

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO .....	5
3. ALCANCE .....	6
4. DEFINICIONES .....	6
5. NORMAS Y POLÍTICAS .....	9
5.1 GENERALES .....	9
5.2 RESPONSABILIDAD .....	10
5.3 OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL .....	10
5.4 NORMATIVIDAD APLICABLE A LEO .....	10
5.5 CONTROL INTERNO .....	11
5.6 PUBLICIDAD .....	12
6. SISTEMA ELECTRONICO DE ORDENES – LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES.13	
6.1 PROCESAMIENTO DE ÓRDENES .....	13
6.1.1 RECEPCIÓN DE ÓRDENES .....	14
6.1.1.1 MEDIOS VERIFICABLES .....	14
6.1.1.1.1 ESCRITAS .....	14
6.1.1.1.2 TELEFÓNICA .....	15
6.1.1.1.3 ESCRITAS EN MEDIO DIGITAL .....	16
6.1.1.2 RECEPCIÓN DE LAS ORDENES .....	17
6.1.1.2.1 HORARIOS DE RECEPCIÓN .....	17
6.1.1.2.1.1 ESCRITAS .....	17
6.1.1.2.1.2 TELEFÓNICA .....	17
6.1.1.3 ÓRDENES RECIBIDAS FUERA DEL HORARIO NORMAL DE OPERACIÓN .....	18
6.1.1.4 ORDENANTES .....	19
6.1.1.5 PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR ÓRDENES .....	20
6.1.2 REGISTRO DE ÓRDENES EN EL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES .....	20
6.1.3 PERSONAS FACULTADAS PARA REGISTRAR ÓRDENES EN EL (LOS) LEO .....	21
6.1.4 CONTENIDO DEL REGISTRO DE LA ORDEN EN EL LEO .....	21
6.1.5 CLASIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES .....	22
6.1.5.1 SEGÚN EL PRECIO .....	22

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización 05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

6.1.5.2	SEGÚN LA MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO .....	22
6.1.5.3	SEGÚN SU NATURALEZA .....	23
6.1.6	VIGENCIA DE LAS ÓRDENES .....	23
6.1.7	CANCELACIÓN DE LAS ÓRDENES .....	24
6.1.8	CORRECCIÓN DE ÓRDENES .....	24
6.1.9	TRANSMISIÓN DE LAS ÓRDENES A UN SISTEMA DE NEGOCIACIÓN .....	25
6.1.10	EJECUCIÓN DE ÓRDENES.....	25
6.1.11	CONSOLIDACIÓN DE ÓRDENES .....	25
6.2	ETAPAS OPERATIVAS POSTERIORES A LA EJECUCIÓN .....	26
6.2.1	COMPLEMENTACIÓN .....	26
6.2.2	FRACCIONAMIENTO DE OPERACIONES .....	27
6.3	INFORME SOBRE EL PROCESAMIENTO DE LA ORDEN .....	28
6.3.1	DEBER DE INFORMACIÓN.....	28
6.3.2	DEBER DE ABSTENCIÓN.....	28
7.	POLITICAS DE ADMINISTRACION.....	29
7.1.	SEGURIDAD DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES .....	29
7.2.	CONFLICTO DE INTERÉS .....	30
7.3.	PLAN DE CONTINGENCIA.....	31
8.	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL LEO .....	31
9.	TRANSICION Y APLICABILIDAD DEL MANUAL .....	32

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

CONTROL DE VERSIONES

CÓDIGO:	(ACTUALIZACIÓN)
MANUAL:	MANUAL DE POLITICAS, ETAPAS PROCEDIMIENTOS DEL LIBRO ELECTRONICO D ÓRDENES
DISTRIBUCIÓN	DEPARTAMENTO COMERCIAL, DE OPERACIONES GERENCIA GENERAL Y CLIENTES
VERSION:	7.0
Fecha actualización	<b>04</b> de septiembre de 2018 <b>05</b> de Abril de 2021 08 de Agosto 2021 14 de noviembre 2023
Fecha aprobación	27 de septiembre 2018 12 de Abril 2021 12 de Agosto 2021 13 de Octubre 2022 14 de Diciembre 2022 11 de Mayo 2023 15 de noviembre 2023 21 de febrero 2024 14 de junio 2024
Aprobación acta No.	272-277 288 292 296

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización 05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b> <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

MANUAL DE LIBRO ELECTRONICO DE ÓRDENES  
COMFINAGRO S.A

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Libro Electrónico de Registro de Órdenes, en adelante LEO, sistema administrado por COMFINAGRO S.A. a través del cual la sociedad efectúa el registro inicial, modificación, cancelación y/o ejecución de todas las órdenes de operaciones relacionadas con su objeto social.

En este manual se describe cada uno de los procesos de manera clara y adecuada a las necesidades de las políticas y procedimientos necesarios para que las personas vinculadas a COMFINAGRO S.A., puedan impartir sus órdenes y la sociedad comisionista les dé el trato correspondiente con los más altos estándares de profesionalismo de sus operadores.

Se documenta adecuadamente la necesidad y suficiencia de las políticas y procedimientos para que las personas vinculadas a COMFINAGRO S.A. den cumplimiento a los mismos e identifiquen y adopten decisiones administrativas frente al desconocimiento o incumplimiento de dichas políticas o a las normas que rigen el mercado de la Bolsa Mercantil, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las políticas y procedimientos propenden por los más altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de su personal. Para tal fin, se dan pautas claras y concretas respecto de: (i) Los posibles conflictos de interés; (ii) El adecuado uso de información obtenida como consecuencia de cualquier actividad y (iii) El tratamiento equitativo y honesto con los clientes.

## 2. OBJETIVO.

COMFINAGRO S.A., por medio de la implementación del Manual “Libro Electrónico de Órdenes” (en adelante “LEO”), busca establecer las políticas y procedimientos para controlar y verificar las condiciones en las cuales se realizan las etapas para el procesamiento de las órdenes de los clientes.

Con el LEO se pretende garantizar la posibilidad de verificar y auditar las etapas para el procesamiento de órdenes, el trato equitativo de las órdenes impartidas por los clientes, propender por la integridad, veracidad y seguridad de la documentación institucional en materia de órdenes. Además de informar a los clientes acerca de las características generales del sistema de procesamiento y registro de órdenes.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

### 3. ALCANCE.

Este documento aplica para las siguientes áreas:

**Operador:** en lo referente a la aplicación del manual de Libro Electrónico de Ordenes, para la recepción, registro y transmisión de las órdenes en el LEO y el informe sobre el procesamiento de la orden al cliente.

**Riesgos:** en lo referente a la revisión y monitoreo de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos.

**Auditoria:** verificación y evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el manual del LEO y reporte a la alta dirección en caso de incumplimiento.

**Jurídica:** operador guía legal en la implementación del LEO.

**Operativa:** generación del Libro Electrónico de Órdenes a través del sistema.

**Tecnológica:** asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y de la información registrada en éstos.

### 4. DEFINICIONES.

**AMV:** Autorregulador del Mercado de Valores.

**Cliente:** se denomina cliente quien intervenga en cualquier operación de intermediación en la que a su vez participe un intermediario. Sólo se considerará que un intermediario es cliente de otro intermediario cuando éste último actúe en desarrollo del contrato de comisión para la adquisición o enajenación de bienes.

**Libro Electrónico de Órdenes (LEO):** Sistema de registro de órdenes sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales u otros commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados o contratos, que reciba un miembro actuando por cuenta de un tercero, quedan registradas y son ordenadas cronológicamente.

