

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES  (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 1 de 26	Jun. 16/2023

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	22
2.	MARCO REGULATORIO .....	33
3.	ALCANCE DE LA NORMA .....	33
4.	ALCANCE DEL MANUAL .....	44
5.	DEFINICIONES.....	44
6.	RESPONSABLES .....	77
7.	PRINCIPIOS Y DEBERES GENERALES .....	88
8.	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE CAMBIOS .....	99
9.	ETAPAS DEL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES.....	99
10.	DISPOSICIONES FINALES .....	2323
11.	PLAN DE CONTINUIDAD .....	2323
12.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS.....	2424
13.	CONTROL DE CAMBIOS .....	2424

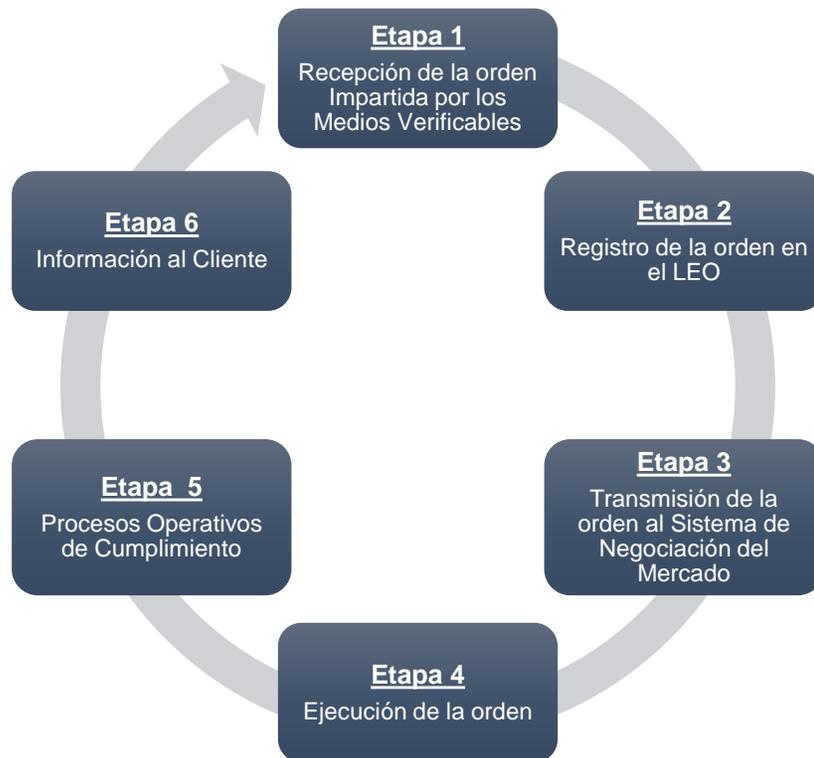
	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 2 de 26	Jun. 16/2023

## 1. INTRODUCCIÓN

El Libro Electrónico de Ordenes (En adelante LEO) es el conjunto de normas, políticas y procedimientos adoptados por Casa de Bolsa S.A.- Comisionista de Bolsa (En adelante la Comisionista) en desarrollo de las actividades de Intermediación. Para llevar a cabo el proceso de registro electrónico sistemático u ordenado, de todas las órdenes impartidas por los clientes. Lo cual permite alcanzar el adecuado cumplimiento de los principios establecidos por las normas del Mercado de Valores.

Todo lo anterior para imprimirle Dinamismo y Transparencia al Mercado Público de Valores.

Las órdenes impartidas por los clientes a la Comisionista cumplen un ciclo que se relaciona en 6 Etapas:



Las políticas y procedimientos diseñados por Casa de Bolsa para el desarrollo de cada una de las anteriores etapas se ven reflejados en este documento.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 3 de 26	Jun. 16/2023

## 2. MARCO REGULATORIO

La promulgación de la normatividad sobre el mercado de valores que ha emitido el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deber ser reglamentada por los organismos de vigilancia y control como lo es la Superintendencia Financiera de Colombia y el Autorregulador del Mercado de Valores A.M.V.

Estas normas propenden por el adecuado y dinámico desarrollo del mercado de capitales.

Por tal motivo, las entidades del sector bursátil en armonía con las normas y con el dinamismo del mercado, han venido ajustando sus manuales de procedimientos y de políticas. La Comisionista consciente de las responsabilidades que le atañen como miembro del sector bursátil vigilado y Autorregulador, acoge esta normatividad para desempeñar un papel acorde con las actividades de comercio y las concernientes al mercado de capitales.

Para la Comisionista el manual LEO tiene el siguiente marco normativo:

### **Código de Comercio, Artículo 23 Ley 222 de 1995**

Establece el deber de los administradores quienes deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.

### **Ley 964 de 2005**

Mediante la cual se regula la intervención del Gobierno **Nacional** en el mercado de valores y se dictan las normas marco de dicha actividad.

### **Decreto 2555 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.

### **Circular Básica Jurídica 029 de 2014 de Superintendencia Financiera de Colombia**

Reglamenta mediante el Capítulo II, Título III de la Parte III, a través del cual se desarrolla lo relacionado con el Libro Electrónico de Órdenes.

### **Reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores (AMV)**

Título 5 del Reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores, a través del cual se reglamenta lo relacionado con los libros de órdenes para el adecuado procesamiento de órdenes impartidas por los clientes.

## 3. ALCANCE DE LA NORMA

En atención a las normas sobre los libros electrónicos de órdenes y en concordancia con las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Autorregulador del

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 4 de 26	Jun. 16/2023

Mercado de Valores AMV, el LEO aplica a la Sociedad Comisionista, la cual se encuentra facultada para desarrollar actividades como Intermediario del Mercado de Valores.

#### 4. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a todos los funcionarios de Casa de Bolsa, en particular, a las personas naturales vinculadas a la Comisionista, certificadas ante el AMV como Operadores, Asesores Financieros o Digitadores y a los funcionarios del área de operaciones encargados del proceso de complementación y cumplimiento de operaciones, todos los cuales deben conocer el presente Manual, aplicarlo, y recurrir a él como material de consulta y herramienta de trabajo.

Cuando cualquier empleado de la Comisionista se encuentre ante circunstancias o situaciones que no se ajusten a lo consagrado en el presente Manual, debe reportar dicha situación a su superior inmediato a efectos de que se tomen las medidas a que haya lugar.

Ningún empleado tiene autorización y/o atribuciones para apartarse de las políticas y procedimientos contemplados en este Manual y en aquellos documentos que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

#### 5. DEFINICIONES

**CANALES DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES:** Personas Naturales Vinculadas 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 la Comisionista.

**CENTRO DE TRANSMISIÓN-ACOPIO:** Lugar o mecanismo donde se centralizan las órdenes para su registro en el LEO y transmisión a los sistemas de negociación.

**CLIENTE:** Es toda persona natural o jurídica con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad<sup>1</sup>.

**CONSOLIDACIÓN DE ÓRDENES:** Mecanismo por medio de la cual se agrupa órdenes de diferentes clientes y se ingresan de manera unificada al sistema de negociación como una sola orden.

**DIGITADOR:** Es la persona que opera en cualquier sistema de negociación, circunscribiendo su actividad exclusivamente a ingresar ofertas y demandas y posturas, siguiendo instrucciones de operadores y sin discrecionalidad para tomar decisiones diferentes a aquellas relacionadas con la operación misma del sistema. El Digitador no tiene ningún tipo de contacto con clientes.

**DIRECTIVO:** Cualquier persona que al interior de la Comisionista tome directamente decisiones, o imparta directamente instrucciones acerca de la estructura, límites, políticas o estrategias para la realización de operaciones de intermediación de valores y/o celebración de operaciones de derivados financieros. Cualquier persona que al interior de la Comisionista sea la autoridad del área encargada de la administración de riesgos de mercado.

**Parágrafo Primero:** Las personas naturales vinculadas para ser consideradas como Directivos deberán adicionalmente cumplir los siguientes requisitos:

<sup>1</sup> CDBMASL01- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 5 de 26	

- Encontrarse en el segundo nivel jerárquico de la Comisionista, reportándole directamente al Presidente o la Junta Directiva.
- Tener a cargo o bajo su dirección un área funcional de la Comisionista.

**LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO):** Sistema electrónico en el que todas las órdenes de compra, venta y de transferencia temporal de la propiedad que reciba la Comisionista actuando por cuenta de un tercero, quedan registradas y son ordenadas consecutivamente para su posterior ejecución.

