

1

Presentación

La junta directiva de la Sociedad **Gestión y Contacto - Aportes en Línea S.A.**, en adelante *Aportes en Línea*, aprueba el presente Código, que compila y sistematiza en un sólo cuerpo, la normatividad legal y estatutaria, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno Corporativo, que han de regir las relaciones de la Sociedad con sus administradores, empleados, accionistas, proveedores y el público en general.

2

Ámbito de aplicación

Las políticas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno Corporativo establecidas en el presente Código aplican a los accionistas, administradores (miembros de la junta directiva y representantes legales) y en general, a todos los colaboradores de **Aportes en Línea**, independientemente del tipo de contrato a través del cual se encuentran vinculados a la compañía y deben cumplirse de manera obligatoria, en concordancia con las obligaciones contenidas en los estatutos sociales, los contratos individuales de trabajo y en las normas internas.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y alguna regla legal, prevalecerá lo dispuesto en la ley. Si las disposiciones legales fueran menos restrictivas que las dispuestas en el presente Código, prevalecerán éstas últimas.

El presente Código se mantendrá a disposición de sus destinatarios, mediante su publicación en el sitio web de la sociedad www.aportesonline.com

Aportes en Línea es una sociedad comercial, del tipo de las anónimas, de nacionalidad Colombiana, constituida mediante la Escritura Pública No. 631 del 12 de abril de 2007, otorgada en Notaria 46 de Bogotá, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Desde el punto de vista de su naturaleza jurídica, es una sociedad de servicios técnicos y administrativos que entre otros, presta los servicios de Operador de Información, para lo cual, provee la plataforma tecnológica a los diferentes aportantes, para que tengan acceso a la liquidación y el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). También ofrece el medio de liquidación y pago de Cesantías con destino a Fondos Privados.

Objeto social:

Aportes en Línea tiene un objeto social principal constituido por las siguientes actividades

- 1. La prestación de servicios técnicos o administrativos necesarios para el giro ordinario de los establecimientos de crédito, las sociedades de servicios financieros y las sociedades de capitalización.*
- 2. La prestación y ejecución de servicios de procesamiento de información en materia de seguridad social, laboral, tributaria, contable y administrativa y en general de aquellos servicios conexos a los anteriores como adquisición, distribución, venta, permuta, importación y exportación de toda clase de equipos de computación, de telecomunicaciones, software, de todos sus accesorios y repuestos que demanden para su mantenimiento.*
- 3. Desarrollar el esquema de liquidación y pago asistido de la planilla Integrada de Liquidación de Aportes que opera en el Sistema de la Protección Social.*
- 4. La prestación de servicios a personas naturales y jurídicas tales como diseño planeación, supervisión, desarrollo de software, prueba y puesta en marcha para la instalación, adecuación, reparación, mantenimiento, administración y capacitación de uso para cualquier tipo de equipos teleinformáticos.*
- 5. Administración y cobro judicial y extrajudicial de cartera.*
- 6. Invertir en sociedades comerciales que tengan el mismo objeto, u objeto similar, o complementario.*

2

Misión

Somos generadores de soluciones integrales y facilitadores en el manejo de información del sistema de seguridad social y servicios complementarios, para transformar positivamente las actividades de nuestros clientes y los actores del sistema, contribuyendo a la prosperidad de nuestros empleados y accionistas y al bienestar de la sociedad.

Nuestra pasión, compromiso, proactividad, receptividad y calidad profesional nos convierten en referente de innovación y soluciones de vanguardia en el sector.

3

Visión

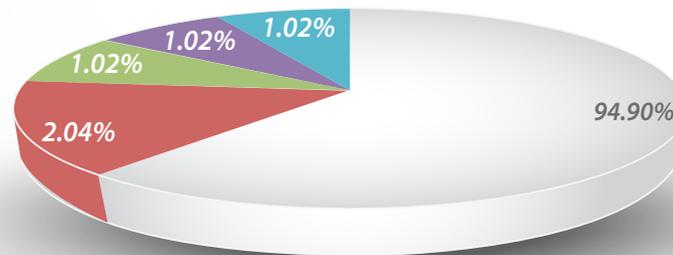
En 2014 seremos el Operador de Información líder en el mercado de servicios de liquidación y pagos de Seguridad Social y nos consolidaremos como el operador con mayor cobertura en el país.

Seremos referentes en el sector, mediante nuevas líneas de negocio, siendo reconocidos como una de las mejores 100 empresas para trabajar en Colombia.

