Coragro Valores S.A.

Para tal efecto, el operador coordinará con el Representante Legal la solicitud de la copia de la grabación de la respectiva llamada (cuando haya sido recibida por este medio) ante la Presidencia de Rueda de la BMC y posteriormente, entregarla a la Directora Operativa y Contable para efectos de

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 13 de 28

validar el soporte correspondiente a la orden en cuestión. Para la recepción de órdenes por este medio, el Operador Certificado igualmente deberá guiarse del Anexo 1: “Libreto para Recepción de Orden por Sistema de Grabación de Llamadas”, a efectos de garantizar que en la grabación queden todos los elementos necesarios que deben contener las órdenes.

Este libretto aplica para la recepción de ordenes iniciales en operaciones a celebrar en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia.

En el evento de recibir instrucciones de modificación a fin de variar o modificar una orden que haya sido formulada con anterioridad, siempre y cuando no hayan sido ejecutada en la rueda de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia, el Operador Certificado podrá tomar la recepción de la orden en el sistema de grabación de llamadas de la Sociedad Comisionista o cabina telefónica dispuesta por la BMC en la rueda de negociación, tomando nombre del cliente u ordenante, precio o cantidad a modificar (según aplique), y dejando claridad que los demás elementos se mantienen igual a la orden tomada con anterioridad.

11.3.3. Ordenes escritas recibidas por medio digital o físico

Cuando se trate de orden escrita recibida por medio digital, la orden deberá provenir del correo electrónico corporativo del ordenante autorizado, y debe ser recibida a través de la cuenta de correo electrónico corporativa del Operador Certificado.

Así mismo, los clientes podrán radicar físicamente en las instalaciones de Coragro Valores S.A. las ordenes, la cual se deberá dejar constancia de la fecha, hora y persona que recibe.

En caso de que la orden haya sido proferida por correo electrónico, se entenderá recibida en la fecha y hora que llegue en la bandeja de entrada del correo electrónico corporativo del receptor y en el evento en que sean órdenes recibidas en medio físico en las oficinas de Coragro Valores se tomara como fecha y hora de recepción, la fecha, hora y funcionario que recibe documento.


Según el medio verificable escrito usado (digital o físico), se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

11.3.3.1. Mandatos sin Representación

Los clientes podrán impartir las órdenes a través de los mandatos sin representación definidos por la Sociedad para cada tipo de operación.

11.3.3.2. Ordenes escritas por medio de carta

Se podrán recibir órdenes a través de cartas firmadas por parte del cliente u ordenante.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 14 de 28

11.3.4. Ordenes especiales para clientes en Operaciones de Mercado de Compras públicas punta compradora

Para Operaciones de Mercado de Compras Públicas punta compradora, el Contrato de Comisión suscrito con la Entidad Estatal debidamente fechado, numerado y firmado por las partes y la ficha técnica de negociación provisional será el medio verificable de la orden, y la fecha y hora de recepción se tomará de acuerdo al medio verificable en el cual se remite el citado contrato.


11.3.5. Órdenes especiales para clientes en Operaciones de Mercado de Compras públicas Punta vendedora

El Artículo 3.6.2.1.3.2. del Reglamento de la BMC establece: ***“Efectos de la manifestación de interés para participar en la Rueda de Negociación. La manifestación de interés por parte de las sociedades comisionistas miembros, de participar en la Rueda de Negociación por cuenta de sus comitentes vendedores, configura una oferta de venta por el valor máximo establecido por la Entidad Estatal en la Ficha Técnica de Negociación, que se torna irrevocable una vez la Bolsa ha verificado la debida acreditación del cumplimiento de las Condiciones de Participación a cargo de la sociedad comisionista miembro y su respectivo comitente”.***

En virtud de lo anterior, si no se recibe orden hasta las 8:30 am del día de la Rueda de Negociación, se entenderá que la orden impartida por el Cliente corresponde al valor máximo establecido en la FTN. Por lo tanto, esa será la orden que deberá ingresarse al libro electrónico previo a la rueda de negociación, a menos que de manera posterior se iguale o mejore la orden a través de medio verificable.

En caso de retirar la manifestación de interés para participar en la Rueda de Negociación, el MANDANTE VENDEDOR deberá informarlo mediante un medio verificable a los Operadores Certificados de CORAGRO VALORES S.A. a más tardar el día hábil anterior en que se llevará a cabo la negociación respectiva, de acuerdo con lo indicado en el Anuncio Público de Negociación, quien remitirá copia a la Dirección Operativa y Contable.