**Manual del Libro Electrónico de Órdenes:** Conjunto de normas adoptadas por la sociedad comisionista para regular el sistema de registro y procesamiento de órdenes.

**Medio verificable:** Es aquel mecanismo adoptado institucionalmente que permite el registro confiable del momento y de la información correspondiente a las órdenes recibidas las negociaciones realizadas en el mercado, o de cualquier otro hecho relevante; Este medio será, entre otros, un teléfono con grabación de llamadas, medios escritos o medios de intercambio electrónico de datos (IED).

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Canales de recepción de órdenes: Personas o sistemas con los cuales el cliente interactúa al momento de impartir una orden y que comparten unas características comunes de acuerdo con los procedimientos de cada miembro.

Preingreso de Información: Información relacionada con la orden recibida, que el funcionario designado, digita como pre-orden para que posteriormente sea confirmada y registrada por el Operador Certificado.

Recepción de órdenes: Momento en el cual, el operador certificado recibe “Orden de operación” para celebración en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia, por parte de sus clientes y las terceras personas que hayan sido expresamente autorizadas por éstos para actuar como ordenantes, lo cual deberá constar por cualquier medio verificable.

Operador: De conformidad con lo estipulado en el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia lo define como;

- Cualquier profesional que ejecute o imparta instrucciones para la ejecución de órdenes de clientes o terceros sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa, con sujeción a instrucciones, directrices, lineamientos y/o políticas establecidas por la sociedad comisionista miembro de la Bolsa a la cual está vinculado, o directamente por sus clientes, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- Cualquier profesional que estructure, ejecute o imparta instrucciones para realizar operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa, por cuenta propia o en los cuales la sociedad comisionista miembro de la Bolsa actúe como contraparte.
- Cualquier profesional que tenga asignado código de acceso de Operador o su equivalente, para actuar en la Rueda de Negocios o en cualquier sistema de negociación o de registro administrado por la Bolsa para ejecutar operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa
- Cualquier persona que tenga acceso físico a la Rueda de Negocios o a cualquier mesa de negociación de cualquier sistema de negociación o registro administrado por la

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Bolsa y que estando en ella realice cualquiera de las actividades descritas en los numerales 2.1 y 2.2 anteriores.

- Los jefes de mesa o su equivalente, a pesar de que cumplan los requisitos contemplados para ser considerados como Directivo, en cuyo caso únicamente deberán certificarse en la modalidad de que trata el presente numeral y en su(s) respectiva(s) especialidad(es) Los tesoreros que tengan acceso a cualquier sistema de negociación o de registro administrado por la Bolsa, que no cumplan con los requisitos para ser considerados como Directivo, en cuyo caso únicamente deberán certificarse en la modalidad de que trata el presente numeral y en su(s) respectiva(s) especialidad(es).

**Asesor Comercial:** Cualquier persona que suministre asesoría en instrumentos o servicios relacionados con operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en los mercados administrados por la Bolsa.

**Ordenante:** Persona natural autorizada por el cliente para impartir órdenes a nombre de este último.

COMFINAGRO S.A., por medio del mandato informará a los clientes las consideraciones generales de la figura ordenante en el desarrollo de las operaciones, especialmente sus facultades y el papel de COMFINAGRO S.A., frente a estas actuaciones. Lo anterior con el fin de asegurar el entendimiento claro del cliente, y su conocimiento sobre las implicaciones que se derivan de tal circunstancia en términos de su responsabilidad.

**Deber de mejor ejecución:** Deber de buscar el mejor resultado posible para el cliente de conformidad con sus instrucciones, el cual se encuentra regulado en el numeral 7 del artículo 7.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010.

**Ejecución de operaciones:** Una operación se ejecuta cuando las partes involucradas cotizan y cierran, por un medio verificable, las condiciones del negocio suficientes para calcular el valor en pesos de la respectiva operación. La hora de ejecución de una operación corresponde al momento inmediatamente posterior al de cierre.

**Fraccionamiento de operaciones:** Trámite posterior a la ejecución de las órdenes consolidadas por medio del cual se proratea o distribuye el resultado de la operación entre los clientes.



	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

## 5. NORMAS Y POLÍTICAS.

### 5.1 Generales.

Las órdenes recibidas por los clientes u ordenantes deben estar formuladas de manera completa, clara y suficiente a través de un medio grabado y verificable, así como sus modificaciones o cancelaciones, y contener la información necesaria para su registro.

Las órdenes impartidas por los clientes deberán tener como mínimo la siguiente información, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.5.1. de la CUB.

Toda orden límite deberá contener el precio o tasa límite. Toda orden condicionada deberá contener el precio o tasa que sea condición para la ejecución de la orden.

La información que se registre en el LEO deberá ser consistente con aquella que conste en el medio verificable a través del cual se recibió la orden.

Los clientes podrán facultar a una o varias personas 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. Una SCB no permitirá que alguien sea ordenante de más de cinco (5) clientes de la respectiva entidad. Para estos efectos no se tendrán en cuenta los casos en que el ordenante sea parte relacionada de un cliente.

Los clientes que actúan a través de ordenantes deben entender con claridad que éstos no son funcionarios de COMFINAGRO S.A., y las implicaciones que se derivan de tal circunstancia en términos de su responsabilidad.

Todas las órdenes de un mismo LEO deben ser registradas y transmitidas en el orden en que se reciben, salvo en los casos contemplados en la circular emitida por AMV y contenidas en el presente manual.

COMFINAGRO S.A., debe verificar que el cliente cuenta con bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos o recursos suficientes para cumplir la orden impartida.

COMFINAGRO S.A., solo recibirá órdenes a través de sus operadores certificados por el AMV y mantendrá actualizado el “Listado de Operadores Certificados”, con los nombres de los operadores con acceso a la Rueda de Negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia y el mercado en el que puede operar. En coordinación con las áreas, de Dir. Administrativa, Seguridad de la Información, y Riesgos, el listado de los Operadores vinculados a Comfinagro con certificación vigente corresponderá al informado por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Registro Nacional de Profesionales de Mercado de Valores – RNPMV.

El contacto y comunicación con el cliente es responsabilidad de los operadores certificados.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización 05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

## 5.2 Responsabilidad.

Son responsables de cumplir las políticas y procedimientos descritos en el presente manual:

- Los Operadores del Mercado Certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores
- El Director de Operaciones
- El Director Corporativo
- El Director Administrativo
- El Coordinador Administrativo
- El Auditor Interno

## 5.3 Obligatoriedad Del Manual.

Todo el personal de COMFINAGRO S.A., relacionado con el LEO se adhiere al cumplimiento del presente Manual, el cual se encontrará disponible de manera permanente en la página web de la sociedad; igualmente será objeto de difusión a través de los programas de capacitación anuales y/o por actualizaciones. En el evento de encontrarse con hechos, circunstancias, situaciones o casos que no se ajusten a lo consagrado en el presente Manual, las personas naturales vinculadas a la sociedad se someterán a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

De esta manera se establece que el cumplimiento de lo dispuesto en este manual es obligatorio para todos los funcionarios de la Sociedad Comisionista.

## 5.4 Normatividad Aplicable a LEO.

Para el desarrollo de LEO y del presente manual se tuvo en cuenta la siguiente normatividad expedida por el organismo de control, el de regulación y los instructivos de la BMC:

- Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia especialmente lo contenido en Parte III Título III Capítulo II.
- Reglamento de Funcionamiento de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia.

## 5.5 Control Interno.

El área de Auditoría es el órgano de control encargado de realizar verificaciones aleatorias y periódicas para detectar posibles incumplimientos a las políticas y procedimientos relacionados con el registro de órdenes en el LEO y su posterior transmisión.