4

Situación de control y composición accionaria

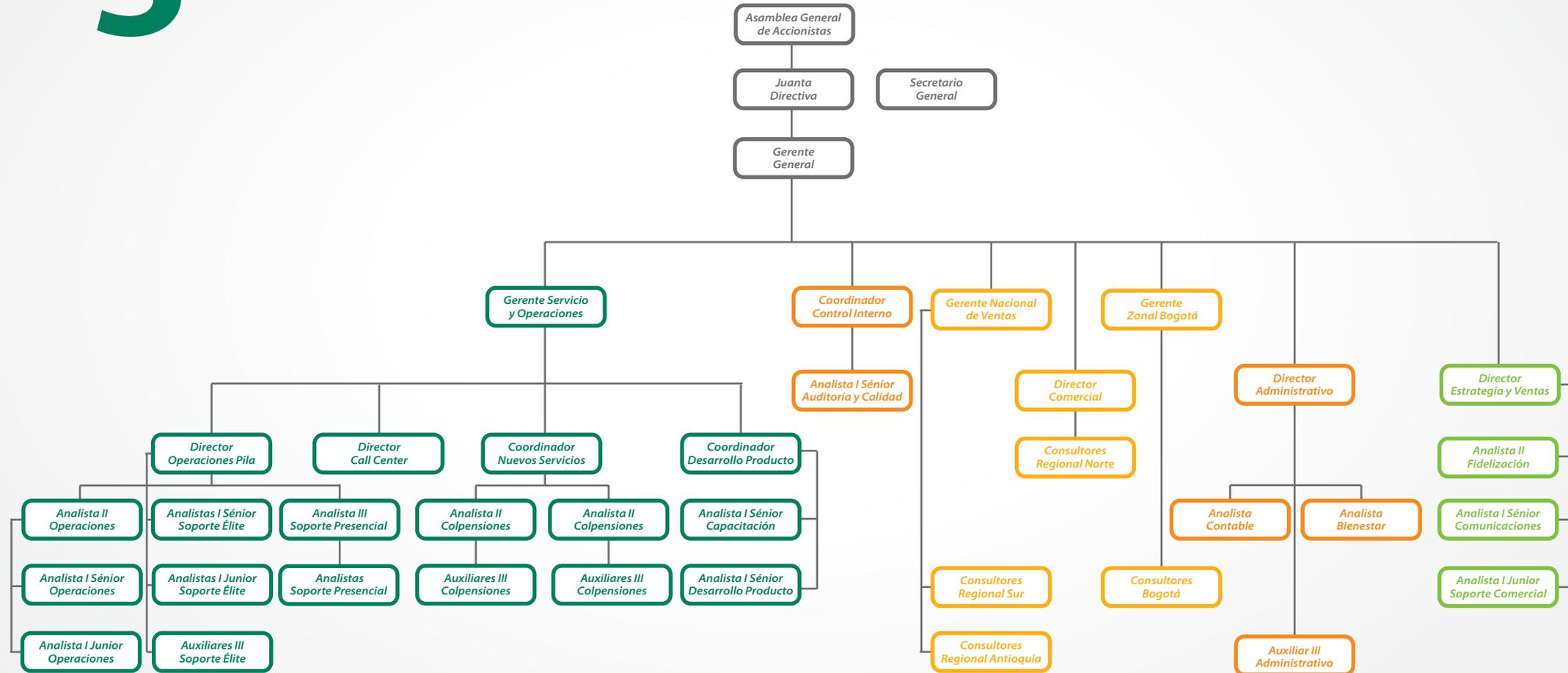
Teniendo en cuenta el porcentaje de participación en la propiedad de **Aportes en Línea** por parte de **Porvenir S.A**, existe y se encuentra debidamente registrada en la Cámara de Comercio, una situación de control, en los términos previstos en los artículos 260 del Código de Comercio y 30 de la Ley 222 de 1995.



Composición Accionaria

- Porvenir S.A.
- Banco de Bogotá S.A.
- Fiduciaria de Occidente S.A.
- Colombiana de Licitaciones y Concesiones S.A.S
- Banco de Occidente

5 Organigrama



Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

El máximo órgano de dirección de **Aportes en Línea** es la asamblea general de accionistas, quien para su funcionamiento en adición a lo dispuesto en los estatutos sociales, se regirá por las siguientes reglas.

1

Conformación

La asamblea general de accionistas está integrada por los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones, reunidos con el quórum y dentro de las condiciones previstas en los estatutos y en la ley.

2

Presentación

Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la asamblea de accionistas, mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere y los demás requisitos que se señalen en los estatutos.

Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la asamblea de accionistas mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, y la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere el poder, a menos de que se trate de un poder para varias reuniones o valido por un término específico, en cuyo caso se indicará claramente el plazo de vigencia.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no podrán representar en las reuniones de la asamblea o junta de socios acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

3

Funciones

La asamblea general de accionistas de Aportes en Línea ejerce las siguientes funciones:

- 3.1 Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
- 3.2 Considerar los informes de los administradores y del Gerente sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal.
- 3.3 Examinar, aprobar o improbar los balances y estados financieros de fin de ejercicio y las demás cuentas que deben rendir los administradores.
- 3.4 Constituir reservas ocasionales con cargo a las utilidades sociales conforme a los estatutos y a las leyes.
- 3.5 Ordenar la distribución de las utilidades con sujeción a las exigencias de ley y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará, entendiéndose que las decisiones sobre distribución de utilidades por debajo de límites mínimos fijados por la ley requerirán el voto favorable de la mayoría consagrada en las normas legales aplicables a la materia.
- 3.6 Nombrar por el término de dos (2) años a los miembros de la junta directiva y removerlos en cualquier momento.
- 3.7 Elegir al Revisor Fiscal Principal y Suplente, fijarles sus asignaciones y removerlos en cualquier momento.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

3

Funciones

3.8. Nombrar al liquidador de la sociedad.

3.9 Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y Revisor Fiscal.

3.10 Decretar y reglamentar las emisiones de bonos, bonos obligatoriamente convertibles en acciones, papeles comerciales y/o acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto.

3.11 Decretar la enajenación total de los haberes de la sociedad.

3.12 Delegar en la junta directiva, o en el Gerente aquellas funciones cuya delegación no esté prohibida por la ley.

3.13 Adoptar las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados.

3.14 Disponer que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia a favor de los accionistas.

3.15 Aprobar la integración o fusión de la sociedad con otra o la escisión de todo o parte de los negocios de la sociedad.

3.16 Las demás que le señalen las leyes, o estos estatutos y que no correspondan a otro órgano.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

4

Reuniones

La asamblea de accionistas tendrá dos clases de reuniones: ordinarias y extraordinarias.

4.1 Reuniones ordinarias

Se efectuarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio social, el día, hora y lugar que determine la junta directiva o el Gerente, con el objeto de examinar la situación de la sociedad, designar administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la sociedad, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y, en general, acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto de la sociedad.

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad a sus accionistas o a sus representantes designados para tal fin durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión ordinaria.

El derecho de inspección también se aplicará en los mismos términos aquí previstos en los casos de reuniones por derecho propio y en los casos de reuniones extraordinarias en las cuales hayan de examinarse las cuentas de la sociedad o los estados financieros.

Si pasados estos meses no hubiere sido convocada, se reunirá por derecho propio, sin necesidad de previa convocatoria el primer día hábil del mes de abril del respectivo año, a las diez de la mañana, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

4

Reuniones

4.2 Reuniones extraordinarias

Se efectuarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad así lo exijan. No obstante, la asamblea de accionistas podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando esté representada la totalidad de las acciones suscritas

5

Convocatoria

Tanto para las reuniones ordinarias como para las extraordinarias de la asamblea de accionistas será necesaria la convocatoria, que podrá ser realizada por la junta directiva a través de uno de sus miembros, el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según el caso, mediante carta o cualquier medio escrito dirigido a cada accionista en la dirección registrada en la sociedad con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha de la reunión. Sin embargo, la convocatoria a asambleas de accionistas extraordinarias podrá hacerse con cinco (5) días comunes de anticipación.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

5

Convocatoria

La carta deberá entregarse personalmente dejando constancia de su recibo o mediante la utilización de correo certificado o equivalente que permita probar la entrega oportuna, el reporte de actividad de fax será prueba suficiente de la entrega, a los accionistas domiciliados en el exterior se les deberá en todo caso enviar telegrama, telefax o equivalente convocándolos con la antelación dicha. La citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la asamblea de accionistas, así como el objeto de la convocatoria cuando sea extraordinaria.