**MANUAL DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES:** Conjunto de normas adoptadas por la Comisionista para regular el procesamiento de órdenes.

**MERCADO MOSTRADOR:** Aquel que se desarrolla fuera de los sistemas de negociación.

**MEDIO VERIFICABLE:** Es aquel que permite el registro confiable del momento y de la totalidad de la información correspondiente a 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).

**ORDENANTE:** Se entienden personas autorizadas para impartir, en el nombre del cliente, órdenes sobre intermediación de Valores y fondos de inversión colectiva, e instrucciones sobre la disposición de recursos.<sup>2</sup>

**ORDEN:** Instrucción para comprar o vender un valor.

**ORDEN CON LÍMITE:** Orden impartida por un cliente en la cual se especifica el precio mínimo o máximo, según se trate de una orden de venta o de compra, al cual puede ser ejecutada. En todo caso, la operación podrá ser efectuada a un precio distinto, siempre y cuando esto represente mejores condiciones para el cliente.

**ORDEN CONDICIONADA:** Orden impartida por un cliente en la cual se indica un precio específico que es condición específica para la ejecución de la orden.

**ORDEN DE MERCADO:** Orden impartida por un cliente la cual tiene que ser ejecutada al mejor precio que se obtenga en el mercado.

**ORDEN DE AGRESIÓN DIRECTA:** Orden impartida por un cliente en la cual se especifica la punta con la cual se debe cerrar la operación.

**ORDEN PERMANENTE:** Orden impartida por un cliente por el término de un mes, término durante el cual el funcionario comercial debe hacer gestión y mantener permanentemente informado al cliente sobre esta actividad, que, además, obliga a confirmar la orden con el cliente antes de su ejecución.

**OPERADOR:** Quién ejecute o imparta instrucciones para la ejecución de órdenes de clientes o terceros sobre valores, derivados u otros activos financieros con sujeción a instrucciones, directrices, lineamientos y/o políticas establecidas por la Comisionista. Quien estructure, ejecute o imparta instrucciones para realizar operaciones de Intermediación de Valores o derivados

<sup>2</sup> CDBMASL01- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 6 de 26	

financieros con recursos de la Comisionista. Quien tenga asignado código de acceso de operador o su equivalente a cualquier sistema de negociación. Cualquier persona que tenga acceso físico a una mesa de negociación y que estando en ella estructure, ejecute o imparta instrucciones para la ejecución de órdenes.

**OPERADOR CON ACCESO DIRECTO:** Quien cumpla las funciones de operador de acuerdo con el Reglamento de AMV y tenga acceso a una pantalla activa que le permita ingresar las órdenes de manera directa a un sistema de negociación.

**OPERADOR SIN ACCESO DIRECTO:** Quien cumpla las funciones de operador de acuerdo con el Reglamento de AMV y no tenga acceso a una pantalla activa que le permita ingresar las órdenes de manera directa a un sistema de negociación.

**OPERADOR POR CUENTA PROPIA:** Es aquella persona que discrecionalmente toma decisiones de inversión a nombre de la entidad y con los recursos propios de ésta, teniendo la posibilidad de asumir posiciones abiertas.

**OPERADOR POR CUENTA DE TERCEROS:** Es aquella persona que ejecuta las órdenes o toma decisiones de inversión a nombre de terceros, en los cuales se incluyen los vehículos de administración de recursos de terceros.

**OPERADOR DE DISTRIBUCIÓN:** Es aquella persona que representa a una entidad que actúa como contraparte de clientes, y no tiene discrecionalidad para tomar decisiones de inversión o asumir posiciones abiertas a nombre de la entidad ni con los recursos propios de esta.

**ASESOR COMERCIAL:** De acuerdo con el artículo 128 del reglamento de AMV, cualquier persona que suministre asesoría en productos o servicios relacionados con la intermediación de valores y la celebración de operaciones de derivados financieros incluyendo las personas que suministren dicha asesoría en fondos de inversión colectiva de que trata el Decreto 2175 de 2007.

No estarán incluidas en esta categoría las personas cuya labor comercial se limite al ofrecimiento y simple entrega de información sobre alternativas de inversión, sin desarrollar ninguna de las actividades que se consideran asesoría.

Tampoco estarán incluidos los corresponsales no bancarios, los corresponsales no bursátiles ni los asesores comerciales que solamente promuevan la compra y venta de CDT`S y CDAT`S.

En esta categoría estarán incluidas aquellas personas naturales vinculadas que sean intermediarias de valores y desarrollen actividades de corretaje de valores.

**Parágrafo primero:** Las personas naturales vinculadas que se encuentren dentro de la modalidad de Asesor Comercial, **NO podrán** encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Llevar a cabo las actividades de estructuración, ejecución o impartir instrucciones para realizar operaciones de intermediación de valores o derivados financieros con los recursos de la Comisionista (Posición Propia) o en los cuales ésta actúe como contraparte.
- Tener código de acceso de operador o su equivalente a cualquier sistema de negociación o de registro de operaciones sobre valores.
- En caso contrario, serán considerados operadores y deberán obtener la certificación en dicha modalidad.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 7 de 26	Jun. 16/2023

**PARTES RELACIONADAS:** Se considerarán partes relacionadas de las personas naturales vinculadas a La Comisionista:

- a) Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
- b) Las personas jurídicas en la que tenga una participación material.
- c) Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales a) y b) anteriores.
- d) El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y único civil.
- e) Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.

**PERSONA NATURAL VINCULADA (PNV):** Administradores y demás empleados vinculados a la Comisionista, independientemente del tipo de relación contractual, en cuanto participen, directa o indirectamente en la realización de actividades propias de la intermediación de valores y a la gestión de riesgos y de control interno asociada a ésta, aun cuando tales personas no se encuentren inscritas previamente en el Registro Nacional del Profesionales del Mercado de Valores o no hayan sido inscritas en el organismo Autorregulador.

**PRE MERCADEO:** Es la labor de indagación que realiza la Comisionista con el fin de conocer los potenciales intereses de los inversionistas o participantes del mercado, en relación con los valores, precios o rangos de precios en que estarían dispuestos a negociar y que faciliten el proceso de formación de precios, sin que exista un acuerdo previo entre el comprador y el vendedor sobre los elementos esenciales de la compraventa de valores.

**RED DE OFICINAS:** Conjunto de locaciones abiertas al público mediante las cuales la Comisionista ofrece sus productos, ya sea directamente o a través de un tercero en desarrollo de un contrato de utilización de red de oficinas, o un contrato de corresponsalía.

**RECEPTOR:** Designación que se le otorga en el software que administra el LEO, a las personas autorizadas por la Comisionista para tener acceso al software que administra el LEO.

**SISTEMA DE RUTEO DE ÓRDENES:** Sistema a través del cual los clientes imparten órdenes, directamente o a través de un empleado de la Comisionista, para que éstas sean ingresadas al LEO y posteriormente transmitidas al sistema de negociación.

**USUARIO:** Designación que se le otorga en el software que administra el LEO, a los empleados autorizados para recibir órdenes

## 6. RESPONSABLES

Son responsables del Control Interno todos los empleados de la compañía con funciones específicas con respecto al LEO, y en particular los siguientes:

### Representantes Legales

Los Representantes Legales que tienen a su cargo la conducción de los negocios dentro del desarrollo del objeto social, participan con un rol principal en cuanto a las actividades de control interno dado que apoyan a la Junta Directiva en sus labores de supervisión de la ejecución y

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 8 de 26	Jun. 16/2023

cumplimiento de las decisiones y de las políticas que sobre el control interno y administración de riesgos establezca este órgano.

### **Auditor General**

- Brindar apoyo a la Junta Directiva y a la Presidencia en el fortalecimiento del control interno mediante la aplicación de programas de auditoría para la formulación de recomendaciones que permitan ejercer las funciones de monitoreo y seguimiento del adecuado cumplimiento del manual LEO.
- Auditar el cumplimiento del presente documento, efectuando revisiones periódicas y emitiendo memorandos o informes que contengan las acciones de mejoramiento en los procesos.
- Remitir los resultados de las revisiones al Jefe del área auditada, con copia a Presidencia y la Vicepresidencia Correspondiente. Adicionalmente, se le reportará al Comité de Auditoría de acuerdo con el cronograma de reuniones planeadas.
- El Área de Auditoría Interna cuenta con un plan anual el cual incluye una revisión periódica del contenido del LEO, con el fin de hacer seguimiento al registro de las Órdenes y efectuar recomendaciones de mejora, las cuales serán informadas al Director o encargado del área auditada y a la Presidencia.