El plan de Auditoria establece cronogramas de verificación y evaluación al cumplimiento de las

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

disposiciones relativas al procesamiento de órdenes en cada uno de los procesos de la organización. Conforme al plan de auditoría anual, se definen las diferentes entidades auditables, para las cuales se establecen cronogramas de verificación y evaluación al cumplimiento de las disposiciones relativas al procesamiento de órdenes. Actualmente la auditoría interna realiza seguimientos permanentes al proceso de recepción y ejecución de las órdenes.

Adicionalmente, el sistema cuenta con una funcionalidad que permite hacer seguimiento a los estados de la orden. (Registro de la orden, modificación y cancelación).

En las evaluaciones realizadas por el auditor se contemplan los siguientes aspectos:

- Trazabilidad: Verificar las diferentes etapas del procesamiento de órdenes (Recepción, registro, transmisión, ejecución, procesos posteriores a la ejecución e informe).
- Integridad: Validar que la información sea precisa, completa y coherente, y se encuentre protegida de alteraciones posteriores.
- Confidencialidad: Validar los mecanismos de protección de la información y la de autorización para su divulgación y acceso.
- Disponibilidad: Validar que la información este en el momento y en el formato que se requiere, así como los recursos necesarios para su utilización.
- Almacenamiento: Validar los mecanismos de custodia y protección de la información.
- Contenido de las órdenes: Verificar el cumplimiento de acuerdo con las instrucciones y reglamento de la AMV.
- Canales de recepción de órdenes.
- Corrección de órdenes en caso de error.
- Cancelación o modificación de órdenes.
- Seguimiento permanente al proceso de recepción y ejecución de las órdenes, con la generación de informes dirigidos a los encargados de llevar los procesos, miembros del Comité de Auditoría y de la Presidencia.

El seguimiento por parte de Auditoría Interna es permanente y enfocado a la evaluación de las órdenes ejecutadas, de aquí se generan informes para la alta gerencia, que permiten identificar la evaluación al cumplimiento de la normatividad. Los informes son recibidos por los responsables de los procesos / áreas, así como por los miembros del Comité de Auditoría.

#### Control y seguimiento

De acuerdo a las políticas establecidas en el presente manual, la verificación del cumplimiento de todos los puntos y tareas derivadas del libro electrónico de órdenes corresponde al AUDITOR INTERNO de COMFINAGRO S.A, quien deberá entre otras cosas realizar las siguientes labores:

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

- ✓ Validar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aquí contemplados.
- ✓ Realizar pruebas de auditoría en el sistema para verificar que no es posible modificar la fecha y hora del sistema.
- ✓ Hacer verificación documental de las órdenes recibidas, su ejecución y el procedimiento operativo posterior y validar consistencia de lo reportado en el sistema del libro de órdenes y los documentos físicos.

Esta función deberá realizarla mensualmente y dentro de su informe a la Junta Directiva deberá manifestarse al menos en los siguientes aspectos:

- ✓ Novedades presentadas.
- ✓ Recomendar planes de mejora y ajustes al manual y los procedimientos.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.

#### 5.6 Publicidad.

COMFINAGRO S.A., a través de la página web <https://comfinagro.com.co/> publica para conocimiento del mercado en general el Manual de LEO y sus actualizaciones, en concordancia y como constancia de lo anterior, el documento cumple con las condiciones de un sistema de gestión de calidad que controla las versiones y los cambios del documento. Adicionalmente como política interna el documento se socializa, se da a conocer a todos los funcionarios y se publica para consulta en la red interna.

Durante el proceso de vinculación, los clientes serán informados a través de sus operadores sobre la existencia del manual y las políticas y procedimientos que lo componen, adicionalmente se indicará el canal utilizado para su consulta en la página Web de COMFINAGRO S.A.

Todo cambio que se realice en el presente manual será informado y estará disponible en la historia de este documento en la sección *“CONTROL DE VERSIONES y CONTROL DE CAMBIOS”* y al inicio del Manual se indicará la fecha de modificación en cada una de las hojas que lo componen.

El “Manual Libro Electrónico de Órdenes” se mantendrá controlado en medio electrónico y la aprobación de este estará a cargo de la Junta Directiva.

#### 6. SISTEMA ELECTRONICO DE ÓRDENES – LIBRO ELECTRONICO DE ÓRDENES.

Es la herramienta tecnológica a través de la cual la sociedad comisionista implementa uno sistemas de registro de órdenes sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales u otros commodities, servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados o contratos.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Donde se describen los procedimientos y políticas adoptados para cada una de las etapas de procesamiento de las órdenes, teniendo en cuenta el contenido de estas y garantizando que todas las órdenes de clientes por política corporativa se reciben únicamente a través de un medio verificable.

El operador es responsable de asegurar que la orden cumpla con los requisitos mínimos para ingreso al LEO, dado que es este quién solicita al cliente toda la información requerida para realizar el registro de la orden de operación.

Todas las órdenes de compra y de venta que reciba COMFINAGRO S.A., por cuenta de un cliente quedarán registradas el mismo día de su recepción en el (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes, que deberá asignar automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

#### 6.1 Procesamiento de Órdenes.

Las etapas para el procesamiento de las órdenes contemplan:

- Recepción de órdenes: etapa en la que el cliente imparte una orden y ésta se recibe a través de cualquiera de los medios establecidos y verificables dispuestos para tal efecto.
- Registro de órdenes en el (los) LEO: etapa en la que se registra la orden en el LEO correspondiente
- Transmisión de las órdenes a un sistema de negociación: momento en el cual se transmite la orden al sistema de negociación.
- Ejecución de órdenes: momento en el cual la orden se cierra con una punta contraria en un sistema de negociación
- Procesos operativos posteriores a la ejecución: etapa en la cual se desarrollan todos los procesos asociados al cumplimiento de la operación.
- Informe sobre el procesamiento de la orden: momento en el que se informa al cliente sobre las condiciones en que se procesó la orden y si ésta pudo ser ejecutada o no. Comfinagro S.A remitirá mediante correo electrónico al cliente la información sobre las condiciones en que se procesó la orden, para tal efecto se contará con un término de máximo tres (3) días contados a partir de la fecha de vencimiento de la orden.

##### 6.1.1 Recepción de Órdenes.

COMFINAGRO S.A., recibe las órdenes, sus modificaciones y/o las cancelaciones a través de

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

un medio verificable (un teléfono con grabación de llamadas, medios escritos, medios de intercambio electrónico de datos (IED) para ser ejecutada en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia, no se permitirá la recepción de la orden de un cliente sin que el mismo esté previamente vinculado a la sociedad y se haya cumplido con los protocolos y procedimientos del MANUAL SARLAFT.

COMFINAGRO S.A. recibirá las órdenes, sus modificaciones y / o las cancelaciones de órdenes a través de un medio verificable los cuales serán definidos en el presente manual.

#### 6.1.1.1 Medios Verificables.

COMFINAGRO S.A. tendrá las siguientes modalidades para la recepción de las órdenes respectivas recibidas de sus clientes, todas ellas deben constar en medios verificables.

##### 6.1.1.1.1 Escritas.

- Mandato: las instrucciones se reciben en los formatos preestablecidos de conformidad con los mandatos suscritos por el cliente para cada tipo de operación, publicados en la página web de la sociedad. Los mandatos serán firmados por el Representante Legal del cliente y enviados vía correo electrónico a la sociedad previo a la ejecución de la operación, informando la fecha, hora y minuto de diligenciamiento.
- Por Correo Electrónico: Se podrá recibir por correo electrónico los mandatos firmados de los clientes, la cancelación o modificación de las órdenes siempre y cuando el mercado donde se vaya a concertar la operación así lo permita y las mismas sean impartidas dentro de los términos fijados en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.