Tanto en la convocatoria a las asambleas de accionistas ordinarias como extraordinarias se incluirá el orden del día de los temas que se desarrollarán en las mismas, incluyendo si los hubiere, reformas al objeto social, renuncia del derecho de preferencia en la suscripción, cambios en el domicilio social, disolución anticipada.

La asamblea de accionistas extraordinaria sólo podrá ocuparse de los temas incluidos en la convocatoria, a menos que por decisión de la mayoría de los votos presentes decida lo contrario. Con todo, en cualquier caso la asamblea de accionistas podrá ocuparse de la remoción de administradores y funcionarios cuya designación le corresponda.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

6

Quórum

6.1 Deliberatorio

La asamblea de accionistas deliberará con un número plural de accionistas que represente la mayoría absoluta de las acciones suscritas.

6.2 Decisorio

Las decisiones de la asamblea de accionistas se tomarán por mayoría de votos de las acciones presentes, salvo que la ley o estos estatutos consagren una mayoría especial para la toma de decisiones.

6.3 Falta de quórum deliberatorio

Si en cualquier reunión de la asamblea de accionistas no se reune el quórum fijado en estos estatutos, se citará a una nueva y en esta oportunidad la asamblea de accionistas podrá sesionar y deliberar con cualquier número plural de personas que concurra, cualquiera que sea el número de acciones que representen. La reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días ni después de los treinta (30), contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

7

Asamblea universal

La asamblea general de accionistas podrá reunirse en cualquier tiempo sin necesidad de previa convocatoria, y ejercer todas las funciones que le son propias, siempre que se encuentren debidamente representadas la totalidad de las acciones suscritas.

8

Presidente de la asamblea

La asamblea de accionistas estará presidida por la persona que para tal efecto designe ella misma en cada

9

Obligatoriedad de las decisiones

Las decisiones de la asamblea de accionistas adoptadas con los requisitos previstos en la ley y en los estatutos, obligarán a todos los accionistas, aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

10

Elección de cuerpos colegiados

Siempre que se trate de elegir dos o más personas para integrar una misma junta, comisión o cuerpo colegiado se aplicará el sistema de cociente electoral. Éste se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse. El escrutinio se comenzará por la lista que hubiera obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos por proveer, estos corresponderán a los residuos más altos, escrutándoles en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos, se decidirá a la suerte.

11

Libro de actas

Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea de accionistas se hará constar en un libro de actas que serán firmadas por el Presidente de la reunión y el Secretario de la Sociedad, o en su defecto por el Revisor Fiscal después de aprobadas.

Las actas se encabezarán con su número y expresarán, cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, el número de acciones representadas, la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco, con las salvedades de ley, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Capítulo primero

Asamblea general de accionistas

11

Libro de actas

No obstante, las actas correspondientes a las decisiones tomadas en reuniones no presenciales realizadas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995 se registrarán por lo previsto en el artículo 21 de dicha ley.

Capítulo segundo

Administradores

Los administradores de **Aportes en Línea** son los miembros de la junta directiva y los representantes legales.

1

Deberes de los administradores

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Igualmente sus actuaciones se cumplirán en interés de **Aportes en Línea**, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

En desarrollo de sus funciones los administradores deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y en los estatutos de la sociedad.

2

Responsabilidad de los administradores

Los administradores serán responsables en los términos de la ley; al efecto, responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o terceros.

No estarán sujetos a dicha responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos, se presumirá la culpa del administrador.

De igual manera se presumirá la culpa cuando los administradores hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo prescrito el artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En estos casos el administrador responderá por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

Capítulo segundo

Administradores

Informes de los administradores con destino a la asamblea general de accionistas

La junta directiva y el representante legal presentarán a la asamblea de accionistas, para su aprobación e improbación, el balance de cada ejercicio, acompañado de los siguientes documentos:

3.1 El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.

3.2 El proyecto de distribución de utilidades repartibles con la deducción de la suma calculada para el pago del impuesto sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.

3.3 El informe de la junta directiva sobre la situación económica y financiera de la sociedad, que contendrá además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran:

3.3.1 Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la Sociedad.

3.3.2 Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el literal anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores vinculados o no a la sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones.

3

Informes de los administradores con destino a la asamblea general de accionistas

3.3.3 Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas.

3.3.4 Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros.

3.3.5 Los dineros u otros bienes que la Sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera.

3.3.6 Y las inversiones discriminadas de la Compañía en otras sociedades, nacionales o extranjeras.

3.4 Un informe escrito del representante legal sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la asamblea de accionistas.

3.5 Y el informe escrito del Revisor Fiscal.

3.6 Y los demás documentos que establezca la ley.

3

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

La junta directiva es el máximo órgano administrativo de **Aportes en Línea**.

Las reglas que se establecen a continuación, en concordancia con lo previsto en los estatutos sociales, constituyen el reglamento de funcionamiento de la junta directiva.

4.1 Composición

La Junta Directiva de **Aportes en Línea** está conformada por tres (3) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, elegidos por la asamblea general de accionistas.

Aportes en Línea informará al público en general la composición de su junta directiva, mediante un hipervínculo en su página electrónica con los principales datos que conforman la hoja de vida de sus miembros.

4.2 Calidades para ser miembros de la junta directiva

4.2.1 Para la elección de los miembros de la junta directiva se deberán tener en cuenta factores como la solvencia moral y ética de los aspirantes, así como su formación académica, su trayectoria y experiencia profesional.

4.2.2 De igual manera se verificará que los mismos no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere el artículo 78 del E.O.S.F y la prohibición contenida en el artículo 202 del Código de Comercio conforme a la cual en la sociedad por acciones, ninguna persona podrá ser designada ni ejercer, en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco juntas directivas.