### **Empleados Áreas Funcionales**

Todos los empleados y demás colaboradores de la Comisionista, propenderán en todo momento para que en el desarrollo de sus funciones se lleve a cabo la debida ejecución de las actividades de control interno establecidas por los órganos de administración para el LEO.

Principales actividades frente a la labor de control interno:

- Utilizar el software designado por la compañía para el seguimiento de todas las etapas de procesamiento de una Orden.
- Comprobar la debida utilización de medios verificables, revisando las órdenes impartidas por los clientes de Casa de Bolsa, el cual es de estricto cumplimiento por parte de las Personas Naturales Vinculadas certificadas por AMV y registradas en la lista de Profesionales del Mercado que lleva la Superintendencia Financiera de Colombia. Esta labor está planeada para ser ejecutada mensualmente.
- Con el fin de verificar el registro de las Órdenes corregidas, el software contará con un reporte del estado de las Órdenes, el cual será empleado por el área de Auditoría Interna cuando lo requiera, para realizar el seguimiento a este tipo de Órdenes.

## **7. PRINCIPIOS Y DEBERES GENERALES**

Adicionales a los principios establecidos en el "MAN\_PE\_DES\_003 Código de Buen Gobierno Corporativo" y en el "MAN\_PE\_DES 001 Código Corporativo de Ética y Conducta" el Manual del Libro Electrónico de Órdenes contempla:

**Trazabilidad:** La Comisionista mantendrá en todo momento políticas y procedimientos que garanticen y faciliten la verificación y auditoría para el adecuado seguimiento al cumplimiento de cada una de las etapas de las ordenes de los clientes, desde su recepción hasta el informe de cumplimiento.

**Equidad:** La Comisionista garantiza mediante los procedimientos acá establecidos un tratamiento equitativo a las órdenes de los clientes.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 9 de 26	Jun. 16/2023

**Revelación:** La Comisionista adopta como uno de sus principales deberes y principios, la debida, oportuna, veraz y constante revelación de información pertinente a sus clientes y grupos de interés y en especial sobre los procedimientos del sistema de procesamiento y registro de órdenes.

**Integridad y Seguridad de la documentación:** En acatamiento de las políticas y directrices para la gestión de riesgos y de seguridad de la información definida por la Junta Directiva de la Comisionista, en adición al cumplimiento de la normatividad aplicable, la información contenida en el LEO de los clientes será debidamente almacenada bajo condiciones de integridad, veracidad y apropiadas medidas de seguridad. Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en el "MAN\_GR\_SGI\_001 Modelo de Seguridad de la Información".

## 8. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE CAMBIOS

Casa de Bolsa dará a conocer a sus clientes las características generales del Libro Electrónico de Órdenes (LEO) mediante el **Manual Libro Electrónico de Órdenes**, el cual es publicado en la página web [www.casadebolsa.com.co](http://www.casadebolsa.com.co) y Share Point. Será actualizado cada vez que se requiera.

## 9. ETAPAS DEL PROCESAMIENTO DE ÓRDENES

### 9.1. ETAPA DE TOMA DE ÓRDENES

La toma de órdenes es la primera etapa para la adecuada gestión de las órdenes recibidas por clientes y/o contrapartes. A continuación, se establecen las reglas que se deben observar para el desarrollo de esta actividad:

#### 9.1.1. Personas autorizadas para tomar órdenes

Las personas autorizadas para recibir órdenes de clientes o contrapartes son solamente las personas naturales vinculadas laboralmente a la Comisionista, certificadas ante el AMV como operadores y/o asesores financieros.

- ✓ Los funcionarios vinculados otras entidades que por virtud de contratos de uso de red suscritos con Casa de Bolsa promocionan los productos y servicios de la Comisionista, no están autorizados para tomar órdenes de clientes para el desarrollo de operaciones a través del contrato de comisión.
- ✓ Cuando un funcionario de la red de oficinas de otra entidad, en su actividad de promoción de los productos y servicios de Casa de Bolsa, identifique que un cliente tiene la intención de desarrollar una operación por contrato de comisión a través de Casa de Bolsa, debe poner a dicho cliente en contacto el equipo de la Mesa de Negociación de Casa de Bolsa, para que sean estos funcionarios quienes brinden asesoría al cliente y tomen la orden.
- ✓ Las personas naturales vinculadas laboralmente a la Comisionista, integrantes de la Mesa de Negociación de Casa de Bolsa, son los únicos funcionarios autorizados para tomar órdenes de clientes referenciados por los funcionarios de la red de oficinas de otras entidades, sin perjuicio de que puedan también tomar órdenes de clientes de funcionarios vinculados laboralmente a la Comisionista, cuando así se determine.
- ✓ El listado de empleados autorizados y certificados será dado a conocer al público a través de la página web de la Comisionista [www.casadebolsa.com.co](http://www.casadebolsa.com.co), a través del link Nuestra Compañía/Información de Interés/Consulta de Profesionales Certificados de Casa de Bolsa S.A.,

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 10 de 26	Jun. 16/2023

link que conduce al listado de funcionarios certificados de acuerdo al SIMEV de la Superintendencia Financiera de Colombia.

- ✓ Las personas naturales vinculadas laboralmente a Casa de Bolsa autorizadas a tomar órdenes deben:
  - Verificar que la persona que imparte la orden sea el titular o el ordenante de la cuenta inversionista sobre la cual se va a operar.
  - Constatar que el cliente cuenta con los valores y recursos disponibles para el cumplimiento de la operación solicitada y cupos que se requieran para el desarrollo de la operación.
  - Cumplir con lo dispuesto en la Política Corporativa para la Actividad de Asesoría, el Procedimiento Corporativo para la Actividad de Asesoría y el Manual de Intermediación de Casa de Bolsa.
  - Emplear los protocolos de cierre definidos para la toma de órdenes.
  - Velar porque las órdenes reúnan el contenido mínimo descrito en el numeral 4.3.6. del presente manual.
  - Abstenerse de transmitir órdenes a los sistemas de negociación y/o a las contrapartes, si haberlas ingresadas al LEO, de acuerdo con las reglas que se establecen más adelante.

Para los fines antes mencionados, se entiende que un cliente imparte una orden cuando a través de un medio verificable manifiesta de manera clara e inequívoca que desea realizar una operación de compra o venta de valores, o una operación repo, simultánea, TTV, o un derivado estandarizado o de divisas o una operación en divisas.

### 9.1.2. Personas autorizadas para impartir órdenes

Las únicas personas autorizadas para impartir ordenes son los titulares del portafolio y/o sus ordenantes. Es responsabilidad del funcionario autorizado para tomar órdenes, verificar que la persona que imparte la orden se encuentra registrado ante la Comisionista como titular u ordenante.

Los ordenantes deben cumplir con el proceso de vinculación y con todas las políticas y procedimientos establecidos por la Comisionista en el MAN\_GR\_GRS\_001 Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

El manejo de ordenes impartidas por ordenantes, se debe realizar en atención al perfil de riesgo del titular del portafolio, según lo indicado en la Política Corporativa para la Actividad de Asesoría y el Procedimiento Corporativo para la Actividad de Asesoría

Ningún funcionario vinculado laboralmente a la Comisionista y/o de las redes al servicio de la Comisionista, pueden obrar como ordenante de un cliente o contraparte. Quien asuma dicha condición, incurrirá en una falta grave de sus obligaciones laborales.

La autorización, atribuciones y alcance de las funciones del ordenante, es un acto que depende exclusivamente del cliente o contraparte y son estos quienes debe asumir la responsabilidad de la gestión realizada por su ordenante autorizado o designado.

**Sin embargo, teniendo en cuenta que los Empleados Autorizados ante AMV, conocen el mercado y las operaciones que se realizan en el mismo, deberán notificar al Cliente,**

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 11 de 26	

**cualquier situación que indique que el Ordenante no está impartiendo Órdenes en condiciones de mercado que le sean favorables al Cliente que lo designó o lo autorizó.**

### 9.1.3. Canales de recepción de órdenes

Los canales autorizados para la recepción de órdenes son:

- ✓ Recepción a través de Operadores con Acceso Directo.
- ✓ Recepción a través de Operadores sin Acceso Directo.
- ✓ Recepción a través de Asesores Financieros.

### 9.1.4. Medios verificables autorizados para toma de órdenes

Sin excepción, todas las órdenes impartidas por clientes deben ser tomadas a través de medios verificables con el fin de garantizar la debida trazabilidad de la atención brindada al cliente y el cumplimiento de los deberes a cargo de las personas autorizadas para tomar órdenes.