Las modificaciones de las órdenes se podrán realizar únicamente en los siguientes aspectos, dependiendo del mercado y de la punta en la que se actúe:

- Tasa, Precio, Cantidad, Ordenante y Tipo de orden según su clasificación.

Las instrucciones que se reciban por este medio tendrán igual validez que las efectuadas en medios impresos, para tal efecto, Las órdenes de clientes que se reciban por este medio deberán provenir del correo electrónico del ordenante y deberá ser dirigido al correo

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización 05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

electrónico corporativo de un operador certificado por el AMV y al correo electrónico [leo@comfinagro.com.co](mailto:leo@comfinagro.com.co).

Para efectos de trazabilidad y seguridad de la información, en el eventual caso que el ordenante no remita la orden al correo [leo@comfinagro.com.co](mailto:leo@comfinagro.com.co), el operador certificado por el AMV deberá remitir la orden y el correo electrónico del ordenante como archivo adjunto, a la cuenta de correo [leo@comfinagro.com.co](mailto:leo@comfinagro.com.co)

Para efectos de modificación de órdenes para operaciones del Mercado de Compras Públicas, estas deberán ser realizadas a través del Mandato o a través de llamadas telefónicas las cuales deberán ser grabadas en el sistema de grabación de llamadas que utilice la sociedad, previo a su trasmisión en el sistema de negociación.

En ningún caso los operadores podrán utilizar correos electrónicos personales para la recepción de las órdenes de los clientes.

#### 6.1.1.1.2 Telefónica.

Las instrucciones que se reciban por este medio deberán ser grabadas en el sistema de grabación de llamadas que utilice la sociedad.

Para tal efecto el Operador certificado, receptor de la orden, deberá indicar al cliente que la conversación está siendo grabada y que la misma tendrá aplicación conforme a las características que se citan a continuación:

- No podrá aceptar recepción de instrucciones de operación vía telefónica si el cliente no

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

ha suscrito los respectivos mandatos.

- No podrá aceptar órdenes de personas diferentes a los ordenantes informados por los clientes en los respectivos formularios de vinculación.
- Se podrán recibir instrucciones vía telefónica de cancelación o modificación de las órdenes siempre y cuando el mercado donde se vaya a concertar la operación así lo permita y estas órdenes sean impartidas dentro de los términos fijados en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.
- En consecuencia, las modificaciones de las órdenes se podrán realizar únicamente en los siguientes aspectos, dependiendo del mercado y dependiendo de la punta en la que se actúe:
  - Tasa, Precio, Cantidad y Tipo de orden según su clasificación.
  - El cliente otorga su consentimiento para que la sociedad grave todas las instrucciones que giren alrededor de la orden relacionados con la instrucción.

La Sociedad Comisionista no podrá recibir órdenes, ni correcciones o cancelaciones de estas, sin que quede registro de esta en medio verificable.

Para efectos de que la orden telefónica impartida, cumpla con lo establecido en la Circular única de Bolsa Artículo 1.6.5.1, el operador certificado deberá registrar en la llamada teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

<b>CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ÓRDENES</b>					
<b>No.</b>	<b>Mercado Contenido mínimo</b>	<b>MCP y MERCOP</b>		<b>MIF</b>	
		<b>Compra</b>	<b>Venta</b>	<b>Compra</b>	<b>Venta</b>
1	Fecha, hora y minutos en que la orden se recibe.	X	X	X	X
2	Identificación del cliente y del ordenante, en caso de que aplique.	X	X	X	X
3	Identificación de quien recibió la orden	X	X	X	X
4	Tipo de orden, según su clasificación (condicionada, límite, a mercado). En caso de que no se especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es un mercado.	X	X	X	X
5	Indicación de si la orden es de compra o venta.	X	X	X	X
6	Identificación del subyacente u objeto de la operación.	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>
7	Cantidad o monto.	X	X	X	X
8	Precio o tasa	X	X	X	X
9	Número de boletín de la Ficha Técnica de Producto y Ficha Técnica de Negociación, según el proceso de negociación, en caso de que aplique.	N/A	X <sup>2</sup>	N/A	N/A
10	Fecha de cumplimiento de la operación <sup>3</sup>	X	X	X	X
11	Vigencia de la orden. En ausencia de instrucción sobre el lapso en el cual deba cumplirse la orden o frente a la 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 LEO correspondiente.	X	X <sup>4</sup>	X	X



	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Para efectos de control y seguimiento, el coordinador de administrativo previo al registro de la pre-orden y/o validación de las cancelaciones y/o modificaciones, realizara una revisión de los medios verificables aportados por el Operador certificado por el AMV, verificando que los mismos provengan de ordenantes y correos electrónicos autorizados; en el caso de ordenes telefónicas validara a través del sistema de grabaciones que utilice la sociedad comisionista que el teléfono sea el autorizado, que existan una identificación clara del ordenante autorizado, así como los demás parámetros establecidos en la Circular única de Bolsa Artículo 1.6.5.1

#### 6.1.1.2 Recepción de las Órdenes.

##### 6.1.1.2.1 Horarios de Recepción.

###### 6.1.1.2.1.1 Escritas.

COMFINAGRO S.A. recibirá órdenes de inclusión, cancelación o modificación para su incorporación en el (los) libro (s) electrónicos de órdenes dependiendo del mercado donde quiera operar el cliente vía correo electrónico E-mail – las 24 horas del día, los 365 días del año.

COMFINAGRO S.A. recibirá órdenes de inclusión, cancelación o modificación para su incorporación en el (los) libro (s) electrónicos de órdenes dependiendo del mercado donde quiera operar el cliente por medio del mandato impreso en horario de lunes a viernes en los horarios de 8:00 a.m. a 4:00 pm de cada uno de los días hábiles de cada mes, entendiéndose como este el Horario Normal de recepción de órdenes.

- (i) Las instrucciones que correspondan a este tipo de órdenes, que se reciban en días u horas no hábiles, se procesan para su asignación y ejecución al día hábil siguiente de su recepción, guardando la prelación de éstas.

###### 6.1.1.2.1.2 Telefónica.

COMFINAGRO S.A. recibirá instrucciones de modificación de órdenes para su incorporación en el (los) libro (s) electrónicos de órdenes dependiendo del mercado donde quiera operar vía telefónica en el (los) teléfono (s) de la Oficina (s) de la sociedad de lunes a viernes en los horarios de 8:00 a.m. a 4:00 pm de cada uno de los días hábiles de cada mes, entendiéndose como este el Horario Normal de recepción de órdenes.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b> <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Todas las órdenes de compra y de venta que reciba COMFINAGRO S.A. por cuenta de un tercero, deberán quedar registradas el mismo día de su recepción en el (los) Libro (s) Electrónico de Órdenes, que asignará automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

#### 6.1.1.3 Órdenes Recibidas fuera del Horario Normal de Operación.

COMFINAGRO S.A. a través los operadores certificados por el Autorregulador del Mercado de Valores A.M.V podrá recibir órdenes fuera del horario de negociación de la BMC o fuera de las oficinas, cumpliendo con las siguientes políticas:

- Que se efectúen a través de un medio verificable.
- Que no se envíen órdenes nuevas sin haber suscrito previamente el mandato.
- Que se procesen respetando la prelación.

El horario para la incorporación de órdenes (sus modificaciones y/o cancelaciones) será el comprendido entre las 8:00 a.m. a 4:00 pm. del día hábil correspondiente.