Capítulo segundo

Administradores

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

4.2.3 Finalmente para efectos de la conformación de la junta directiva se tendrá en cuenta que no podrá haber una mayoría cualquier formada por personas ligadas entre sí por matrimonio por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.

4.3 Elección de miembros

Los miembros principales y suplentes de la junta directiva serán elegidos por la asamblea de accionistas, para periodos de dos (2) años, contados a partir de la fecha de elección y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su periodo.

Si vencido el periodo, la asamblea de accionistas no hiciere nueva elección, se entenderá prorrogado el mandato de los miembros de la junta directiva que estén en ejercicio hasta tanto se efectúe nueva designación.

Los miembros podrán ser removidos libremente antes del vencimiento del periodo.

4.4 Suplentes

Los directores suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales y absolutas, en la forma establecida por la ley. Sin embargo, podrán ser llamados a las deliberaciones de la junta directiva, aún en los casos que no les corresponda asistir, pero en tal evento no tendrán voto ni afectarán el quórum.

Capítulo segundo

Administradores

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

4.5 Presidente de la junta directiva

La junta directiva elegirá de su seno un presidente quien presidirá las sesiones de la corporación. En ausencia de estos presidirá otro miembro elegido en la respectiva reunión.

4.6 Atribuciones de la junta directiva

Sin perjuicio de las que se designan en la ley y en los estatutos, son atribuciones de la junta directiva:

1. Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la sociedad.
2. Designar para períodos de dos (2) años al gerente y a su suplente.
3. Disponer, cuando lo considere oportuno, la formación de comités consultivos o técnicos, integrados por el número de miembros que ella determine, para que asesoren al gerente en determinados asuntos.
4. Presentar a la asamblea de accionistas, en unión del gerente de la sociedad, el balance de cada ejercicio, y los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio y, cuando lo estime conveniente, proponer a la asamblea de accionistas las reformas que juzgue adecuado introducir a los estatutos.
5. Aconsejar al gerente, cuando cualquiera de ellos así se lo soliciten, respecto de temas específicos que interesen a la marcha de los negocios de la sociedad.

Capítulo segundo

Administradores

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

6. *Convocar a la asamblea de accionistas a sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente o cuando se lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos la cuarta parte de las acciones suscritas.*
7. *Dar su concepto cuando la asamblea general de accionistas así se lo pida o cuando lo determinen los estatutos.*
8. *Examinar, cuando lo considere oportuno, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad.*
9. *Establecer o suprimir sucursales o agencias dentro o fuera del país, reglamentar su funcionamiento, así como designar a sus administradores y fijar en cada oportunidad las facultades y atribuciones de estos.*
10. *Reglamentar la colocación de acciones ordinarias que la sociedad tenga en reserva.*
11. *Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la próxima asamblea de accionistas para someterle la cuestión.*
12. *Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la sociedad.*
13. *Autorizar al gerente y/o a su suplente para suscribir en nombre de la sociedad actos, contratos, convenios o cualquier otro, cuya cuantía exceda de ciento ochenta y siete salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

4.7 Reuniones y convocatoria

La junta directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes año, en la fecha que ella determine, y cuando sea convocada por ella misma, o dos (2) de sus directores que actúen como principales, el gerente o el revisor fiscal.

4.8 Quórum

4.8.1 *Deliberatorio:* La junta directiva tendrá quórum para deliberar con la presencia de dos (2) de sus miembros.

4.8.2 *Decisorio:* Las decisiones de la junta directiva serán tomadas con el voto favorable de dos (2) de sus miembros.

4.9 Libro de actas de las reuniones de la junta

Las actas de las reuniones serán firmadas, después de ser aprobadas, por el presidente de la reunión y el secretario.

4.10 Reuniones no presenciales

Se podrán realizar reuniones de la asamblea general de accionistas o de junta directiva no presenciales, las cuales se llevarán a cabo en los términos que disponga la normatividad vigente.

4.11 Información para los miembros de la junta directiva

Se podrán realizar reuniones de la asamblea general de accionistas o de junta directiva no presenciales, las cuales se llevarán a cabo en los términos que disponga la normatividad vigente.

Capítulo segundo

Administradores

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

*4.11.1 En cada oportunidad en que se designe y posesione un nuevo miembro de la junta directiva de **Aportes en Línea**, el secretario de la sociedad, pondrá a su disposición el presente documento, el cual incorpora las reglas de buen gobierno de la sociedad, junto con una copia de los estatutos sociales, las principales cifras de la sociedad, y, en general, información que le permita tener conocimiento de **Aportes en Línea**, su objeto social, su situación económica y las principales funciones a su cargo.*

4.11.2 Con el propósito de que los miembros de la junta directiva puedan contar para la toma de decisiones con los elementos de juicio necesarios, en lo posible se les allegará, por lo menos con dos días hábiles de antelación, a cada reunión de la junta, la información que será sometida a su análisis, discusión y/o aprobación.

4.12 Remuneración

En caso que se fijen honorarios para los miembros de la junta directiva, los mismos serán aprobados por la asamblea general de accionistas, para lo cual, podrán seguir los parámetros de mercado para este tipo de sociedades; los honorarios correspondientes serán pagados tanto a miembros principales como suplentes por su asistencia a las reuniones de junta que de la misma se programen, como de los respectivos comités en los que los miembros participen.

4.13 Evaluación y control de las actividades de los administradores

4.13.1 La asamblea general de accionistas es el máximo órgano de gobierno de la entidad; en esa medida, en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores. Así mismo, la asamblea general de accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control directo de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la entidad, dentro de los límites que le impone la ley.

Capítulo segundo

Administradores

4

Junta directiva y reglas para su funcionamiento

4.13.2 La asamblea general de accionistas evaluará la gestión de los miembros de la junta directiva y de los administradores de la sociedad, mediante el estudio y aprobación o improbación del informe de gestión que debe presentar anualmente a su consideración y de los demás documentos que de acuerdo con la ley y el presente código deben ser presentados a ella.