Cuando una persona naturalmente vinculada laboralmente a Casa de Bolsa esté trabajando de manera remota, debe desarrollar su actividad atendiendo lo establecido en la Política Corporativa de Esquema Flexible para Operación Remota, que obliga a guardar la trazabilidad de las operaciones desarrolladas a través de los medios verificables autorizados, los cuales, son:

#### **Extensión Corporativa Grabada:**

Las personas naturales vinculadas laboralmente a Casa de Bolsa autorizadas para recibir órdenes, se les asigna una extensión que se encuentra registrada en el sistema de grabación de llamadas, el cual está conectado a la planta telefónica de la Comisionista. Cada vez que se utilice una de las extensiones configuradas, el software graba en orden cronológico la conversación en un dispositivo de almacenamiento en red.

#### **Correo Electrónico Corporativo:**

Las personas autorizadas para recibir órdenes, al ingresar a la compañía se les asigna una cuenta de correo electrónico corporativo, la cual será la única autorizada para la recepción y/o confirmación de órdenes con clientes que tengan previamente registrado su correo electrónico ante la Comisionista como canal autorizado para impartir órdenes.

Los correos entrantes y salientes son almacenados en una base de datos, a la cual se le realizará Backup de acuerdo con las políticas internas de la Comisionista.

Las órdenes impartidas por los clientes deben provenir del correo electrónico registrado en la base de datos de Casa de Bolsa.

A nivel institucional, el intercambio electrónico de datos incluye las órdenes recibidas directamente por Bloomberg.

#### **Órdenes Físicas**

Las órdenes físicas impartidas por los Clientes deberán ser radicadas en correspondencia.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 12 de 26	

El Asesor Comercial que reciba una orden física de un cliente, tiene la responsabilidad de confirmar la instrucción recibida de manera física a través extensión grabada o correo electrónico. Este requisito es obligatorio para poder procesar la orden.

Para el caso de las órdenes físicas, los clientes podrán utilizar el FOR\_GN\_001 Formato Emisión de Orden o generar carta que contenga la información necesaria para ejecutar la orden de acuerdo con el numeral 9.1.4. de este manual.

El área de Riesgos como medida de control, verificará las órdenes de los Clientes u Ordenantes de acuerdo con las Políticas establecidas en Política de Conductas del Mercado (CDB-PO-CM-02)

### **Messenger (Lynk Federado)**

La Fuerza Comercial de Casa de Bolsa tendrá habilitado el Messenger interno y externo el cual será grabado y desde el cual se podrán recibir órdenes de los clientes. Las órdenes que se reciban por este medio deben tener como origen el correo electrónico del cliente, el cual debe corresponder al que se encuentra registrado en la Base de Datos de la Comisionista.

Las Conversaciones estarán almacenadas en una base de datos, a la cual se le realizara Backup de acuerdo con las políticas internas de la comisionista.

### **OP. MercadoPP**

Es una funcionalidad del aplicativo OyD que permite hacer un seguimiento al ingreso de las ordenes que soportan las operaciones de la Posición Propia.

El ingreso de las órdenes a través de esta funcionalidad es del área comercial y el seguimiento en los reportes del LEO se monitorean en el área de riesgo.

### **9.1.5. Contenido de la orden**

Todas las órdenes que se reciban de los clientes o sus ordenantes deberán estar formuladas de manera completa, clara y suficiente a través de algunos de los medios verificables autorizados.

Al momento de tomar un orden, las personas autorizadas para tales efectos deben obtener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora en se recibe la orden.
- ✓ Identificación del cliente y del ordenante, en caso de que aplique.
- ✓ La identificación de quien recibió la orden.
- ✓ Tipo de orden (condicionada, límite, a mercado, de condiciones determinables por el mercado (VWAP). En caso de que no se especifique el tipo de orden se presumirá que la orden es a mercado.
- ✓ Especificación de la orden a ejecutar, es decir; si la orden impartida es para la compra o venta de valores, para la celebración de una operación repo, simultánea o TTV, para la celebración de un derivado estandarizado, o para el desarrollo de una operación en divisas.
- ✓ La cantidad o monto de valores y/o contratos negociados, según aplique.
- ✓ Fecha de cumplimiento de la operación. Si no se dice la fecha de cumplimiento se entenderá que la orden es impartida para cumplimiento t+0 tratándose de valores de renta fija y t+3 tratándose de valores de renta variable. En todo caso, se debe tener en cuenta el plazo máximo de vigencia de órdenes, dispuesto en el numeral 4.10 del presente Manual.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 13 de 26	Jun. 16/2023

- ✓ Identificación idónea del valor y/o de los contratos sobre el cual se imparte la orden.
- ✓ Indicación de si la operación requiere de garantías
- ✓ La comisión o margen a cargo del cliente
- ✓ En caso de que aplique, si la orden se debe ejecutar durante una oferta pública de adquisición o martillo.

En general, al momento de toma de una orden, el funcionario autorizado para tales efectos debe brindar toda la información que sea necesaria para que el cliente entienda de manera adecuada la naturaleza de la operación y sus condiciones, en especial lo relacionado con la formación del precio de la operación, cuando se impartan órdenes para la celebración de derivados financieros estandarizados.

Se dará por recibida una orden de un cliente o de su ordenante cuando:

- ✓ La orden haya sido recibida por el medio verificable y el canal autorizado para ello.
- ✓ Se verifique que la orden cumple en su totalidad con el contenido mínimo establecido.
- ✓ Se realice la confirmación con el cliente, cuando esto sea necesario, a saber: i) confirmación de intenciones impartidas por clientes de redes, ii) confirmación de órdenes impartidas físicamente.

#### 9.1.6. Tipo de órdenes autorizadas

**Órdenes límite:** la impartida por clientes o contrapartes con indicación del precio o la tasa límite, al que se debe ejecutar la operación. Sin este requisito, no se tramitará la orden.

**Órdenes condicionadas:** La impartida por clientes o contrapartes con el fin de que sea ejecutada a un precio o tasa específico como condición para la ejecución de la orden. Sin este requisito no se tramitará la orden.

**Orden de Mercado:** La impartida por clientes o contrapartes con el fin de que sea ejecutada al mejor precio que se obtenga en el mercado. Si en el momento en que se toma una orden, no se especifica el tipo de orden que imparte el cliente, se entenderá que es una orden a mercado.

**Orden con condiciones determinables por el mercado (VWAP):** La impartida por clientes o contrapartes, cuyo momento de ejecución, precio y/o volumen, son determinables por funciones algorítmicas aplicadas a las variables del mercado de valores que son identificadas expresamente por un cliente.

**Orden con Vigencia Permanente:** La impartida por clientes o contrapartes por un término máximo de un (1) mes calendario, que debe ser ingresada al LEO en la fecha en que se recibe la instrucción y sobre la cual se debe realizar gestión permanente, debiendo mantener debidamente informado al cliente y que sólo puede ser ejecutada previa confirmación con el cliente, en atención a las condiciones de mercado que para ese momento se presenten.

**Órdenes Verbales:** Las únicas órdenes verbales que pueden ser tomadas, son las impartidas por los clientes a través de extensiones telefónicas grabadas.

En el evento en que, en una reunión presencial, los clientes y/o sus ordenantes, personalmente, impartan una orden verbal, el funcionario debe advertir al cliente que la orden impartida en dicha reunión no es válida, ya que debe ser tomada a través de un medio verificable, indicándole que debe remitirla a través del correo electrónico registrado ante la comisionista para envío de instrucciones o impartirla vía telefónica, a través de las líneas corporativas designadas para tales propósitos.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 14 de 26	

### 9.1.7. Vigencia de la orden

En ausencia de instrucción sobre el lapso en el cual deba cumplirse una orden o ante la imposibilidad de especificar el término de ésta, se entenderá que orden tiene una vigencia máxima de cinco (5) días hábiles, que empezarán a contar desde el día en que la orden haya sido ingresada al LEO. El Área Operativa de Cumplimiento realizará la depuración de dichas órdenes una vez cumplido el plazo establecido.

### 9.1.8. Órdenes incompletas

En el evento en que se reciban Órdenes incompletas, las personas autorizadas para tomar órdenes, deben notificar al cliente por cualquiera de los medios verificables establecidos sobre esta situación, indicándole cuál es la información faltante.

La orden no quedará en firme hasta tanto no cuente con toda la información requerida. Conjuntamente se acordará el plazo para la complementación de la información o para efectuar la corrección.