Si las órdenes (sus modificaciones y/o cancelaciones) son recibidas por fuera del horario de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia, las mismas serán recibidas y registradas la mayor brevedad posible respetando la prelación. No obstante, el registro, transmisión y ejecución se realizará el día hábil inmediatamente siguiente dentro de los horarios de negociación de la BMC.

Los funcionarios del área comercial conforme a los procedimientos establecidos reciben todas las órdenes de los clientes a través de medios verificables.

Las áreas involucradas en el presente manual garantizan que la información contenida en el medio verificable (un teléfono con grabación de llamadas, medios escritos o medios de intercambio electrónico de datos (IED), sea almacenada de manera íntegra, recuperable y protegida de alteraciones posteriores.

Adicionalmente COMFINAGRO S.A., cumple los lineamientos establecidos para la grabación de los medios verificables autorizados por la sociedad y la administración de las instrucciones en caso de uso de formatos de orden física.

El área de Auditoría se encarga de comprobar la debida utilización de medios verificables y los procedimientos de ejecución se encuentran en el plan anual de Auditoria.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

#### 6.1.1.4 Ordenantes.

En desarrollo del Contrato de Comisión, los clientes podrán facultar a una o varias personas 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.

COMFINAGRO S.A no permitirá que alguien sea ordenante de más de cinco (5) clientes. Para estos efectos no se tendrán en cuenta los casos en que el ordenante sea parte relacionada de un cliente.

Las facultades del (los) ordenante (s) serán limitadas únicamente a la instrucción de cerrar la (s) operación (es) en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia y no tendrán facultades para disponer del giro de recursos que tenga por objeto dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de las operaciones cerradas por cuenta del cliente.

Los procedimientos de actuación dispuestos para cuando se detecta que una persona es ordenante de más de cinco clientes está relacionado con la verificación de parte relacionada y en caso de no serlo se le informa al cliente y al ordenante la imposibilidad de éste para tener estas calidades.

Así mismo, COMFINAGRO S.A. podrá, de acuerdo con las políticas de segmentación, enviar al cliente un extracto vía correo electrónico para que éstos verifiquen sus movimientos y puedan determinar si el manejo de sus inversiones ha sido para su mejor interés. Adicionalmente para aquellos clientes que no tengan registrado correo electrónico, COMFINAGRO S.A. podrá hacer un envío físico trimestral. Lo anterior permite al cliente la detección de situaciones en las cuales sus ordenantes no estén actuando con el mejor interés.

#### 6.1.1.5 Personas Autorizadas para Recibir Órdenes.

Los funcionarios designados por la Comisionista para cumplir esta labor serán los operadores certificados con acceso directo a los sistemas de negociación de la BMC en las modalidades de Físicos o Financieros, todos ellos debidamente certificados ante el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (A.M.V.)

COMFINAGRO S.A. mantendrá actualizado el “Listado de Operadores Certificados”, con los nombres de los operadores con acceso a la Rueda de Negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia y el mercado en el que puede operar.

El listado de los Operadores vinculados a COMFINAGRO S.A con certificación vigente corresponderá al informado por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Registro Nacional de Profesionales de Mercado de Valores – RNPMV.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Solo se recibirán para su procesamiento las órdenes que reúnan los requisitos y características consignadas en este manual.

En ningún caso los operadores podrán utilizar teléfonos celulares ni correos electrónicos personales para la recepción de las órdenes de los clientes.

En los casos de retiro de operadores, COMFINAGRO S.A. informará al cliente por algún medio verificable el retiro de éste y el nombre de la nueva persona que los seguirá atendiendo.

#### 6.1.2 Registro de órdenes en el Libro Electrónico de Órdenes.

Etapa en la que COMFINAGRO S.A. registra la “Orden de Operación” en el LEO correspondiente.

Todas las órdenes de compra y de venta que reciba COMFINAGRO S.A. por cuenta de un cliente quedarán registradas el mismo día de su recepción en el Libro Electrónico de Órdenes, que deberá asignar automáticamente y en estricto orden cronológico, un número consecutivo a cada una de las órdenes ingresadas.

Ninguna orden podrá transmitirse sin haber sido registrada previamente en el LEO correspondiente, salvo en los casos contemplados en el presente documento.

Para efectos de registro, modificación y/o cancelaciones, el Operador Certificado por el AMV realizara:

- a) La toma la orden a través de los medios verificables descritos en el presente documento, los cuales deberán cumplir con lineamientos establecidos en el presente manual y en la normativa aplicable.
- b) Remitirá al coordinador administrativo al correo electrónico [leo@comfinagro.com.co](mailto:leo@comfinagro.com.co) los medios verificables correspondientes, Para efectos de trazabilidad y seguridad de la información, en el eventual caso que el ordenante no remita la orden al correo [leo@comfinagro.com.co](mailto:leo@comfinagro.com.co), el operador certificado por el AMV deberá remitir la orden y el correo electrónico del ordenante como archivo adjunto; en el caso de ordenes telefónicas, el operador certificado deberá informar la fecha y hora en la cual se realizó la grabación.
- c) Una vez recibido el correo electrónico por parte del operador certificado por el AMV, procede a verificar que: a) se haya remitido los medios verificables cumplan con lineamientos establecidos en el presente manual y en la normativa aplicable; cuando la orden se haya tomado a través de llamada telefónica, se ingresará al sistema de grabaciones que utilice la sociedad comisionista y procederá a escuchar la grabación, se verificará que el contenido de la llamada cumpla lo establecido en el presente documento y en la normativa aplicable.
- d) Culminada la validación satisfactoria, procede al ingreso de la Pre-Orden en el sistema BackOffice y notifica al operador certificado para que realice la creación de la orden; Tratándose de modificaciones y/o cancelaciones informa al operador certificado para que realice el proceso respectivo en el Sistema BackOffice.
- e) El operador certificado ingresa al BackOffice con el usuario y contraseña asignados y procede a la

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización 05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

verificación de la información ingresada en la Pre-Orden y realiza la creación de la orden; Tratándose de modificaciones y/o cancelaciones el operador certificado realiza el proceso respectivo.

#### 6.1.3 Personas Facultadas para Registrar Órdenes en el (los) LEO.

Están facultados para ingresar órdenes en el LEO las personas que cuenten con la certificación en la modalidad de directivos, y operador, con la correspondiente especialidad según la especialidad por tipo de mercado objeto de la orden.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, la captura de la información enviada desde un medio verificable por los clientes podrá ser ingresada por la Coordinación de Operaciones en ausencia del primero, quedando catalogada como “pre-orden” para que exclusivamente las personas que se encuentren certificados en la modalidad de Directivo y/o Operadores con las facultades establecidas en el Artículo 4.3.3.1. del reglamento de funcionamiento y operación de la BMC, puedan generar el aval en el sistema BackOffice para registrar definitivamente la misma en el Libro Electrónico de órdenes (LEO) y transmitirla posteriormente al escenario de negociación.

#### 6.1.4 Contenido del Registro de la Orden en el LEO.

El contenido de las órdenes ingresadas al (los) Libro (s) Electrónico de Órdenes deberá incluir

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

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, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.3.2.3. de la CUB.

El registro del LEO incluye además de la información contenida en la orden, la identificación de quien recibió la orden y la identificación de quien la registró en el LEO. Sin estos campos la orden no puede ser procesada.

El LEO asigna a cada una de las órdenes registradas un número consecutivo, de acuerdo con el momento de ingreso de cada orden.

La información que se registre en el LEO deberá ser consistente con aquella que conste en el medio verificable a través del cual se recibió la orden. El área de auditoría se encarga de los procedimientos de revisión periódica al cumplimiento de los requisitos de las órdenes.