4.13.2 La asamblea general de accionistas evaluará la gestión de los miembros de la junta directiva y de los administradores de la sociedad, mediante el estudio y aprobación o improbación del informe de gestión que debe presentar anualmente a su consideración y de los demás documentos que de acuerdo con la ley y el presente código deben ser presentados a ella.

Así mismo, la asamblea general de accionistas considerará y aprobará los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del revisor fiscal que ordena la ley.

4.14 Asesores

La junta directiva de la sociedad, podrá contar con los asesores que considere necesarios para el adecuado

Capítulo segundo

Administradores

Comités de apoyo de la junta directiva

Para atender de manera directa sus responsabilidades, la junta directiva contará con dos (2) comités: comité de gobierno corporativo y comité de nombramiento y retribuciones.

Adicionalmente, la junta directiva podrá contar con comités ocasionales para tratar temas estratégicos o específicos.

5.1 Comité de gobierno corporativo

La junta directiva de la sociedad, podrá contar con los asesores que considere necesarios para el adecuado desarrollo de su actividad.

5.1.1 Miembros

El comité de gobierno corporativo estará conformado por dos (2) miembros de la junta directiva, designados por ésta.

5.1.2 Funciones

El comité de gobierno corporativo estará encargado de:

a. Apoyar a la junta directiva en el seguimiento de la aplicación de las políticas de gobierno corporativo por parte de la administración y los empleados de la sociedad.

b. Recomendar a la junta directiva las mejoras sobre las políticas de buen gobierno o los ajustes a que haya lugar, teniendo en cuenta, entre otras, nuevas disposiciones legales.

5

Capítulo segundo

Administradores

Comités de apoyo de la junta directiva

d. Apoyar a la junta directiva en la definición y la administración de los conflictos de interés que de acuerdo con lo previsto en el presente código deban ser conocidos por ésta.

e. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la política de remuneración de los administradores.

f. Conocer la existencia de conflictos de interés, reportados por los colaboradores de la compañía, verificar su existencia y definir el mecanismo de administración si fuere posible.

5.1.3 Elección

Los miembros del comité de gobierno corporativo serán elegidos por la junta directiva de manera indefinida y podrán ser removidos en cualquier tiempo.

5.1.4 Reuniones y convocatoria

*El Comité sesionará por lo menos cada año o cuando sea convocado por la administración de **Aportes en Línea**, por cualquiera de sus miembros o por el secretario del comité.*

*A las reuniones del comité de gobierno corporativo podrá asistir el gerente general de **Aportes en Línea** acompañado de los colaboradores de la empresa que se requieran.*

5.1.5 Quórum

Habrará quórum para deliberar y decidir cuándo se encuentren presente todos sus miembros, quienes deberán adoptar sus decisiones de forma unánime.

Capítulo segundo

Administradores

Comités de apoyo de la junta directiva

5.1.6 Presidente y secretario del comité

El comité elegirá de su seno un presidente que presidirá las sesiones del mismo. En su ausencia ejercerá dichas funciones otro miembro elegido por el mismo comité. Estará encargado de las funciones de secretaria del comité, el secretario de la junta directiva.

El secretario del comité puede ser un funcionario de Aportes en Línea que no tenga la representación legal de la compañía.

Todas las reuniones, acuerdos, decisiones y demás actos del comité se harán constar en un acta que firmarán la persona que presidió la reunión y el secretario, las cuales estarán archivadas en orden cronológico en la secretaría de la sociedad.

5.2 Comité de nombramientos y retribuciones

La junta directiva de la sociedad, podrá contar con los asesores que considere necesarios para el adecuado desarrollo de su actividad.

5.2.1 Miembros del comité

El comité de nombramientos y retribuciones estará conformado por dos (2) miembros de la junta directiva designados por ésta.

5

Capítulo segundo

Administradores

Comités de apoyo de la junta directiva

5.2.2 Reglas para el funcionamiento del comité

El Comité de nombramientos y retribuciones estará encargado de:

- Apoyar a la junta directiva en los temas relacionados con los nombramientos, licencias y remoción del gerente general y representante legal y de los suplentes del representante legal de la compañía.
- Definir la remuneración del gerente general, representante legal y de los suplentes del representante legal de la compañía, teniendo en consideración las políticas de remuneración concertadas con el Grupo Aval y las evaluaciones internas.
- Definir las políticas de remuneración y salarios para los empleados.
- Proponer los criterios objetivos por los cuales la sociedad contrata a sus propios ejecutivos.

5.2.3 Elección

Los miembros del comité de nombramientos y retribuciones serán elegidos por la junta directiva de manera indefinida y podrán ser removidos en cualquier tiempo.

5.2.4 Reuniones y convocatoria

El Comité sesionará por lo menos cada año o cuando sea convocado por la administración de Aportes en Línea, por cualquiera de sus miembros o por el secretario del comité.

5

Capítulo segundo

Administradores

Comités de apoyo de la junta directiva

A las reuniones del comité podrá asistir el gerente de la sociedad acompañado de los trabajadores de la empresa que se requieran.

5.2.5 Quórum

Habrá quórum para deliberar y decidir cuándo se encuentren presentes todos sus miembros, quienes deberán adoptar sus decisiones de forma unánime.

5.2.6 Presidente y secretario del comité

El comité elegirá de su seno un presidente que presidirá las sesiones del mismo. Estará encargado de las funciones de secretaria del comité, el secretario de la junta directiva.

Todas las reuniones, acuerdos, decisiones y demás actos del comité se harán constar en un acta que firmarán la persona que presidió la reunión y el secretario, las cuales estarán archivadas en orden cronológico en la secretaría de la sociedad.

5

Capítulo segundo

Administradores

Representación legal

La administración y representación de Aportes en Línea estará a cargo del gerente, quien tendrá dos (2) suplentes.

6.1 Elección

El gerente y sus suplentes serán nombrados por la junta directiva. El periodo del gerente como de sus suplentes serán de dos (2) años contados a partir de su elección pero podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del correspondiente período.

Los nombramientos del gerente y de los suplentes deberán inscribirse en el registro mercantil, el cual se hará en la cámara de comercio del domicilio social, con base en copia autentica de las actas en que consten las designaciones.