### 9.1.9. Correcciones de órdenes en caso de error

La Comisionista tiene como política la Integridad de la información, adicionalmente se tiene establecido que la opción en el software para elaborar, modificar, cancelar y anular solo se encuentre en el perfil de los empleados autorizados para recibir órdenes, de estas acciones quedará un log de auditoría. La Comisionista cuenta con un Sistema de Administración de Riesgo Operacional (SARO) en el cual se registran los eventos de errores operativos.

La información registrada en el LEO es susceptible de corrección antes de su ejecución o antes del cierre diario de órdenes. Del contenido de la orden no es posible corregir ni el tipo de transacción (Compra -Venta), ni el Grupo o especie a negociar.

Las correcciones de ordenes solo podrán ser ejecutada por el área de Operaciones, específicamente los Analistas de Complementación, previa solicitud del comercial y generación del respectivo evento SARO en donde se explique la situación y se desarrolle el respectivo plan de acción.

### 9.1.10. Cancelaciones y/o modificación de las órdenes

Una orden podrá ser cancelada o modificada por el cliente, si y solo sí no ha sido ejecutada.

I La cancelación o modificación de una orden puede ser solicitada desde el mismo día en que fue impartida y dentro del horario laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Las modificaciones de órdenes pueden ser motivadas por los Operadores con Acceso Directo cuando adviertan que el cliente puede verse materialmente afectado o cuando se presentan hechos que de ser conocidos por el cliente ocasionaría que éste modifique la orden. En este caso el Operador con Acceso

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 15 de 26	Jun. 16/2023

Directo, debe atender el siguiente procedimiento:

- ✓ Comunicarse con el cliente o informar al Receptor del cliente para que sea él quién se comunique con el cliente.
- ✓ Exponer las razones que debe considerar el cliente para modificar la orden
- ✓ Si el cliente ratifica la orden no la debe modificar y debe dejar constancia en medio verificable
- ✓ Si el cliente decide modificarla debe ingresar la nueva orden al LEO y trasmitirla al sistema de negociación.

Las modificaciones o cancelaciones de órdenes motivadas por el mismo cliente deberán atender el siguiente procedimiento:

- ✓ El cliente debe recurrir al canal utilizado para impartir la orden
- ✓ El cliente debe indagar sobre el estado de la orden EJECUTADA o NO EJECUTADA
- ✓ Si el estado es NO EJECUTADA, el cliente puede manifestar su decisión de cancelar o modificar la orden.
- ✓ Si se trata de una modificación en el tipo de transacción o en la especie negociada, la orden será objeto de anulación y la información recibida se considerará una nueva orden.

Las cancelaciones o modificaciones de órdenes serán tramitadas por los empleados autorizados para tener acceso al LEO y para ello deben contar con la instrucción a través de cualquiera de los medios verificables indicando los motivos.

## 9.2. ETAPA DE INGRESO DE ÓRDENES AL LEO

El ingreso de órdenes al LEO tiene por fin garantizar que su ejecución se haga en atención a la orden de llegada y no en consideración a otros factores. Salvo las excepciones que se establecen más adelante, sin excepción, todas las ordenes de clientes deben ser ingresadas al LEO, de manera previa a su ejecución. No se ejecutará ninguna orden, si no ha sido ingresada al LEO.

### 9.2.1. Leos autorizados

Los Libros Electrónicos de Órdenes (LEOs) autorizados en la Comisionista para el registro de órdenes de clientes o contrapartes son:

**OYD:** para el ingreso de órdenes impartidas para el desarrollo del contrato de comisión para la compra y venta de valores y/o la celebración de operaciones repo, TTVs y simultáneas.

**SAFYR ALIANZA:** para el ingreso de órdenes impartidas en desarrollo del contrato de comisión para la celebración de derivados estandarizados.

### 9.2.2. Personas autorizadas para ingresar órdenes al leo

Están autorizados para ingresar órdenes al LEO, los funcionarios vinculados laboralmente a Casa de Bolsa certificados ante el AMV como operadores, asesores financieros y/o digitadores.

Los funcionarios vinculados laboralmente a Casa de Bolsa que no tengan las certificaciones antes mencionadas no podrán ingresar órdenes a los LEOs autorizados, ya que esta actividad requiere de la acreditación de dicho requisito.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 16 de 26	Jun. 16/2023

Ningún funcionario de la red de oficinas de terceras entidades podrá ingresar órdenes a los LEOs Autorizados. El ingreso de órdenes de clientes de la red de oficinas de otras entidades se cumplirá por los funcionarios del equipo de la Mesa de Negociación, certificados en alguna de las modalidades antes mencionadas o por los asistentes de mesa, certificados como digitadores ante el AMV.

Aunque los funcionarios vinculados laboralmente a la Comisionista, certificados como operadores y/o asesores financieros están autorizados para ingresar órdenes al LEO de manera directa, pueden delegar dicha actividad en los asistentes de mesa certificados ante el AMV como digitadores, caso en el cual la responsabilidad por el ingreso de las órdenes al LEO recaerá en estos funcionarios, siempre que las personas autorizadas para toma de órdenes, les informen a tiempo y a través de medios verificables, sobre la orden tomada de un cliente para su registro en los respectivos LEOs.

Se consideran prácticas no autorizadas a cargo de los funcionarios autorizados para la toma de órdenes de clientes, las siguientes: i) no ingresar de manera directa las órdenes a los LEOs, en la forma y tiempos establecidos, ii) abstenerse de reportar o reportar de manera tardía sobre la toma de una orden a los asistentes de mesa certificados como digitadores para su ingreso al LEO, iii) no suministrar todos los datos de la orden tomada, para su correcto ingreso a los LEOs.

### **9.2.3. Horarios de recepción e ingreso de órdenes al leo**

El tiempo máximo para la toma de órdenes es hasta las 5 p.m. del día hábil en que un cliente imparta una instrucción. La orden tomada dentro de este horario será ingresada ese mismo día al LEO, pero será transmitida a los sistemas de negociación cinco (5) minutos antes que se inicie la siguiente sesión de negociación, si fue recibida luego del cierre de los sistemas de negociación.

El registro de las ordenes que lleguen a la Comisionista, después de las (5) cinco de la tarde, se realizará a más tardar treinta minutos antes de que inicie la sesión en cada sistema de negociación y en el mismo orden de hora en que fueron recibidas.

La Comisionista para garantizar el registro "a la mayor brevedad posible" ha establecido que los empleados autorizados para recibir órdenes tienen un rango de quince (15) minutos para ingresar las Órdenes a los aplicativos OYD o ALIANZA SAFYR, término que será contado desde el momento en que se toma la orden hasta su registro en el respectivo LEO.

### **9.2.4. Registro de órdenes de clientes de redes de terceros**

Teniendo en cuenta que la Comisionista ha celebrado contratos de uso de red con otras entidades, a través de las cuales se promocionan los servicios y productos de Casa de Bolsa, el manejo de los clientes de la red de oficinas de terceras entidades es el siguiente:

- ✓ La participación de los asesores o comerciales de la red a través de la cual se promocionan los productos y servicios de la comisionista se limita a promocionar los productos y servicios de la Comisionista, por lo que tan pronto identifiquen que uno de estos clientes tiene la intención de operar a través de Casa de Bolsa, deben poner en contacto al cliente con el equipo de la Mesa de Negociación de la Comisionista con el fin de que la Mesa de Negociación de Casa de Bolsa proceda a confirmar la operación con el cliente, cumpliendo lo indicado la Política Corporativa para la Actividad de Asesoría y el Procedimiento Corporativo para la Actividad de Asesoría y el presente Manual, tomen la orden y la registren en los LEOs.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 17 de 26	

- ✓ Por tanto, la actividad de los funcionarios de la red frente se limita a cumplir instrucciones puntuales de contacto con la Comisionista y asesoría en el diligenciamiento del formato de vinculación del cliente a la Comisionista.
- ✓ Lo anterior debido a que la labor de asesoría solo puede ser llevada a cabo por empleados de Casa de Bolsa certificados ante AMV, por lo cual, las intenciones impartidas por los clientes de la Red serán procesadas y confirmadas por los empleados de la Comisionista asignados para las negociaciones por medio verificable (teléfono) o por medio escrito según lo establecido en este manual.
- ✓ La Comisionista tiene como política que el tiempo límite establecido para la recepción de las Órdenes a través de redes de oficinas de un tercero es el mismo que aplica para los demás canales de recepción de Órdenes. (Ver Recepción de Órdenes fuera del horario de negociación o fuera de las oficinas numeral 4.12).