#### 6.1.5 Clasificación de las Órdenes.

##### 6.1.5.1 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 ejecutada su orden, pudiendo ésta ser ejecutada 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.

##### 6.1.5.2 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 Mercantil de Colombia, 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.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

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

- Forward (FWD)
- A plazo (PL)
- Negociaciones de Mercado de Compras Públicas (MCP)
- Servicios de transporte (ST)
- Operaciones repo (RP)
- Titularización de subyacente agropecuario, agroindustrial u otros commodities (TI)
- Registro de facturas (RF)
- Las que correspondan a órdenes de compra en Mercado Primario (MP)
- Operaciones sobre disponibles (OD)

#### 6.1.5.3 Según su Naturaleza

- Compra: Es aquella en la que el cliente desea adquirir un producto físico o financiero
- Venta: Corresponde a aquella en la que el cliente desea enajenar un producto físico o financiero.

#### 6.1.6 Vigencia de las Órdenes.

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 (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes.

En caso de órdenes con vigencia superior a un (1) día, y mientras éstas no sean ejecutadas, COMFINAGRO S.A. transmitirá las posturas correspondientes a cada una de ellas, al inicio de cada sesión de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia 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.

Para el Mercado de Compras Públicas cuando se pretenda actuar como punta vendedora se debe tener en cuenta dispuesto por el artículo 3.6.2.1.3.2. del Reglamento de la Bolsa, norma según la cual la manifestación de interés de participar en la Rueda de Negociación en caso de que el comitente vendedor quede habilitado configura una oferta de venta por el valor

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

máximo de la operación establecido en la Ficha Técnica de Negociación, que se torna irrevocable a las 8:30 a.m. del día en que se llevará a cabo la negociación, de acuerdo con lo indicado en el Anuncio Público de Negociación.

#### 6.1.7 Cancelación de las Órdenes.

Las órdenes impartidas por un cliente podrán ser canceladas del (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes mediante instrucción impartida por el cliente mediante medio verificable que tenga como fin eliminar una orden que haya sido formulada con anterioridad, siempre y cuando;

- a. El mercado donde se vaya a concertar la operación permita la cancelación de las órdenes.
- b. Las mismas no hayan sido ejecutadas
- c. Las mismas sean impartidas dentro de los términos fijados en el Reglamento de Bolsa y la Circular Única de Bolsa.

Para la cancelación de las órdenes de venta en el Mercado de Compras Públicas, el cliente deberá informar mediante correo electrónico y/o comunicación escrita al operador certificado que retira la orden de venta por el valor máximo de la operación establecido en la Ficha Técnica de Negociación como máximo a las 8:00 a.m. del día en que se llevará a cabo la negociación de acuerdo con lo indicado en el Anuncio Público de Negociación.

En todo caso, Las órdenes de cancelación deberán ser ingresadas al (los) Libro (s) Electrónico (s) de Órdenes incluyendo como mínimo el nombre del ordenante que solicitó la cancelación.

#### 6.1.8 Corrección de Órdenes.

Únicamente la información que sea ingresada en el LEO de manera errónea, derivada de un error operativo será clasificada como corrección de orden. La cual 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.

Para efectos de corrección de las órdenes en el LIBRO ELECTRÓNICO ÓRDENES, deberá incluirse como mínimo la siguiente información:

1. Número asignado por el sistema. Cuando se realiza corrección por error interno, el número de orden no se afecta en el sistema BackOffice
2. Mención de que se trata de una orden de corrección
3. Tipo de corrección y motivo de ésta
4. Corrección solicitada
5. Nombre del funcionario que autorice la corrección de la orden.



	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b> <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

En todo caso, la información ingresada de manera errónea no podrá eliminarse y deberá quedar registrada en el LEO. Las ordenes podrán ser corregidas desde el momento de su registro en el leo y hasta su cumplimiento, siempre y cuando coincida con lo consignado en el medio verificable.

La verificación de estas correcciones quedará en Logs de Auditoría del Sistema de los cueles se podrá generar un reporte

#### 6.1.9 Transmisión de las Órdenes a un Sistema de Negociación.

Momento en el cual se transmite la “Orden de Operación” en los sistemas de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

#### 6.1.10 Ejecución de Órdenes.

Momento en el cual COMFINAGRO S.A. da cumplimiento a la “Orden de Operación” impartida por el cliente mediante la realización de una negociación a través de los sistemas de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

No se permitirá la recepción de la orden de un cliente sin que el mismo esté previamente vinculado a la sociedad y se haya cumplido con los protocolos y procedimientos del manual SARLAFT de COMFINAGRO S.A.

Los Operadores Certificados de COMFINAGRO S.A. ejecutarán las operaciones propendiendo por el mejor resultado posible para los clientes, atendiendo las instrucciones impartidas por éstos, la situación del mercado y las políticas y procedimientos de ejecución de órdenes informadas previamente al cliente y descritas en el presente manual.

Dicho resultado deberá considerar el precio, tasa, los costos, la rapidez, la probabilidad de la ejecución o volumen de operaciones, entre otros.

En desarrollo de este deber, el Operador Certificado informará a todos sus clientes, de manera previa a la realización de las operaciones, que las mismas se ejecutarán a través de sistemas de negociación en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia para las operaciones de mercado abierto en los horarios establecidos en el reglamento de Bolsa y la circular única de Bolsa.

En consecuencia, las órdenes y operaciones del cliente deberán ser ejecutadas en forma puntual, justa, equitativa y rápida teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las órdenes respetarán el orden de registro en el LEO frente a otras órdenes u

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

operaciones, de conformidad con lo previsto en este Manual.

- Las órdenes iniciales deberán constar documentalmente en el mandato, indicándole expresa y claramente todas las condiciones particulares del negocio que pretende que realice COMFINAGRO S.A.

#### 6.1.11 Consolidación de órdenes.

Se podrán ejecutar de manera consolidada órdenes de clientes previamente ingresadas al(los) Libro(s) Electrónico(s) de Órdenes siempre y cuando el cliente lo autorice. Para consolidar órdenes dependiendo del mercado en que se pretenda actúa se tendrá en cuenta las siguientes características:

- Mercado de Instrumentos Financieros

COMFINAGRO S.A., podrá consolidar órdenes de diferentes clientes que hayan sido registradas previamente en el LEO, siempre y cuando el cliente lo autorice. Para consolidar órdenes de compra se tendrá en cuenta la especie, tasa, plazo y subyacente.

- Mercado de Comercialización entre privados.

Las órdenes de compra o venta del Mercado de Físicos no podrán ser consolidadas

- Mercado de Compras Públicas.

Las órdenes de Compra o Venta del Mercado de Compras Públicas no podrán ser consolidadas.

El mecanismo para identificar las órdenes consolidadas se realiza mediante una planilla de Excel en la que se pueda evidenciar cada uno de los inversionistas con la información correspondiente a la negociación y se efectúa el cruce con el número de la operación y el número de comprobante de negociación.

El control de seguimiento lo realiza la coordinación de operaciones.

#### 6.2 Etapas Operativas Posteriores a la Ejecución.

Etapa en la cual se desarrollan todos los procesos asociados al cumplimiento de la operación: complementación, cumplimiento y compensación.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

#### 6.2.1 Complementación.

Las operaciones serán complementadas a través del sistema expuesto por la bolsa para tal fin según hayan sido adjudicadas, sin que sea necesario diligenciar documentos adicionales, para lo cual, dentro de la hora siguiente a su celebración, COMFINAGRO S.A. procederá a realizar la complementación de la operación a través del módulo de complementación del sistema expuesto por la bolsa.