6.2 Funciones

Son funciones de los representantes legales las que, dentro de los límites que le imponen el objeto social y los estatutos de Aportes en Línea, las que les corresponden de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en particular las siguientes:

1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que representen a la sociedad cuando fuere el caso.
2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la asamblea de accionistas y de la junta directiva.
3. Suscribir en nombre de la sociedad actos, contratos, convenios o cualquier otro necesario o convenientes para el debido cumplimiento del objeto social. Si la cuantía del acto o contrato excede de ciento ochenta y siete (187) salarios mínimos legales mensuales vigentes, requiere autorización previa de la junta directiva.

Capítulo segundo

Administradores

Representación legal

4. Someter a arbitramento o transigir las diferencias de la sociedad con terceros.
5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación o remoción no corresponda a la asamblea de accionistas, y la junta directiva.
6. Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en los estatutos y conferir poderes generales o especiales para la gestión de los intereses de la sociedad.
7. Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la sociedad.
8. Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la asamblea de accionistas o junta directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular.
9. Y ejercer las demás funciones que le asigne la ley, o le delegue la asamblea de accionistas o la junta directiva.

6.3 Calidades

Para la elección de los representantes legales, la junta directiva utilizará como criterios de escogencia los siguientes: la habilidad gerencial del candidato, sus conocimientos técnicos, la habilidad de negociación, y sus valores y virtudes humanas.

De igual manera verificará que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere el artículo 78 del E.O.S.F.

Capítulo segundo

Administradores

6

Representación legal

6.4 Remuneración

La remuneración del gerente general y de sus suplentes, se encuentra a cargo de la junta directiva, con el apoyo del comité de nombramientos y retribuciones y teniendo en consideración las políticas de remuneración concertadas con las entidades que conforman el Grupo Aval.

7

Secretario de la sociedad

7.1 Designación

Aportes en Línea contará con un secretario general quien será designado por la junta directiva.

7.2 Funciones

Son funciones del secretario general de la sociedad:

- a. Actuar como secretario de la sociedad, de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva.
- b. Llevar el libro de registro de acciones.
- c. Autenticar con su firma los títulos y demás documentos de la sociedad.
- d. Y las demás que le asigne la junta directiva y el representante legal

Revisoría fiscal

Aportes en Línea contará obligatoriamente con un revisor fiscal y su correspondiente suplente, quien se registrará por lo dispuesto en los artículos 203 y siguientes del Código de Comercio, y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

1.1 Elección

La asamblea general de accionistas es el organismo que tiene la potestad de elegir y remover al revisor fiscal de Aportes en Línea y su suplente. Es entendido que la elección del revisor fiscal no puede delegarse ni aún en comisiones conformadas por accionistas concurrentes a la asamblea.

La elección se hará por la mayoría absoluta de las acciones presentes en la asamblea de accionistas.

1.2 Pautas para la elección

Cualquier accionista tiene la facultad de presentar a la asamblea de accionistas candidatos para la revisoría fiscal. No obstante, le corresponde a la junta directiva, someter a consideración de la asamblea de accionistas, la hoja de vida de los posibles candidatos para lo cual deberá verificar que los mismos cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones, particularmente:

1.2.1 Se trate de firmas de auditoría de reconocida trayectoria y experiencia.

1.2.2 Se trate de firmas de auditoría respecto de las cuales Aportes en Línea o sus vinculadas no hayan contratado servicios distintos a los de auditoría.

1.2.3 No se encuentren incursos en las incompatibilidades e inhabilidades previstas en los artículos 205 del Código de Comercio, 50 y 51 de la Ley 43 de 1990 y demás normas que resulten aplicables.

Revisoría fiscal

1.3 Periodo del revisor fiscal

El período del revisor fiscal y su suplente será de un (1) año contado a partir de la fecha de elección. En todo caso, podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión de la asamblea general de accionistas.

1.4 Remuneración del revisor fiscal

En la sesión de la asamblea de accionistas en la cual se designe al revisor fiscal deberá definirse y aprobarse su remuneración, e incluirse en el acta respectiva información relativa a las apropiaciones previstas y autorizadas para el suministro de recursos humanos, técnicos y logísticos destinados al adecuado desempeño de las funciones a él asignadas.

1.5 Funciones del revisor fiscal

Son funciones del revisor fiscal, las contenidas en la ley, particularmente, en el Libro Segundo, Título I, Capítulo VIII del Código de Comercio.

Auditorías especializadas solicitadas por los accionistas

Los accionistas, que representen por los menos un quince por ciento (15%) podrán encargar a su costo y bajo su responsabilidad, una auditoría especializada sobre un tema específico de la sociedad, para lo cual deberán emplear una firma de auditoría de amplio y reconocido prestigio, que cumpla con las mismas condiciones exigidas al revisor fiscal de la compañía.

La auditoría a que hace referencia el presente código tendrá lugar cuando los accionistas tengan fundadas dudas acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros revelados por la compañía a las autoridades y al público en general, del control interno de la compañía o del control que ejerce el revisor fiscal.

Auditorías especializadas solicitadas por los accionistas

La finalidad de la auditoría será la de constatar la existencia de irregularidades en alguno de los temas mencionados anteriormente.

*Para efectos de adelantar la auditoría, los accionistas que cumplan con los requisitos señalados, deberán presentar por escrito una solicitud en tal sentido al gerente general de **Aportes en Línea**.*

La solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Prueba del solicitante en el sentido de representar el número mínimo de accionistas.*
- b. Fines buscados con la auditoría.*
- c. Indicación de los hechos o elementos en los que se fundan las dudas sobre la sociedad.*
- d. Información sobre el auditor que adelantaría la auditoría.*
- e. Mecanismos que garanticen que la información suministrada para efectuar la auditoría no será revelada, ni utilizada en beneficio de terceros y en perjuicio de la compañía; lo anterior sin perjuicio de las garantías que sobre confidencialidad y manejo de información les exija Aportes en Línea.*
- f. Compromiso en el sentido de que solamente serán revelados a los demás accionistas, al público, y a las autoridades los hechos o elementos que la auditoría determine como irregulares acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros, información que se suministrará junto con las correspondientes explicaciones rendidas por la administración.*

Auditorías especializadas solicitadas por los accionistas

Presentada la solicitud, el gerente general de Aportes en Línea tendrá quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la misma, para constatar si la solicitud cumple con lo establecido en el presente código. Si la solicitud fuere rechazada y los accionistas insistieren en la misma, será la junta directiva quien se encargará de resolver en forma definitiva la solicitud, para lo cual tendrá un término de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la nueva comunicación.