#### **9.2.5. Integridad de la información ingresada al leo**

Los funcionarios autorizados para ingresar órdenes al LEO deben velar por que el registro de la información en el aplicativo OYD o en el SAFIR DERIVADOS se realice de manera íntegra, confiable y ordenada, a efectos de que dicha información corresponda a lo registrado en los medios verificables.

La Comisionista cuenta con un software que protege la información, con el fin de evitar manipulación, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada de los datos y mantener la integridad referencial de la base de datos.

Se debe registrar la información asociada al usuario y el momento en el cual se crean o modifican las Órdenes y demás información que permita trazabilidad sobre el acceso a los datos, las modificaciones y correcciones siempre dejará log del histórico.

La Orden modificada generará una nueva orden porque se considera impartida al momento de la modificación para efectos del cumplimiento de la prelación de Órdenes.

En todo caso, la información ingresada de manera errónea no podrá eliminarse y deberá quedar registrada en el LEO.

#### **9.2.6. Excepción de registro de ordenes en el leo, de manera previa a su ejecución**

Aunque La Comisionista tiene como política que ninguna orden podrá transmitirse o ejecutarse si no ha sido registrada previamente en el LEO correspondiente, los siguientes eventos excepcionan dicha regla y, por tanto, las órdenes así tomadas se podrán ejecutar sin que hayan sido ingresadas de manera previa al LEO:

- ✓ En los Contratos de Administración de Portafolios de Terceros (APT´S), puesto que se cuenta con un contrato previo donde se definen las operaciones que Casa de Bolsa puede celebrar por cuenta del Cliente, previa autorización de este último,
- ✓ En las operaciones de Posición Propia de la Comisionista. Estas excepciones aplican en virtud de la facultad que otorga la Circular Básica Jurídica Título IX, en su numeral 2.7.
- ✓ Las recibidas por operadores con acceso directo de clientes que tienen la calidad de institucionales vigilados por alguna Superintendencia.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 18 de 26	Jun. 16/2023

### 9.2.7. Envío de órdenes en grupos para registro en el leo

La Comisionista recibirá las Órdenes que los empleados autorizados reciban fuera de la oficina y las que reciban los empleados de redes de oficinas de terceros, debidamente organizadas en grupos por operador para efectos de su registro en LEO y posterior transmisión a los sistemas de negociación, siempre que el contenido mínimo de las Órdenes esté completo, dentro de cada grupo por fecha, hora y minuto de recepción, y se encuentren en los horarios establecidos en el presente Manual. Las Órdenes así recibidas deberán ser registradas en el LEO respectivo, por cualquiera de los empleados autorizados para recibir órdenes (Operador, Asesor Financiero o Digitador).

### 9.3. TRANSMISIÓN DE ÓRDENES A SISTEMAS DE NEGOCIACIÓN O A CONTRAPARTES EN EL MERCADO MOSTRADOR

La transmisión de órdenes a los sistemas de negociación es la etapa en la que una orden de un cliente se transmite al sistema de negociación o a una contraparte cuando se gestiona en el mercado mostrador.

#### 9.3.1. Personas Autorizadas para Transmitir Órdenes en Sistemas de Negociación

Las personas naturales vinculadas laboralmente a Casa de Bolsa autorizadas para transmitir órdenes a los sistemas de negociación son aquellas certificadas ante el AMV como operadores o digitadores, siempre que tengan código de acceso directo a los sistemas de negociación.

Los funcionarios certificados ante el AMV como digitadores están autorizados a operar en cualquier sistema de negociación, circunscribiendo su actividad exclusivamente a ingresar ofertas, demandas y posturas, siguiendo instrucciones de los operadores y sin discrecionalidad para tomar decisiones diferentes a aquellas relacionadas con la operación misma del sistema. El digitador no tiene ningún tipo de contacto con clientes.

La creación de usuarios ante los sistemas de negociación será realizada por el Área de Portales Externos de la Comisionista.

#### 9.3.2. Transmisión de Órdenes sin registro Previo en el LEO

La transmisión de las órdenes al sistema de negociación o a una contraparte en el mercado mostrador se deberá hacer de manera completa y en el mismo orden en que se encuentren registradas en el LEO.

Las personas autorizadas para toma de órdenes deberán remitir a los operadores o digitadores la constancia del ingreso de la orden al LEO para que estos procedan a transmitirla al sistema de negociación o a una contraparte en el mercado mostrador. Ninguna orden será transmitida a los sistemas de negociación o a contrapartes, sin la evidencia de su registro en el LEO.

No obstante, los operadores con acceso directo podrán transmitir órdenes sin registrarlas en el LEO siempre que se cumplan los dos requisitos siguientes: i) que la transmisión de la orden al sistema de negociación se haga respetando la prelación de las órdenes recibidas por el operador de acceso directo en cuestión, y ii) que la transmisión de la orden se realice inmediatamente después de su recepción.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 19 de 26	Jun. 16/2023

Si no se cumplen estos dos requisitos, la orden no podrá ser transmitida, sin haber sido previamente registrada en el LEO.

Igualmente, se podrán transmitir órdenes sin registrarlas en el LEO, en los casos previstos en el numeral 2.9.6. del presente manual.

### 9.3.3. Excepciones para la transmisión de Órdenes “a la mayor brevedad posible”

La Comisionista podrá ejecutar las Órdenes sin aplicación del principio “a la mayor brevedad posible”, haciéndolo de manera parcial o en un orden distinto al del registro en el LEO en los siguientes casos, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del Cliente para el efecto a través de medio verificable:

1. Órdenes con condiciones determinables por el mercado (VWAP): Orden impartida por un cliente, cuyo momento de ejecución, precio y/o volumen, son determinables por funciones algorítmicas aplicadas a las variables del mercado de valores que son identificadas expresamente por un cliente.
2. Órdenes de Grandes Montos: Las órdenes de grandes montos se podrán fraccionar o ingresar parcialmente al sistema de negociación siempre que dicho fraccionamiento o ingreso parcial estén en el mejor interés del cliente. En todo caso, los operadores de Casa de Bolsa propenderán por evitar que el fraccionamiento o ingreso parcial se preste para incurrir en infracciones a la normatividad aplicable. Casa de Bolsa deberá informar a AMV las razones por las cuales calificó la orden como de gran monto, cuando AMV así lo solicite.
3. Consolidación de órdenes: Los operadores podrán consolidar órdenes de diferentes clientes que hayan sido registradas previamente en el(los) LEO, siempre que cada cliente lo autorice.
4. Cuando se trate de emisiones primarias de valores, procesos de democratización, OPAs, martillos o cuando las normas vigentes requieran del lapso de un término para proceder con la transmisión.
5. Cuando se trate de eventos que determinen que el inversionista puede verse materialmente afectado o cuando se presenten hechos que de ser conocidos por el cliente implicarían que éste modifique la orden. En estos casos, el operador de Casa de Bolsa deberá comunicarse con el cliente a la mayor brevedad posible para que éste, una vez le sean expuestas las razones de la abstención, expresamente ratifique o no la orden mediante medio verificable. En caso de que ratifique, el operador de Casa de Bolsa deberá procesar inmediatamente la orden.

Un operador podrá abstenerse de transmitir la orden a la mayor brevedad posible cuando razonablemente determine que el inversionista puede verse materialmente afectado o cuando se presenten hechos que de ser conocidos por el Cliente, implicarían que éste modifique la orden. En estos casos, el empleado comercial encargado se comunicará con el receptor o el cliente a la mayor brevedad posible para que le sean expuestas las razones de la abstención, y el cliente, a través de medio verificable, expresamente ratifique o no la orden. En caso de que el cliente ratifique la orden, se procesará inmediatamente la orden.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 20 de 26	Jun. 16/2023

### 9.3.4. Operaciones Grandes Montos

Para efectuar el monitoreo sobre órdenes de grandes montos y buscando que esta clase de órdenes no afecten las condiciones del mercado y/o la cotización de un valor en el mercado, Casa de Bolsa ha definido las siguientes directrices de manera específica:

#### i) Lineamientos Generales:

- Se deben considerar como órdenes de grandes montos aquellas operaciones que por su volumen puedan llegar a afectar de manera material la cotización de un valor.
- Estas operaciones pueden ser fraccionadas o ingresadas parcialmente al sistema de negociación buscando siempre el mejor interés o mejor ejecución para el cliente.
- Cuando se realicen operaciones de grandes montos para operaciones en el mercado de renta fija, deberá informarse de manera previa a la ejecución de la operación a la Presidencia, Gerencia Financiera y Administrativa y a la Dirección de Riesgos, con el fin de determinar la posibilidad de realización de la operación, en atención a los lineamientos generales antes mencionados.