En el evento en que una orden de cliente en punta vendedora sea recibida con anterioridad a la notificación por parte de la BMC de su habilitación para participar en la rueda, la ejecución de tal orden queda supeditado a la respectiva habilitación. De conformidad con lo anterior, la orden recibida será ingresada en el Libro Electrónico de Órdenes con la observación que la postura será pregonada en el escenario de la rueda de negociación una vez la Bolsa Mercantil de Colombia confirme su habilitación para la respectiva negociación. En caso de no ser habilitado por parte de la BMC, la orden será anulada en el LEO por la Dirección Operativa y Contable el mismo día en que se reciba la correspondiente notificación. En este último evento, se deberá dejar constancia y salvaguardara el correo electrónico

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 15 de 28

corporativo en que se recibió la notificación de no habilitación, que servirá de justificante para no haber ejecutado tal orden en la BMC.

11.3.6. Contenido de las Órdenes

De acuerdo a lo establecido en el capítulo quinto de la Circular Única de la BMC, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El contenido de las órdenes ingresadas al Libro Electrónico de Órdenes deberá incluir toda la información necesaria para el cumplimiento de los principios previsto en la normatividad aplicable y, en todo caso, deberá incluir, por lo menos, la siguiente información:

- i. Fecha, hora y minutos en que la orden es ingresada, datos que serán asignados por el Sistema.
- ii. Nombre del comitente y del ordenante o la indicación de si se trata de una operación por cuenta propia.
- iii. Indicación de si la orden es de compra o de venta.
- iv. Subyacente u objeto de la operación incluyendo, según sea el caso: especie, monto, precio o tasa si se trata de una orden con límite o condicionada, calidad o ficha técnica a la cual se refiere.
- v. Tipo de orden, según su clasificación.
- vi. Vigencia de la orden.

CORAGRO VALORES S.A se abstendrá de ejecutar órdenes de sus clientes que carezcan de cualquiera de los elementos: especie objeto del encargo y monto o cantidad a negociar, fecha de cumplimiento de la obligación derivada del negocio encargado y la determinación de si se trata de una orden de compra o de venta.


En el caso en que la orden impartida por el cliente esté incompleta, se le informará acerca de esta anomalía, a través de cualquier medio verificable, confirmándose además su recepción; para que de esta manera pueda diligenciar la información faltante.

11.3.7. Ordenes incompletas

Los Operadores deberán garantizar que la orden cuente con los elementos mínimos señalados en el presente manual, y deberán comunicar al cliente cuando falte alguno de tales elementos, para su subsanación. La información faltante deberá ser recibida a través de un medio verificable.

11.3.8. Clasificación de las Órdenes

De conformidad con lo establecido en la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia, las órdenes atenderán a la siguiente clasificación:

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 16 de 28

11.3.8.1. Clasificación según el precio.

Orden con límite. Corresponde a aquella orden impartida por un cliente en la cual se especifica el precio o tasa mínimo o máximo, según se trate de una orden de venta o de compra, al cual puede ser ejecutado su orden, pudiendo ésta ser ejecutado a un precio o tasa mejor.

Orden condicionada. Corresponde a aquella orden impartida por un cliente en la cual se indica que debe ser ejecutada una vez el mercado haya alcanzado el precio indicado en la orden.

Orden de mercado. Corresponde a aquella orden impartida por un cliente que tiene que ser ejecutada lo más rápidamente posible al mejor precio que se obtenga en el mercado.

11.3.8.2. Clasificación según la modalidad de cumplimiento

Orden ordinaria. Corresponde a aquella orden impartida por un cliente para ser ejecutada en cualquiera de los mercados administrados por la Bolsa, bajo la modalidad de Contado.

Tratándose de operaciones sobre físicos se considerarán como operaciones de contado aquellas celebradas para su cumplimiento en pago y entrega a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su celebración.


Tratándose de las demás operaciones, se considerarán como operaciones de contado aquellas celebradas para su cumplimiento a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su celebración.