En el escrito en que se acepte la auditoría independiente, el representante legal o la junta directiva, según el caso, establecerán la forma, condiciones y fechas en las que el auditor independiente podrá adelantar la auditoría.

El representante legal y la junta directiva deberán tomar todas las medidas conducentes para preservar que no sean divulgados, entre otros, los secretos industriales, las ventajas sobre la competencia, los clientes, la información sometida a reserva bancaria, y demás elementos que a su juicio deban ser tratados como información confidencial de la sociedad para el buen y normal desarrollo de la operación de Aportes en Línea.

En ningún caso la auditoría podrá cubrir los siguientes aspectos:

- 1. Métodos de operación de los servicios de la sociedad.*
- 2. Procedimientos de mercadeo.*
- 3. Negocios potenciales de la sociedad.*
- 4. Alianzas en curso.*
- 5. Secretos industriales.*
- 6. Derechos de propiedad industrial o intelectual.*
- 7. Estrategias comerciales*

3

Superintendencia de Sociedades

*Por disposición expresa del artículo 110 del E.O.S.F y el artículo 31 de la Ley 1393 del 2010, **Aportes en Línea** se encuentra sometido a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.*

4

Superintendencia Financiera de Colombia

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 019 de 2012, la Superintendencia Financiera de Colombia ejerce la inspección y vigilancia sobre la actividad del Operador de Información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA -, con base en las facultades legales previstas en el E.O.S.F. y bajo los criterios técnicos aplicados a las demás entidades vigiladas, en materia de riesgo operativo, seguridad y calidad de la información.

Derechos de los accionistas

Los accionistas tienen los derechos consagrados en el Código de Comercio, artículo 379, en los estatutos de **Aportes en Línea** y en el presente código. En particular los accionistas tienen derecho a:

1.1 Trato equitativo a los accionistas

Recibir el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente del número de acciones que posean.

1.2 Derecho de información

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos.

El secretario general de **Aportes en Línea** será el punto de atención o de contacto entre la sociedad y sus accionistas, de manera que cualquier inquietud o solicitud de información será atendida por este.

En caso que un accionista de **Aportes en Línea** solicite información a la compañía, cuya respuesta, en criterio de **Aportes en Línea**, pueda colocarlo en ventaja respecto de los demás, se garantizará el derecho a conocer dicha comunicación a los otros accionistas, mediante el envío de una copia de la misma.

1.3. Recibir utilidades

Los accionistas tienen el derecho de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio.

1.4. Derecho de inspección

El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea de accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio, entendiéndose que el derecho de inspección no se extenderá sobre documentos sujetos a cualquier tipo de confidencialidad o reserva.



Derechos de los accionistas

1.5 Derecho de participación

El de participar en las deliberaciones y votar en las asambleas de accionistas, en todos los temas que se traten en ellas, actuando por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales.

1.6 Derecho a solicitar auditorías

Solicitar auditorías especializadas, en la forma como se establece en el presente código.

1.7 Derecho a exigir cumplimiento del código de buen gobierno

Solicitar a la junta directiva el cumplimiento del presente código de buen gobierno corporativo, mediante presentación escrita y sustentada de sus requerimientos.

1.8 Derechos en el proceso de liquidación

Los accionistas tienen el derecho de recibir, en caso de liquidación de la compañía, una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

2

Clases de acciones

Las acciones serán ordinarias, preferenciales y nominativas, otorgarán a sus propietarios los derechos establecidos en el artículo noveno los estatutos y aquellos otros derechos conferidos a los accionistas conforme a las normas legales aplicables.

La asamblea de accionistas podrá también emitir acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios correspondientes.

3

Títulos

A todo suscriptor de acciones deberá expedírsele por la sociedad el título o títulos que acrediten su calidad de tal.

3.1 Certificados provisionales

Mientras el valor de las acciones no esté íntegramente pagado, solo se expedirán certificados provisionales a los suscriptores. La transferencia de los certificados se ajustará a las mismas condiciones exigidas para la transferencia de los títulos, y del importe no pagado responderán solidariamente cedentes y cesionarios. Pagadas totalmente las acciones se cambiarán los certificados provisionales por títulos definitivos.

3.2 Títulos

La sociedad entregará a cada suscriptor los títulos que justifiquen su calidad de accionista. Los títulos serán nominativos y se expedirán en series continuas, con las firmas del representante legal y el secretario de la sociedad, y en ellos se indicará:

- a. El nombre de la persona en cuyo favor se expiden.*
- b. La denominación de la sociedad, su domicilio principal, la notaría, número y fecha de la escritura por la cual fue constituida.*

3

Títulos

- c. La cantidad de acciones que representa cada título, el valor nominal de las mismas y la indicación de si son ordinarias o privilegiadas o con dividendo preferencial y sin derecho de voto.*
- d. Las condiciones para el ejercicio del derecho de preferencia en la negociación.*
- e. Al dorso de los títulos de las acciones privilegiadas constarán los derechos inherentes a ellas.*

Antes de ser liberadas totalmente, las acciones sólo podrán expedirse certificados provisionales, con las mismas especificaciones que los definitivos. Pagadas totalmente las acciones se cambiarán los certificados provisionales por títulos definitivos.

3.3 Libro de registro de acciones

La sociedad llevará un libro de registro de acciones registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, en el cual se anotarán los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la enajenación o traspaso de acciones; los embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas y las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio.

4

Registro de dirección por parte de los accionistas

Todo accionista deberá registrar su dirección o la de su representante legal o apoderado; quienes no cumplan con éste requisito, no podrán reclamar por no haber recibido oportunamente las comunicaciones oficiales que sean del caso.

5

Adquisición de acciones por parte de Aportes en Línea

Cuando la sociedad pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir los requisitos previstos en las normas legales vigentes aplicables a la materia y, en todo caso, los siguientes:

5.1 La determinación se tomará por la asamblea de accionistas con el voto favorable de no menos del cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones suscritas.