#### ii) Lineamientos Específicos Renta Variable:

- Todas las operaciones en acciones ejecutadas por cuenta de clientes con un monto igual o superior a \$50 millones, se deben canalizar a través de un gerente de producto de renta variable buscando la mejor ejecución de estas.
- Al comienzo del día y durante el transcurso de este, el gerente de producto de renta variable debe permanecer en constante comunicación con las mesas de distribución para buscar la mejor posibilidad de ejecución de los cruces de flujos.
- Las operaciones realizadas por clientes institucionales se canalizan principalmente a través de la Mesa Institucional de Acciones.
- Al momento de recibir una orden, todo Trader debe efectuar un análisis de manera particular sobre la especie, en particular, en lo referente, a condiciones de mercado y volúmenes, con el objetivo de determinar si determinado monto puede afectar de manera material la cotización de la acción. En caso de que se advierta esta situación, se considerará la operación como de grandes montos, y se deberá ejecutar dándole un manejo consecuente, es decir buscando la mejor ejecución del cliente, el mantenimiento de las condiciones de mercado y la libre formación de precios.

En particular, para determinar si una operación se cataloga o no como de grandes montos es necesario analizar:

- a. Las condiciones de negociación y liquidez del activo, durante el día.
  - b. El comportamiento del activo y de la rueda en la que se transa.
  - c. Volumen promedio diario histórico de negociación
  - d. Eventos específicos, como por ejemplo festivos en otros países.
  - e. Volumen particular negociado en el día contra volumen de la orden impartida por el cliente.
- Si la operación es considerada de grandes montos, el Trader debe buscar, de manera razonable, la mejor ejecución de la orden del cliente, incluyendo la posibilidad de efectuar ingresos parciales, ingreso de órdenes ocultas o efectuar fraccionamientos.
  - En estos eventos, se debe considerar la posibilidad de ejecutar la operación dentro de la firma, buscando una operación cruzada (posición propia, personas naturales, APTs, Fic's, mesa institucional), con el objetivo de causar la menor volatilidad posible en el mercado. Esto si es así la forma en que se cumple con el deber de mejor ejecución para el cliente.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 21 de 26	Jun. 16/2023

- En caso de que no se pueda ejecutar el flujo de la operación de grandes montos dentro de la firma, se efectuará una gestión de premercado con otras contrapartes, caso en el cual se buscará operar a niveles del último operado, en caso de no haber operado la acción, a niveles promedio entre punta de compra y venta, con el objetivo de no afectar el precio del valor hasta en un 1%.
- Para las operaciones en las que el cruce se efectúa contra la posición propia de la Comisionista, el Trader de terceros no debe indicar de manera inicial el monto completo del flujo al Trader de posición propia. Este monto podrá indicarse solamente cuando el Trader de posición propia manifieste su interés real sobre la especie, punta y precio, buscando siempre que prime el interés del cliente sobre el interés de la posición propia. Esto aplica igualmente para operaciones cruzadas efectuadas con APTs y Fic's.

#### **9.4. ETAPA DE EJECUCIÓN DE ORDENES**

Es la etapa en la que la orden de un cliente se cierra con una punta contraria en un sistema de negociación o con una contraparte en el mercado mostrador, lo primera se da cuando en el mercado existe la punta contraria de venta o compra a la orden del cliente o con una contraparte u otro cliente, en el mercado mostrador.

El funcionario que ejecute una orden a través de los sistemas de negociación o con una contraparte en el mercado mostrador, debe informar de esto al funcionario que haya tomado la orden para que esté pueda informar al cliente, del cumplimiento de la instrucción impartida.

#### **9.5. ETAPA DE PROCESOS OPERATIVOS DE CUMPLIMIENTO**

Una vez ejecutada la orden por parte de un operador con acceso directo a los sistemas de negociación, lo cual debe suceder una vez la orden haya sido registrada en el LEO, se procede a aplicar los procedimientos operativos internos establecidos por la Comisionista para complementar y cumplir adecuadamente la orden ejecutada.

El proceso de complementación de operaciones consiste en el ingreso de la información que el administrador del sistema de negociación o de registro solicite para identificar los beneficiarios de la operación, las condiciones de esta, y cualquier otra que sea requerida para tales efectos.

El proceso de complementación está a cargo del área de operaciones, a quienes les corresponde realizar esta actividad dentro de la hora siguiente a la de ejecución de la orden, con base en la información ingresada al LEO por parte de los funcionarios autorizados para ingresar órdenes al LEO, según lo indicado en los Numerales 9.1.1 y 9.1.3 del presente manual. La omisión o registro extemporáneo en el LEO, es responsabilidad de los funcionarios autorizados para toma de órdenes.

#### **9.6. ETAPA DE INFORMACIÓN AL CLIENTE**

En esta etapa, los funcionarios autorizados para tomar órdenes deben informa al Cliente sobre el proceso y resultado de la orden, además de realizar el envío de toda la documentación soporte a los clientes.

##### **9.6.1. Deber de información**

El aplicativo cuenta con un reporte que solo se genera una vez se haya terminado la vigencia de la Orden. Con este reporte los empleados autorizados para recibir órdenes deben informar al

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Jun. 16/2023
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 22 de 26	

cliente por uno de los Medios Verificables establecidos por la Comisionista, el cumplimiento de la Orden y el reporte tendrá la siguiente información:

- ✓ Resultado de la gestión de la orden (se ejecutó la orden o no);
- ✓ Si se ejecutó en el sistema de negociación o en el mercado mostrador;
- ✓ Tipo de operación;
- ✓ Si la operación fue cruzada contra otro cliente del miembro, o ejecutada contra la cuenta propia;
- ✓ Valor de la comisión;
- ✓ Precio o tasa efectiva a la que se ejecutó la orden;
- ✓ Número consecutivo con el que se identificó la orden en el (los) LEO;
- ✓ Cualquier otra información que deba darse de conformidad con la normatividad aplicable.

Las políticas adoptadas sobre el tiempo de remisión de la información relativa a la ejecución o transmisión de la Orden se sustentan en lo siguiente:

- ✓ Si la Orden queda en firme en el sistema de negociación el mismo día en que se recibió la Orden, los empleados autorizados para recibir órdenes deberán informar al Cliente que la Orden fue ejecutada.
- ✓ Si la Orden es condicionada y no queda en firme en el Sistema de Negociación el día que se recibió la Orden, los empleados autorizados para recibir órdenes tendrán como tiempo máximo la vigencia de la Orden para informar si la Orden fue o no ejecutada, es decir cinco (5) días.
- ✓ Si la Orden no queda en firme en el Sistema de Negociación el mismo día en que se recibió la Orden y no es condicionada, los empleados autorizados para recibir órdenes deberán informar al Cliente que la Orden no fue ejecutada.

### 9.6.2. Deber de abstención

En el cumplimiento de sus funciones, los empleados de la Comisionista alinearán sus actuaciones con la filosofía de un buen hombre de negocios y por lo tanto en el desarrollo de sus actividades se evidenciarán los principios y valores contenidos en los CDB-PO-DE -01 Código de Buen Gobierno Corporativo, MAN-PE-DES-001 Código Corporativo de Ética y Conducta, el CDB-MA-SL-01-001 Manual SARLAFT y a los demás procedimientos e instructivos.

En atención de esta política, los empleados autorizados por la Comisionista para tramitar órdenes de los clientes en cualquiera de sus etapas, se abstendrán de procesar órdenes en cualquiera de los siguientes escenarios:

- ✓ Cuando el empleado se encuentre incurso en una situación de conflictos de interés
- ✓ Cuando el funcionario conozca que el cliente o su ordenante se encuentran involucrados en actividades ilícitas
- ✓ Cuando se tenga conocimiento o se detecte que la orden hace parte de una actividad delictiva
- ✓ Cuando se conozca que la orden se imparte haciendo uso de información privilegiada
- ✓ Cuando exista la certeza de que el cliente imparte la orden para manipular el mercado
- ✓ Cuando la orden este dirigida a contravenir el régimen de inversiones de las entidades publicas
- ✓ Cuando las instrucciones de la orden contravengan ó constituyan una infracción a la normatividad aplicable

En todos los casos el empleado deberá efectuar inmediatamente el reporte al superior inmediato para que este tome las decisiones correspondientes.