Orden extraordinaria. Corresponde a aquella que por sus características especiales se clasifica en uno de los siguientes casos:

1. Forward (FWD)
2. A Plazo (PL)
3. Negociaciones de Mercado de Compras Públicas (MCP)
4. Operaciones repo (RP)
5. Las que correspondan a órdenes de compra en Mercado Primario (MP)
6. Operaciones sobre disponibles (OD)

12. REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES.

Los operadores certificados son las personas autorizadas para registrar ordenes en el LEO, previa recepción de la misma a través de los medios descritos anteriormente.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 17 de 28

Las ordenes deberán quedar registradas el mismo día de su recepción en el Libro Electrónico de Órdenes, quien asigna automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

El registro de la orden en el Libro Electrónico de Ordenes deberá realizarse de forma previa a la rueda de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia, salvo cuando la orden sea impartida por el cliente a través de los medios verificables durante el desarrollo de la rueda de negociación de la BMC, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.6.5.11 de la Circular Única de la BMC.


En estos casos, el operador certificado que reciba la orden por cualquier medio verificable deberá el mismo día de la rueda ingresar la orden en el LEO. Para los eventos, que la orden sea recepcionada por la línea telefónica de la rueda de negocios en la sede principal de la BMC, el operador coordinará con el Representante Legal la solicitud de la copia de la grabación de la respectiva llamada (cuando haya sido recibida por este medio) ante la Presidencia de Rueda de la BMC y posteriormente, entregarla a la Directora Operativa y Contable para efectos de validar el soporte correspondiente a la orden en cuestión.

12.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ORDEN EN LEO

Para el registro de ordenes en el LEO, se seguirá lo establecido en el SPM-GC01-02.01 PROCEDIMIENTO LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES (L.E.O.).

Para el registro y procesamiento de las ordenes en el Libro Electrónico de Ordenes del Programa SICAD OPERATIVO, se contemplan los siguientes estados:

- BORRADOR: Momento en el cual el operador ingresa los datos de la orden al sistema.
- RECEPCIÓN: Orden registrada por el Operador Certificado en el sistema, pendiente de revisión por parte del Asistente Operativo y aprobación por el Director Operativo y Contable.
- REVISADO: Orden registrada por el Operador Certificado en el sistema y validada por el Asistente Operativo.
- AUTORIZADO: Orden registrada por el Operador Certificado en el sistema, validada por el Asistente Operativo y autorizado por el Director Operativo y Contable.
- EN EJECUCIÓN: Orden registrada por el Operador Certificado en el sistema, verificada por el asistente operativo y aprobada por el director operativo y Contable, para ser pregonada en la rueda de negocios de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- MODIFICADO: Orden modificada por instrucción impartida por el cliente a través de los medios verificables antes de su transmisión en la rueda de negociación de la BMC.
- CANCELADO: Orden de cancelación por instrucción impartida por cliente a través de los medios verificables.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 18 de 28

- ANULADO: Orden anulada por no cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual para su registro y procedimiento en el LEO.
- CALZADA: orden calzada en la rueda de negociación.
- NO CERRADA: orden NO cerrada con una punta contraria en un sistema de negociación.

Todas las órdenes del LEO deben ser registradas y transmitidas en el orden en que se reciben. El Archivo y custodia será responsabilidad del Asistente Operativo.

12.2. CORRECCIÓN DE ORDENES

La información que sea registrada en el LEO de manera errónea podrá corregirse siempre y cuando exista una diferencia entre las condiciones de la orden contenida en el medio verificable y la información efectivamente ingresada en el LEO y no haya sido ejecutada en la rueda de negociación de la BMC. De la corrección deberá quedar registro en el LEO, donde se indicarán las razones para la corrección, la persona que la realizó y, la fecha y hora de la corrección. El funcionario facultado por realizar corrección de ordenes en el LEO será el Director Operativo y Contable.


12.3. CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE ÓRDENES.

Las órdenes impartidas por un cliente podrán ser canceladas del (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes o modificadas mediante instrucción impartida por el cliente mediante medio verificable que tenga como fin eliminar o variar una orden que haya sido formulada con anterioridad, siempre y cuando no hayan sido ejecutada en la rueda de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

12.3.1. CANCELACIÓN DE ORDENES IMPARTIDA POR CLIENTE

Cuando se vaya a realizar una cancelación de una orden ya ingresada en el sistema, con ocasión de una instrucción impartida por cliente mediante medio verificable, el procedimiento será el siguiente:

- El Operador Certificado informa a la Dirección Operativa y Contable sobre la necesidad de cancelar una orden ya registrada, previa orden impartida por el cliente mediante medio verificable, remitiendo copia del soporte por correo electrónico.
- El Director Operativo y Contable valida la cancelación de la orden y autoriza al Operador Certificado a registrar la novedad en el Libro Electrónico de Ordenes del aplicativo, digitando como mínimo el nombre del ordenante que solicito la cancelación, y motivos de ésta, pasando el estado de la orden a "CANCELADO".
- En caso que la orden de cancelación impartida por el cliente haya sido recepcionada durante el desarrollo de la rueda de negociación a través de la cabina telefónica de la BMC o en su defecto, de los medios verificables autorizados para tal fin, el operador certificado NO ejecutará la orden en el escenario de la Bolsa, aún con anterioridad a su registro de novedad

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 19 de 28

en el LEO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.6.5.11 de la Circular Única de la BMC e informará a la Dirección Operativo y Contable para registrar la novedad en el Libro Electrónico de Ordenes del aplicativo.

12.3.2. MODIFICACIONES DE ORDENES IMPARTIDAS POR CLIENTE

Se entiende por modificación cuando el cliente mediante medio verificable imparte instrucción de variar o modificar una orden que haya sido formulada con anterioridad, siempre y cuando no hayan sido ejecutada en la rueda de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

En el evento de modificación recibida por parte del mandante, (y no de correcciones imputables a la sociedad comisionista) el LEO contará con un campo adicional destinado exclusivamente a dejar constancia del número consecutivo correspondiente a la orden que es modificada.


De conformidad con lo anterior, el Operador Certificado informará a la Directora Operativa y Contable sobre la necesidad de modificar una orden ya registrada, previa orden impartida por el cliente mediante medio verificable que tenga como fin MODIFICAR una orden formulada con anterioridad, para su verificación y autorización a modificación en el LEO.

El operador procede a ingresar en el LEO la nueva orden en el módulo de “*Modificación*”, registrando entre otros los siguientes campos:

1. Número asignado por el sistema a la orden original;
2. Tipo de modificación y motivo de ésta;
3. Modificación solicitada (cantidad, precio, y ordenante);
4. Nombre del ordenante que autoriza la modificación;
5. Medio de recepción;
6. Fecha y hora de recepción de la orden;
7. Observaciones;
8. Código y nombre del funcionario que autoriza la modificación de la orden.

Los demás campos en el LEO a excepción del “monto subyacente” no serán objeto de modificación por parte del Operador Certificado.

Cuando las órdenes de modificación sean impartidas por los clientes a través de los medios verificables durante el desarrollo de la rueda de negocios de la BMC, el operador certificado podrá ejecutar la orden en el escenario de la Bolsa, aún con anterioridad a su registro en el LEO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.6.5.11 de la Circular Única de la BMC.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 20 de 28

En estos casos, el operador certificado que reciba la orden por cualquier medio verificable deberá el mismo día de la rueda ingresar la orden en el LEO. Para los eventos, que la orden sea recepcionada por la línea telefónica de la rueda de negocios en la sede principal de la BMC, el operador coordinará con el Representante Legal la solicitud de la copia de la grabación de la respectiva llamada (cuando haya sido recibida por este medio) ante la Presidencia de Rueda de la BMC y posteriormente, entregarla a la Directora Operativa y Contable para efectos de validar el soporte correspondiente a la orden en cuestión.

De esta manera, se garantiza que la sociedad comisionista conserva la trazabilidad necesaria de las órdenes recibidas cuando éstas son objeto de modificación por parte del mandante, asegurándose de que la orden inicial que es modificada no sea eliminada sin dejar trazabilidad de la misma, sino que quede constancia de ella y de la subsiguiente cancelación y reemplazo por una nueva orden, en el Libro Electrónico de Órdenes.


12.4. EJECUCIÓN DE ÓRDENES ANTES DE SU REGISTRO EN EL LEO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 1.6.5.11 de la Circular Única de la BMC, CORAGRO VALORES S.A. contempla en su Manual LEO los siguientes escenarios en los cuales se podrán ejecutar órdenes, antes de que éstas sean registradas en el libro electrónico de órdenes:

1. En el evento en que una orden sea recibida por parte de un cliente o mandante autorizado, por cualquier medio verificable, durante el desarrollo de la rueda de negociación en la cual deba ser pregonada la orden recibida, ésta podrá ser ejecutada por el Operador Certificado, antes de que dicha orden sea efectivamente ingresada en el LEO, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto en la sección 12.1 de este Manual. Para lo cual, el operador certificado anotará la fecha y hora de recepción para su registro posterior en el LEO.