La complementación de las operaciones se llevará a cabo conforme lo contenido en el Artículo 3.1.3.2.1. - de la Circular Única de Bolsa En cumplimiento del Artículo 3.2.3.1. 1.. del reglamento de Bolsa con base en la información contenida en el Libro Electrónico de Órdenes.

#### 6.2.2 Fraccionamiento de operaciones.

- Mercado de Instrumentos Financieros

Se entiende por fraccionamiento de operación de una orden de compra o venta de un cliente cuando las instrucciones de mercado impartidas correspondan a las modalidades de Mercado de instrumentos Financieros y/o el cliente hubiere manifestado su voluntad de autorizar utilizaciones parciales para su cumplimiento.

Cuando la sociedad Comisionista actúe como comprador, en caso de que pretenda fraccionar la orden de operación, deberá indicar dicha condición mediante el ingreso, para cada uno de sus clientes, del monto que corresponda a cada uno y el porcentaje equivalente de comisión guardando la prelación de las órdenes ingresada en el LEO.

- MERCOP.

La utilización parcial de un orden conlleva la facultad de la sociedad que en el cumplimiento del mandato pueda ejecutar parcialmente el mismo en lo relacionado al número de operaciones que se celebrarán para su ejecución, estas pueden ser fraccionadas por; Ciudad de entrega, bienes o servicios a comprar o vender, fechas de entrega, entre otros.

Este fraccionamiento, lleva al cumplimiento de los mandatos en forma parcial, por ello es importante registrar cada Orden de Operación discriminada por cada operación que se pretenda cerrar en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia, se mantendrá un número diferente asignado en el sistema a cada orden y para el cumplimiento de cada operación se asigna el número de orden realizada respectiva.

- Mercado de Compras Públicas

La utilización parcial de un orden conlleva la facultad de la sociedad que en el cumplimiento del

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

mandato pueda ejecutar parcialmente el mismo en lo relacionado al número de operaciones que se celebrarán para su ejecución, estas pueden ser organizadas por; Ciudad de entrega, bienes o servicios a comprar o vender, fechas de entrega

Este fraccionamiento, lleva al cumplimiento de los mandatos en forma parcial, por ello es importante registrar cada Orden de Operación discriminada por cada operación que se pretenda cerrar en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia, se mantendrá un número diferente asignado en el sistema a cada orden y para el cumplimiento de cada operación se asigna el número de orden realizada respectiva.

### 6.3 Informe sobre el procesamiento de la orden.

#### 6.3.1 Deber de información.

COMFINAGRO S.A. deberá remitir al cliente la información sobre la ejecución y el resultado de la gestión de su orden.

El reporte incluirá como mínimo la siguiente información:

1. Resultado de la gestión de la orden (se ejecutó la orden o no);
2. Si se ejecutó en el sistema de negociación;
3. Tipo de operación;
4. Si la operación fue cruzada contra otro cliente de la sociedad comisionista miembro
5. Valor de la comisión;
6. Precio o tasa efectiva a la que se ejecutó la orden;
7. Número consecutivo con el que se identificó la orden en el (los) LEO;
8. Cualquier otra información que deba darse de conformidad con la normatividad aplicable.

Toda la información de confirmación de la orden y/o operación suministrada al cliente se hará a través de las liquidaciones de bolsa y los extractos enviados de forma periódica al cliente luego del cumplimiento de su operación.

Para los casos fortuitos donde la orden no se ejecute se realizará confirmación por los medios verificables autorizados por COMFINAGRO S.A. el día del vencimiento de la orden.

#### 6.3.2 Deber de abstención.

COMFINAGRO S.A. a través de sus operadores se abstiene de procesar órdenes cuando:

- Conozca que el cliente u ordenante está involucrado en cualquier tipo de actividad ilícita, o la orden hace parte de una actividad ilícita;
- Conozca que el cliente u ordenante imparten la orden haciendo uso de información

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

privilegiada;

- Conozca que el cliente u ordenante imparten la orden para manipular el mercado;
- Conozca que la orden contravenga el régimen de inversiones de las entidades públicas;
- La orden constituya una infracción a la normatividad aplicable.

Las ofertas de negocios y posturas a las mismas que en desarrollo del contrato de comisión COMFINAGRO S.A. a través de los mercados administrados por la Bolsa, deberán sujetarse a la prelación correspondiente al registro en el libro de órdenes, siempre y cuando el mercado así lo permita.

Las personas naturales vinculadas a esta sociedad se abstendrán de ejecutar órdenes que sean contrarias a la normatividad vigente o al Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

## 7. POLITICAS DE ADMINISTRACION.

COMFINAGRO S.A. adopto las siguientes políticas de administración, las cuales deben ser puestas en conocimiento de los clientes y deben cumplirse a cabalidad por todos los empleados de la sociedad.

### 7.1. Seguridad del Libro Electrónico de Órdenes.

Para efectos de este manual se entiende por conectividad y seguridad, la conexión en línea y en tiempo real la incorporación de ordenes en los LEO a través de la estación de trabajo del coordinador administrativo, quien tiene a su cargo el control de acceso al (los) LEO (s) aplicando los principios básicos de seguridad informática, relacionados con la integridad e identidad.

COMFINAGRO S.A. cuenta con políticas, directrices y procedimientos, para la gestión de riesgos y de seguridad de la información en adición al cumplimiento de la normatividad, que le permiten asegurar la confiabilidad de los sistemas de registro de órdenes y medios verificables; la información contenida en el LEO de los clientes es debidamente almacenada bajo condiciones de integridad, veracidad y apropiadas medidas de seguridad.

Las interfaces entre el sistema operativo de la sociedad y el de la Bolsa se entenderán como los sistemas administrados por COMFINAGRO S.A. para el ingreso de órdenes, la ejecución de operaciones, la contabilidad y la asignación del cumplimiento de las operaciones.

COMFINAGRO S.A. implementa mecanismos de seguridad para determinar que el sistema de registro de órdenes pueda ser auditado y, mediante claves se identifican las personas que ingresan, corrigen o cancelan una orden, estableciendo así la posibilidad de verificar y auditar

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

las condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes.

COMFINAGRO S.A. guarda 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. Por esta razón la creación de las órdenes al LEO solo es autorizada a los operadores certificados y estos a su vez cuentan con acceso a las modificaciones o correcciones.

Para tal efecto, se implementan mecanismos de seguridad para determinar que el sistema de registro de órdenes pueda ser auditado y, en todo caso, deberá ser identificada la persona que ingresó, corrigió o canceló una orden y deberá proveer la posibilidad de verificar y auditarlas condiciones en las cuales se surten cada una de las etapas para el procesamiento de las órdenes.

Los LEO (s) proveen mecanismos de seguridad de la información contenida en el Libro Electrónico de Órdenes, y contemplan los controles requeridos de forma tal que los datos ingresados no puedan ser variados a menos de que se trate de una corrección o una modificación autorizada.

Toda vez que el Libro Electrónico de Ordenes (LEO) se encuentra alojado en el aplicativo Back Office el cual es un servicio en la nube que la Bolsa Mercantil de Colombia presta bajo la modalidad Software As A Service (SAAS), a continuación, se relaciona el procedimiento para la solicitud de copias de seguridad a la Bolsa Mercantil de Colombia:

- a. El director de operaciones dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes solicitará a la dirección de tecnología de la Bolsa Mercantil de Colombia a través de la plataforma Jira, la generación y envío de la copia de seguridad del Libro Electrónico de Ordenes (LEO) correspondiente al mes inmediatamente anterior.
- b. Una vez recibida la información, se remitirá vía correo electrónico a Auditoría Interna, Director Administrativo y al Coordinador de Sistemas para efectos de almacenar la información en los servidores de Comfinagro.