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 23 de 26	Jun. 16/2023

## 10. DISPOSICIONES FINALES

### 10.1. Centro de Transmisión

Los empleados de la Comisionista debidamente certificados ante el AMV, e inscritos en el RNAPMV, son quienes reciben las órdenes y las transmiten a los empleados certificados ante el AMV en la calidad de OPERADORES o DIGITADORES, quienes ingresan las Órdenes al sistema de negociación correspondiente.

### 10.2. Sistema electrónico de ruteo de Órdenes

La Comisionista cuenta con un software a través del cual los empleados autorizados registran las órdenes que imparten los clientes y posteriormente son transmitidas manualmente a los sistemas de negociación por los operadores o Digitadores certificados ante AMV.

### 10.3. Tarifas

La Comisionista tiene establecidas sus tarifas y comisiones con el fin de informar al inversionista y al prospecto de inversión en forma precisa el valor y porcentaje a cobrar para cada uno de sus productos y servicios ofrecidos. Las tarifas pueden ser consultadas en la página web de la comisionista

## 11. PLAN DE CONTINUIDAD

La Comisionista, cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio, en el cual se define alcance, objetivos, factores internos, externos, roles y responsabilidades para las fases de direccionamiento, ejecución y respuesta a incidentes, así como, escenarios y estrategias de continuidad para eventos tecnológicos, sobre la infraestructura física, proveedores, recurso humano e información.

El Plan de Continuidad del Negocio (PCN) cuenta con unas políticas definidas, las cuales establecen lineamientos frente a la administración del sistema de gestión de continuidad, análisis de impacto al negocio, estrategias de recuperación, capacitación, pruebas, comunicaciones en crisis, desarrollo del sistema, entre otros. Así mismo, el plan de continuidad contempla procedimientos para la gestión de crisis, planes de contingencia y programación de pruebas con el fin de verificar, que las estrategias definidas permanezcan actualizadas y funcionando oportuna y efectivamente con respecto a la evolución o cambios que presente la entidad y/o entorno. Todo lo anterior buscando mitigar los siguientes riesgos:

- ✓ Riesgo que los empleados no conozcan los procedimientos y sus funciones a realizar en contingencia
- ✓ Riesgo que los aplicativos utilizados en contingencia no funcionen adecuadamente o se encuentren desactualizados
- ✓ Riesgo que los procesos de contingencia no estén acordes a la realidad de la entidad (políticas, normatividad, actividades a ejecutar, funciones de las áreas, entre otros).
- ✓ Riesgo que nuevos proveedores no se tengan identificados como críticos

Frente a el Libro Electrónico de Órdenes (LEO), se cuenta con el siguiente proceso de contingencia:

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 24 de 26	Jun. 16/2023

La Corporación Financiera Colombiana a través del contrato de colaboración empresarial suscrito con Casa de Bolsa ha definido los procedimientos para activar los sistemas de contingencia y DRP para su sistema de OYD, aplicativo en el que se gestionan las ordenes LEO.

En este aplicativo se centraliza la información de clientes, negociaciones realizadas, cumplimientos efectuados, entre otros. En caso de que el aplicativo OyD sufra un evento de emergencia o interrupción mayor, la Comisionista cuenta con un sistema de contingencia, el cual consiste en un sistema de réplica de la base de datos y del aplicativo, entre el centro de datos principal y el centro de datos alterno. Este sistema de recuperación maneja un RTO de máximo de 2 Horas y un RPO de 5 min para estas aplicaciones.

Así mismo, la Comisionista cuenta con una herramienta de Back Up, la cual esta parametrizada de acuerdo con los estándares y mejores prácticas para el resguardo de información (programaciones diarias, semanales y mensuales) permitiendo el almacenamiento de los respaldos en diferentes medios electrónicos y magnéticos, así como su oportuna restauración.

En caso de que el evento de emergencia o interrupción afecte la conectividad de la plataforma tecnológica, se cuenta con canales redundantes de comunicación entre las oficinas de la Comisionista soportados por diferentes proveedores.

Dependiendo del escenario materializado, las regionales y otras áreas comerciales, pueden apoyar la radicación de las ordenes LEO, en el aplicativo destinado para tal fin. Cuando se restablezca el ambiente tecnológico, las personas autorizadas para ingresar ordenes en el LEO deben hacer el registro respectivo de las ordenes recibidas.

Las anteriores contingencias también tienen alcance a todos los procesos del back office, para así garantizar el cumplimiento de las operaciones.

## 12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

### Documentos

[Manual de Intermediación - CDBPOIN01](#)

[Código de Buen Gobierno Corporativo - CDBPODE01](#)

[Código Corporativo de Ética y Conducta - MANPEDES001](#)

### Anexos

N/A

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Ene.20/2010	1	Creación del Documento

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 25 de 26	Jun. 16/2023

Jul.11/2011	2	<p>La versión 1 del manual fue revisada el 20 de enero de 2010 por los siguientes empleados de la comisionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicepresidencia Redes</li> <li>✓ Secretario General</li> <li>✓ Auditor</li> </ul> <p>El Manual fue aprobado por la Junta Directiva mediante el ACTA 201 - 20 de enero de 2010.</p> <p>Los cambios generales fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de cargos de conformidad con la estructura organizacional actual.</li> <li>✓ Actualización de estructura del documento basado en los estándares establecidos por el Área de Organización y Métodos.</li> </ul> <p>Los cambios en el contenido del documento se encuentran en el archivo Modificaciones Manual LEO.</p> <p>La versión 02 fue aprobada por la Junta Directiva según Acta de Junta No 219 del 16 de junio de 2010.</p>
Jun.14/2013	3	<p>Actualización general de documento. Este documento pertenecía al proceso "Moneda Legal Terceros" y se identificaba con el código MAN_GN_NTL_002. Modificación del código.</p> <p><b>Elabora:</b> Sara Babativa - Gerente Unidad de Cumplimiento - 20/01/2010 <b>Revisa:</b> Marco Antonio Albarracín - Auditor General - 10/01/2013 Francisco Castaño - Director Jurídico - 03/04/2013 / Francina Deste - Vicepresidente de Banca Persona y Banca Privada - 15/02/2013 / Francisco Falla - Vicepresidente Comercial - 15/02/2013 - Mauricio Salazar - Director de Riesgo - 10/04/2013 <b>Aprueba:</b> Junta Directiva Acta No. 248 - 14 de junio de 2013</p>
Sep.12/2014	4	<p>Se Agregó al Manual Libro Electrónico de órdenes como medio verificable el Link Federado en la toma de órdenes.</p> <p><b>Numeral 7.4.1 Medios Verificables Autorizados</b></p>
Ago.08/2016	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el numeral 7.1: las personas autorizadas para ingresar órdenes, la responsabilidad de la Dirección Jurídica y se modifica el ítem en el cual habla sobre la actualización del listado de los empleados autorizados y certificados para ingresar órdenes y la respectiva ruta en la cual se encuentra esta publicación en la página web de Casa de Bolsa.</li> <li>• Se ajusta el numeral 7.3. respecto a los diferentes libros enunciados el cual debe ser acorde según parámetro del aplicativo OyD.</li> </ul>

 <small>la comisionista de bolsa de Grupo Avial</small>	TÍTULO DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL LIBRO ELECTRÓNICO DE ÓRDENES (LEO)</b>		CÓDIGO: CDBPODI01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 8	C.E.:	PÁGINA: 26 de 26	Jun. 16/2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de los cargos nombrados en el numeral 7.4.12</li> <li>• Se agregan los numeral 7.4.14 "Consolidación de órdenes y fraccionamiento de operaciones", 7.4.15 "Transmisión de órdenes de manera errónea por parte de Casa de Bolsa", 7.5.7 "Especificación operaciones grandes montos".</li> </ul>
Abr.30/2019	6	Aprobación según Acta de Junta Directiva N.330 de abril 30 de 2019.
Mar.06/2020	7	<p><b><i>Se agrego en el numeral 7.1 Recepción de la orden impartida por los medios verificables, el siguiente ítem:</i></b></p> <p>✓ <b>OP. MercadoPP</b></p> <p>Es una funcionalidad del aplicativo OyD que permite hacer un seguimiento al ingreso de las ordenes que soportan las operaciones de la Posición Propia.</p> <p>El ingreso de las órdenes a través de esta funcionalidad es del área comercial y el seguimiento en los reportes del LEO se monitorean en el área de riesgo.</p>
Jun.16/2023	8	Con aprobación de <i>Junta Directiva en sesión del 23 de mayo de 2023</i> , se modifica la estructura del documento actualizando referencias normativas y cargos según marco jurídico vigente, el detalle de cada etapa de la gestión de órdenes y se actualiza lo relacionado al "Contenido mínimo de las órdenes".