2. En el evento en que una instrucción de modificación de una orden sea recibida por parte de un cliente o mandante autorizado, por cualquier medio verificable, durante el desarrollo de la rueda de negociación en la cual deba ser pregonada la orden en cuestión, ésta podrá ser ejecutada por el Operador Certificado, según la instrucción de modificación recibida, antes de que dicha modificación sea efectivamente ingresada en el LEO, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto en la sección 13.3.2 de este Manual.

En todo caso, en estos eventos, el Operador Certificado deberá asegurarse de registrar tales órdenes (o la modificación de las mismas) en el LEO el mismo día en que fueron recibidas, de conformidad con el medio verificable según el cual hayan sido recibidas.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 21 de 28

13. TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES A LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN DE LA BMC.

Una vez ingresadas todas las órdenes y antes del inicio de la Rueda, el Operador Certificado debidamente inscrito en el RNPMV imprime el informe LEO generado por el sistema, y tomará el registro de las órdenes de manera completa y en orden cronológico para su transmisión en la rueda de negociación de la BMC, cumpliendo con el marco normativo de la Bolsa. Para los casos que impliquen el fraccionamiento de operaciones se procederá conforme a las disposiciones establecidas al respecto en el presente manual.

El Operador Certificado estará obligado a comunicar a sus clientes a la mayor brevedad las circunstancias sobrevinientes que puedan determinar la revocación o la modificación de la orden. En los casos no previstos por el cliente, la sociedad comisionista miembro de la Bolsa deberá suspender la ejecución de la orden, mientras consulta con aquél. Pero si la urgencia o estado del negocio no permite demora alguna, o si a la sociedad comisionista miembro de la Bolsa se le hubiere facultado para obrar a su arbitrio, actuará según su prudencia y en armonía con la orden emitida para tal efecto.


13.1. REGLAS SOBRE EL FRACCIONAMIENTO DE ÓRDENES.

Sobre el fraccionamiento de una operación financiera de inversión, actualmente Coragro Valores S.A. opera bajo los siguientes parámetros ceñidos siempre al principio de equidad, a saber:

- Solo serán susceptibles de fraccionamiento las órdenes de los clientes, cuando la inversión o el título a fraccionar coincida con las condiciones de plazo, rentabilidad e instrumento financiero especificadas en la orden de cada cliente.
- Adicionalmente y para los casos en los cuales un título o una inversión resulte insuficiente para dar cumplimiento a todas las órdenes susceptibles de ser fraccionadas en el mismo, se tendrá en cuenta el orden cronológico con el cual se registraron las órdenes, teniendo como apoyo el registro de fecha y hora ejecutado por nuestro software SICAD OPERATIVO.
- Finalmente, el criterio de fraccionamiento aplicará para las órdenes recibidas en un mismo día, o en su defecto cuando no se haya ejecutado una orden por no haber conseguido las condiciones exigidas por el cliente, y estas se crucen con las del día siguiente.

13.2. VIGENCIA DE LA ORDEN

Las órdenes tendrán la vigencia que determine el comitente; en ausencia de instrucción sobre el lapso en el cual deba cumplirse o imposibilidad de especificar el término de ésta, se aplicará un término máximo de cinco (5) días hábiles, que empezará a correr desde el día en que la misma sea ingresada al Libro Electrónico de Órdenes.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 22 de 28

En caso de órdenes con vigencia superior a un (1) día, y mientras éstas no sean ejecutadas, los operadores certificados deberán transmitir las posturas correspondientes a cada una de ellas, al inicio de cada sesión de negociación o, cuando sea aplicable, mantenerlas en el libro electrónico de los sistemas de negociación electrónicos, durante la vigencia de la orden y hasta tanto concluya dicha vigencia o sean ejecutadas, lo que suceda primero.

13.3. EVENTOS DE CAMBIO DE OPERADOR PARA ACTUAR EN OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO OMA.

En aquellos eventos que por circunstancias particulares le hagan inviable al operador certificado transmitir y ejecutar la orden de un cliente con anterioridad al inicio de la sesión de la rueda de negocios correspondiente, deberá informarlo a través de correo electrónico a la Gerencia con copia al Director Operativo y Contable y Coordinador de Riesgo, los motivos por los cuales no puede transmitir la orden.