## **7.2. Conflicto de Interés.**

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre (1) la utilidad propia y la de un cliente, (2) la de un tercero vinculado al agente y un cliente, (3) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado, o (4) la utilidad entre dos clientes distintos. En los casos (1), (2) y (3), los operadores certificados deberán abstenerse de realizar cualquier operación.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización 05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

En consecuencia, Cuando dos (2) o más operadores de COMFINAGRO S.A. se encuentren en la rueda de negocios y pretendan participar de manera concurrente o simultánea pujando una misma postura, deberán someterse a las normas de conducta que en materia de intermediación establece el Reglamento de Bolsa y la normativa vigente.

En ninguna circunstancia un mismo operador podrá pujar una misma operación respecto de la cual, frente a un conforme o interferencia suya, dicha postura ya sería adjudicada a la sociedad comisionista miembro que representa, a menos de que sea interferida previamente por otro operador.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

- Reglas para la celebración de operaciones de Clientes sujetos a posibles conflictos de interés en el Mercado de Físicos, y Mercado de compras Públicas

Los Operadores deberán mantener disponible en todo momento la información relativa a las órdenes que le han sido dadas por el cliente.

En el evento de COMFINAGRO S.A. actúe por cuenta de varios comitentes vendedores en una misma negociación, dará estricto cumplimiento a las reglas establecidas para el manejo de conflicto de interés, incluyendo las siguientes:

- Un operador sólo podrá actuar por cuenta de un comitente vendedor en una misma negociación, en este caso COMFINAGRO S.A. identificará a los operadores que actuarán por cuenta de cada uno de los comitentes vendedores.

### **7.3. Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio.**

Comfinagro S.A. cuenta con un Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio, en el que se establece las estrategias, procesos de respuesta, recuperación de la emergencia o incidente, y se establecen los roles responsabilidades y recursos necesarios para garantizar la continuidad de la operatividad y el servicio al cliente.

El Plan de Continuidad del Negocio cuenta con políticas y lineamientos generales definidos, que permiten garantizar su adecuada aplicación y funcionamiento.

El Libro Electrónico de Ordenes (LEO) se encuentra alojado en el aplicativo Back Office el cual es un servicio en la nube que la Bolsa Mercantil de Colombia presta bajo la modalidad Software As A Service (SAAS), el cual permite a COMFINAGRO S.A. conectarse a través de Internet.

En el caso que el Libro Electrónico de Ordenes presente un evento de emergencia y/o interrupción ante posibles contingencias de índole general o por desastres naturales y/o ataques de Ciberseguridad, COMFINAGRO S.A. activará el Plan de Continuidad del Negocio así:

1. El coordinador administrativo ingresará el mismo día de su recepción, en el formato de Excel denominado Libro de Interrupciones LEO alojado en el servidor de COMFINAGRO S.A., las órdenes recibidas en forma consecutiva a su recepción; en todo caso deberán registrar como mínimo la siguiente información:

1. Fecha, hora y minutos en que la orden se recibe.
2. Identificación del cliente y del ordenante, en caso de que aplique.
3. Identificación de quien recibió la orden.
4. Tipo de orden, según su clasificación (condicionada, límite, a mercado).
5. Indicación de si la orden es de compra o venta.
6. Identificación del subyacente u objeto de la operación.
7. Cantidad o monto
8. Precio o tasa.
9. Número de boletín de la Ficha Técnica de Producto y Ficha Técnica de Negociación, según el proceso de negociación, en caso de que aplique.



	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b>  <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

10. Fecha de cumplimiento de la operación.

11. Vigencia de la orden

2. Este libro deberá ser impreso y firmado día a día y mientras dure la interrupción del sistema, por el administrador del aplicativo LEO – Coordinador Administrativo y el Auditor Interno.

3. Durante el tiempo que dure la contingencia los operadores certificados podrán continuar con la trasmisión de las ordenes en los sistemas de negociación de la Bolsa Mercantil de Colombia.

4. Por otra parte, ya que el sistema BackOffice de manera automática remite a las cuentas de correo autorizadas por el mandante, el número de orden bajo la cual quedo registrada su instrucción, en el eventual caso de una falla en el sistema, el coordinador administrativo remitirá de manera manual la notificación del informe de procesamiento, numero de orden, a las cuentas de correo autorizadas por cada mandante.

5. Cuando se restablezca el servicio el coordinador administrativo deberá ingresar en el sistema BackOffice las ordenes registradas manualmente por la fecha, hora y minuto de recibo de la orden garantizando la integridad de la información; así mismo en el campo de observaciones deberá registrar que la orden corresponde a una orden tomada en virtud del Plan de Contingencia.

#### 8. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL LEO.

Las siguientes son las características de seguridad del sistema mediante el cual se gestionarán los diferentes LEO y las órdenes que lo conforman; estas características determinan la integridad de la información contenida en el (los) LEO y aseguran que la información ingresada en el LEO no podrá modificarse.

- El sistema operará a través de perfiles de usuario, dependiendo del tipo de funcionario; tendrá habilitadas algunas funcionalidades
- Se tendrán logs para el ingreso, modificación y anulación de las órdenes contenidas en el LEO; así como para la generación de los LEO.

	<p align="center"><b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b></p>	<p align="center"><b>Fecha Actualización</b> <b>05 de junio 2024- V9</b></p>
---	--	--

- Se hará una gestión documental de LEO, es decir, cada vez que se genere un LEO, se creará un documento en PDF; el cual sólo podrá ser visualizado por funcionarios con perfil administrativo o de control interno.
- La clave para los usuarios será única e intransferible

## 9. REGIMEN SANCIONATORIO

Comfinagro S.A determina que ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual por parte de los operadores certificados y del administrador del aplicativo BackOffice se impondrán sanciones de tipo disciplinario acorde con la gravedad del asunto.

- Es de carácter obligatorio remitir el contrato de mandato en la revisión de la documentación habilitante, de no enviarlo no se emitirá el anexo 40.
- Los operadores que no aporten el medio verificable para soportar las posturas durante la puja en la rueda de negociación, se les prohíbe la participación en las negociaciones por un periodo de 8 días y se realizará el respectivo llamado de atención con copia a la hoja de vida.
- Las situaciones reiterativas de incumplimiento en la remisión del contrato de mandato y o de los medios verificables autorizados se evaluarán ante el comité de gerencia para definir las medidas administrativas a aplicar según la gravedad y reincidencia de los casos.

## 10. ROL DE USUSARIOS

La herramienta tecnológica utilizada para el manejo del LEO es el BackOffice, los perfiles asignados son los siguientes:

PERFIL	PERMISOS
Administrador	Order- Admin
Auxiliar Administrativa	Visualización del módulo de órdenes.
Operador	Processes (eliminar-consultar-crear módulo de órdenes)
Auditor	Visualización del módulo de órdenes.

## 11. TRANSICION Y APLICABILIDAD DEL MANUAL

La normatividad relacionada con el procesamiento de órdenes y libro electrónico de órdenes contenidas en el presente Manual entrará a regir a partir del día hábil a la aprobación por parte de la Junta Directiva.

	<b>MANUAL LIBRO ELECTRONICO DE ORDENES LEO</b>	<b>Fecha Actualización</b> <b>05 de junio 2024- V9</b>
---	--	---

Elaborado por:  
Dirección Administrativa

Elaborado por:  
Director de Operaciones

Revisado por:  
Contralor Normativo

Revisado por:  
Auditoría Interna

Aprobado por:  
Junta Directiva COMFINAGRO S.A