El Gerente o a quien este delegue, informará a través de correo electrónico con copia a la Dirección Operativa y Contable, el nuevo operador responsable de transmitir y ejecutar la orden del cliente en la rueda de negociación.

Se aclara que para el caso de operaciones de Mercado de compras públicas punta vendedora, una vez el Gerente designe al nuevo operador, enviará antes de las 8:30 a.m. del día de la rueda con apoyo de la Dirección Operativa, una comunicación suscrita a la BMC informando la designación del operador diferente al establecido al momento de manifestar su interés de participar en la Rueda de Negociación, con anterioridad al inicio de la sesión de la Rueda de Negocios, según lo dispuesto en el parágrafo cuarto del Artículo 3.1.2.5.6.3.- de la CUB:

“Artículo 3.1.2.5.6.3.- Verificación de la debida acreditación del cumplimiento de las Condiciones de Participación en la Rueda de Negociación.

Parágrafo cuarto. - Las sociedades comisionistas miembros podrán designar a un operador diferente al establecido al momento de manifestar su interés de participar en la Rueda de Negociación, siempre y cuando informen a la Bolsa el nombre y número de identificación del nuevo operador con anterioridad al inicio de la sesión de la Rueda de Negocios en la que se llevará a cabo la negociación correspondiente, mediante comunicación suscrita por su representante legal.

Sin perjuicio de lo anterior, el presidente de Rueda podrá permitir excepcionalmente que un operador diferente ingrese la postura de venta en la Rueda de Negociación, teniendo en cuenta las circunstancias particulares que le sean puestas de presente por la sociedad

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 23 de 28

comisionista miembro a la que se encuentre vinculado, que hagan inviable que el operador inicialmente designado pueda cumplir con el encargo. Las circunstancias a que se ha hecho referencia deberán ser informadas por la sociedad comisionista miembro a través de correo electrónico o del medio que se considere procedente dependiendo de la situación particular.”

14. EJECUCIÓN DE ÓRDENES.

Etapa en el cual la orden es pregonada en el escenario en la rueda de negociación.

14.1. ORDENES EJECUTADAS Y NO CERRADAS EN LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN

El mismo día de la Rueda de Negociación, el Operador Certificado deberá informar al Cliente con copia al Director Operativo y Contable a través de medios verificables sobre aquellas ordenes no ejecutadas en la BMC. Para estos casos, una vez transcurrido la vigencia de la orden y esta no haya sido ejecutada en la rueda de negociación, el sistema automáticamente pasara la orden a estado “NO CERRADA”.

14.2. ORDENES EJECUTADAS Y CERRADAS EN LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN.


Etapa en la cual se desarrollan todos los procesos de carácter operativo asociados al cumplimiento de la operación ejecutada con base en la “Orden de Operación” recibida.

Una vez ejecutada la orden en la rueda de negocios de la BMC, el operador certificado procede a informar al Asistente Operativo y Director Operativo y Contable para su complementación (ver subproceso con código: SPM-PO02-06, denominado: COMPLEMENTACIÓN DE OPERACIONES) y procesos operativos posteriores a la ejecución. PROCESOS OPERATIVOS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN.

Las operaciones serán complementadas a través del SIB-Sistema de Información Bursátil según hayan sido adjudicadas, sin que sea necesario diligenciar documentos adicionales, para lo cual, dentro de la hora siguiente a su celebración, el Asistente Operativo procederá a realizar la complementación de la operación a través del módulo de complementación del SIB, ingresando la información según el tipo de operación, en los términos señalados en el Reglamento y 3. Circular Única de Bolsa.

Una vez complementada la operación, la Bolsa y nuestra Sociedad comisionista proceden dentro de un término no superior a un (1) día hábil siguiente a la celebración de la operación, a firmar lo(s) comprobante(s) de negociación.

El Director Operativo y Contable efectúa el proceso de complementación de operaciones OMAS en el aplicativo SICAD OPERATIVO, enlazando de esta manera cada orden con su respectiva operación cerrada en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia. Al asignar el número de operación dado

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 24 de 28

por la Bolsa a la orden, se da por ejecutada la misma, y el sistema asigna la orden en estado "CERRADA".

Finalmente, el Operador Certificado deberá entregar al cliente el comprobante de negociación dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de las operaciones.

15. INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN

CORAGRO VALORES S.A remitirá al cliente un reporte en el que le informa sobre la ejecución y el resultado de la gestión de su orden.


El reporte incluirá como mínimo la siguiente información:

Resultado de la gestión de la orden

- Tipo de operación;
- Fecha de cierre de la operación
- Valor presente de la operación
- Costos de operación en Bolsa
- Tasa Efectiva (cuando aplique)
- Total, de la inversión (cuando aplique)
- Rendimientos (cuando aplique)
 - Neto a recibir (capital más intereses) (cuando aplique)
 - Días al vencimiento (cuando aplique)
- Retención en la fuente (cuando aplique)
- Fecha de vencimiento (cuando aplique)
- Factura de costos CORAGRO VALORES.
- Precio o tasa efectiva a la que se ejecutó la orden; (cuando aplique) Cualquier otra información que deba darse de conformidad con la normatividad aplicable.

16. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

CORAGRO VALORES S.A. posee el software SICAD OPERATIVO para el Manejo de Operaciones Bursátiles, por medio del cual maneja el inventario de las operaciones celebradas en la BMC, y de igual modo integra el proceso contable y de facturación de la empresa. Por lo tanto, el desarrollo de nuestro libro electrónico de órdenes se configura con el desarrollo de un módulo de nuestro software actual, facilitando la compatibilidad con los reportes de nuestras operaciones celebradas en BMC.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 25 de 28

17. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


Coragro Valores S.A. cuenta con un Manual de Políticas de Seguridad de la información, el cual establece y difunde las políticas y normas de la seguridad de la información de la Sociedad, con el fin de regular la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad, salvaguardando los recursos de la información y tecnología frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar el logro de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, mediante mecanismos de control efectivos.

No obstante, es pertinente aclarar los siguientes protocolos para el manejo de la seguridad de la información del libro electrónico de órdenes Coragro Valores S.A.:

- Cada operador certificado tendrá asignado un usuario de identificación y clave para tener acceso a las plataformas y aplicaciones que utilice la Sociedad y el acceso y habilitación a los módulos será administrado por el Director Operativo y Contable.
- Una vez los Operadores Certificados han recibido una orden, estos la registran y una vez creada no es susceptible de modificación por parte de ellos, salvo autorización del Director Operativo y Contable y en las condiciones a que se refiere el procedimiento para la cancelación o modificación de órdenes.
- El único funcionario autorizado para autorizar, cancelar o corregir ordenes en el LEO es el Director Operativo y Contable, conforme los lineamientos señalados en el presente manual y marco normativo de la BMC.
- El software SICAD OPERATIVO y particularmente el módulo *Orden de Operación* asigna automáticamente hora y fecha a la orden ingresada por el Operador Certificado.
- Coragro Valores guardara reserva, respecto de terceros, sobre las órdenes que se les encomienden, salvo que exista la autorización expresa del interesado, o medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o judicial legalmente autorizada para ello, y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley.

14. PLAN DE CONTINGENCIA

CORAGRO VALORES S.A. dentro del Sistema de Administración de Riesgo Operativo define e implemento el manual de administración del Plan de Continuidad del Negocio, para responder organizadamente a eventos que interrumpen la normal operación de sus procesos y que pueden generar impactos sensibles en el logro de los objetivos. Dicho manual define los planes de contingencia y los lineamientos generales de acuerdo con las causas de las posibles interrupciones y a partir de ellas se referencian las acciones a seguir en caso que las mismas se presenten.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 26 de 28

Para el libro electrónico de órdenes, se cuenta con el siguiente proceso de contingencia, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Plan de Continuidad del Negocio de SARO:

17.1. RECEPCIÓN DE LA ORDEN

Se aplicarán los procesos de contingencia previstos en la compañía para los medios de recepción establecidos en el plan de continuidad del negocio. No obstante, se deja claridad que en caso de que uno de los medios verificables no esté disponible, los clientes podrán contar con los demás medios verificables que aplique.


17.2. REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES.

En caso que el funcionario autorizado para ingresar ordenes no pueda acceder al módulo en el software SICAD OPERATIVO y en consecuencia le resulte imposible grabar la respectiva orden. Ante esta eventualidad se plantea como procedimiento temporal y alternativo a la restauración del software, que el funcionario autorizado diligencie el *formato de registro de órdenes* que la Sociedad provee para esta labor, las instrucciones del cliente, para posteriormente presentar dicho formato impreso o por correo electrónico, al Director Operativo y Contable con su respectivo soporte de la orden impartida por el cliente (para los medios verificables aplicables), quien autorizara la ejecución de la orden en la BMC, siempre y cuando cumpla con el manual LEO y normatividad de la BMC, asignándole un consecutivo provisional para luego ser ingresado al LEO una vez se restaure el sistema. Posteriormente, lo entregara al Operador Certificado para su ejecución y transmisión en la rueda de negocios de la BMC conforme al procedimiento establecido para tal fin.

17.3. EJECUCIÓN DE ÓRDENES A LA RUEDA DE NEGOCIACIÓN

En caso que el canal de comunicación en la sede principal de Coragro hacia la BMC falle por situaciones tecnológicas, de comunicaciones o no acceso en la infraestructura física de la rueda en el domicilio principal de Coragro Valores S.A. y no sea posible en el corto plazo la activación de plan de continuidad establecido para tal efecto, la rueda para la ejecución y transmisión de órdenes de clientes podrá seguir funcionando en la sede de la Bolsa Mercantil de Colombia ubicada en la ciudad de Bogotá.

Para tal efecto, el Coordinador de Riesgo o Director de Negocios informara al Operador Certificado ubicado en la ciudad de Bogotá para que se traslade hacia la sede de la Bolsa Mercantil de Colombia, con el fin de ejecutar y transmitir la(s) orden(es); para esto, se enviara comunicado formal a la BMC informado el operador que pregonara la operación de acuerdo al procedimiento establecido en el marco normativo y se remitirán al operador copia de las instrucciones impartidas por los clientes e ingresadas en el LEO, y procederá con el ingreso a la mayor brevedad posible y respetando su prelación a los sistemas de negociación de la BMC.

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Ultima actualización: enero de 2020	Página 27 de 28

En todo caso, cualquiera que sea el plan de contingencia, se debe garantizar que las ordenes sean registradas y transmitidas, respetando la prelación.

18. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios
Enero de 2015	1	Versión Inicial
Enero de 2016	2	Se modifica el numeral 5, 8.2 y 14. Se elimina numeral 11-Tarifas y 12- Descripción de procesos operativos posteriores a la ejecución de órdenes.
Agosto de 2018	3	Se modifica el numeral 8.2 Registro y transmisión de las órdenes,
Noviembre de 2019	4	Reestructuración Total del documento.
Enero de 2020	5	Modificación de los numerales 9-políticas sobre el LEO, 11.3.- medios verificables, y 12.3.2-modificaciones de ordenes impartidas por cliente.

19. ANEXOS


ANEXO 1: "LIBRETO PARA RECEPCIÓN DE ORDEN POR SISTEMA DE GRABACIÓN DE LLAMADAS".

Este libretto aplica para la recepción de ordenes iniciales en operaciones a celebrar en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia.

El Operador debidamente certificado ante la AMV y autorizado para actuar en rueda de negocios de la BMC, debe tener en cuenta el siguiente protocolo/libretto para la toma de recepción de ordenes por el sistema de grabación de llamadas adoptado por la Sociedad:

"Siendo las (horas y minutos) del día (fecha de recepción de orden), Yo (Nombre y apellido del Operador Certificado), estoy tomando orden a (Nombre y apellidos completos del ordenante), orden que será registrada en el Libro Electrónico de Ordenes de Coragro Valores S.A., para la ejecución de una operación (tipo de operación) de (compra/venta) de acuerdo a la siguiente subyacente:

1. Subyacente:

	MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ORDENES	DC-M-007
		Versión: 05
	Última actualización: enero de 2020	Página 28 de 28

2. *Cantidad:*
3. *Precio unitario:*
4. *Monto Total del negocio:*
5. *Mínimo o máximo:*
6. *Tipo de orden:*
7. *Tasa E.A. (cuando aplique)*
8. *Vigencia*

Y demás condiciones conforme lo establecen las fichas técnicas publicadas por la Bolsa Mercantil de Colombia mediante el boletín informativo No. (Número de boletín emitido por la BMC) y mandato sin representación suscrito entre las partes.

¿Autoriza proceder con el registro de la orden en el LEO y ejecutar en el sistema de negociación de la BMC?”