5.2 Para realizar la operación se emplearán fondos tomados de las utilidades líquidas.

5.3 Las acciones a ser readquiridas deben hallarse totalmente liberadas.

5.4 Mientras dichas acciones se encuentren en poder de la sociedad quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

Título sexto

Política respecto de las operaciones con la matriz



Las disposiciones legales vigentes, permiten a las sociedades de servicios financieros realizar inversiones en sociedades de servicios técnicos o administrativos.

*En desarrollo de lo anterior, Porvenir S.A es el accionista mayoritario de **Aportes en Línea**.*

***Aportes en Línea** prestará a Porvenir S.A los diferentes servicios que le sean permitidos a las sociedades de servicios técnicos y administrativos y a los operadores de información, cumpliendo en su totalidad los requisitos legales, y de manera particular dará cumplimiento a lo que aquí se dispone en materia de reserva de la información.*

Políticas para la selección, desempeño, evaluación y remuneración de los empleados de la sociedad Aportes en Línea

Selección – Metodología

El proceso de selección de personal de Aportes en Línea busca proveer a las áreas que lo requieran, con los candidatos más sobresalientes que se ajusten al perfil establecido por la sociedad, logrando así la selección del mejor potencial humano para la organización, e incluye dos subprocesos

a. Concursos externos

Se refiere a los procesos de selección que se desarrollan con personas externas para suplir una vacante de cargo existente.

a. Concursos externos

Hace referencia a los procesos de selección que se llevan a cabo para suplir la vacante de un cargo a través de movimientos internos que generan oportunidades de desarrollo de los funcionarios vinculados por la sociedad.

A los aspirantes seleccionados se les realizará una entrevista psicológica, una entrevista específica, pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, según el caso, y verificación de referencias laborales y personales, con el objeto de determinar la idoneidad para el cargo y la personalidad del aspirante.

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo. Durante los dos primeros meses el empleado se encuentra en un periodo de prueba que tiene como finalidad apreciar por parte de la sociedad las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Políticas para la selección, desempeño, evaluación y remuneración de los empleados de la sociedad Aportes en Línea

2

Proceso de evaluación y remuneración

Aportes en Línea cuenta con un Sistema de Gestión del Desempeño, el cual busca realizar una medición objetiva del mismo, que a su vez constituye una herramienta administrativa y de planeación que contribuye al cumplimiento de los objetivos individuales, organizacionales y estratégicos.

El Sistema de Gestión de Desempeño contempla los siguientes elementos:

2.1 La definición de acuerdos de desempeño claros, medibles y cuantificables de los colaboradores en cada una de las diferentes posiciones dentro de la compañía. Éste proceso permite planear los objetivos y metas esperados de cada uno de ellos.

2.2 El seguimiento periódico, el cual permite revisar avances y/o desviaciones de los acuerdos iniciales y permite elaborar los planes de ajuste requeridos para la consecución de las metas finales.

2.3 La evaluación de los resultados se convierte en el insumo para establecer el nivel de cumplimiento de los acuerdos previamente adquiridos.

Para efectos de los procesos aquí relacionados Aportes en Línea contará con el apoyo del Comité de Nombramientos y Retribuciones cada vez que así se requiera, cuyos miembros en todo caso podrán hacer seguimiento de los mismos y solicitar los ajustes que consideren convenientes.

Política sobre el manejo de la información

Obligaciones en el manejo de la información

Aportes en Línea es consciente del carácter de la información a la que accede en desarrollo de sus servicios como operador de información. En consecuencia, adopta los siguientes principios a los cuales se sujetará la entidad y sus empleados en el manejo de la misma.

Información confidencial de la sociedad

Toda información o documento al cual tienen acceso los empleados de **Aportes en Línea** en desarrollo de sus funciones y de los servicios prestados, desde la fecha inicial de su vinculación laboral y hasta la fecha de su retiro, bien sea que Aportes en Línea se la haya entregado de manera oficial o que haya tenido conocimiento de ella en desarrollo de sus funciones como empleado, o como parte de los procedimientos naturales propios de los servicios laborales prestados a la sociedad, se refiere, entre otras a cualquier información técnica, financiera, contable, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de empleados y exempleados, estrategias comerciales o de mercadeo, método y procesos y cualquier información relacionada con los clientes, las operaciones de negocios presentes y futuras o situaciones legales, administrativas y/o financieras, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

Obligación de los empleados

La información de **Aportes en Línea** constituye uno de los activos más valiosos de la sociedad, y en tal sentido es una obligación especial de los empleados abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre la información confidencial, en los términos ya definidos, o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la sociedad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones al contrato de trabajo o a las normas legales ante las autoridades competentes. La obligación de reserva debe cumplirse inclusive a la terminación del contrato de trabajo y por lo tanto debe incorporarse en todos los contratos de trabajo de la compañía.

Información confidencial de la sociedad

Levantamiento de la reserva

Se entiende que la obligación de reserva de la información no se aplicará en los eventos en que por ley el empleado o ex empleado esté obligado a suministrarla, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política y demás normas legales aplicables, es decir, si la información ha sido requerida para fines judiciales, tributarios y/o de inspección y vigilancia por orden de autoridad competente.

En tal evento el trabajador o extrabajador, según el caso, dará aviso inmediato por escrito a alguno de los representantes legales de Aportes en Línea.

No obstante lo anterior, como la información confidencial es de propiedad de Aportes en Línea, la solicitud correspondiente deberá canalizarse a través de éste, quien enviará directamente el documento a la autoridad que lo solicita.

La entrega directa de cualquier documento por parte del trabajador o extrabajador se entenderá como un incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente documento

2

Reserva de las liquidaciones

Levantamiento de la reserva

Aportes en Línea es un operador de información que pone a disposición de las empresas y trabajadores independientes, una herramienta tecnológica que facilita la liquidación y pago de aportes a seguridad social y parafiscales.

En desarrollo de dicha función, tiene acceso a información que para las empresas y trabajadores tiene el carácter de confidencial.

Aportes en Línea mantendrá la confidencialidad de la información a la que tiene acceso tanto de sus clientes (empresas) y aportantes independientes, y dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1406 de 1999, conforme al cual:

Artículo 14. "Reserva de la Declaración. La información respecto de las bases y la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que figuren en las declaraciones respectivas, tendrá el carácter de información reservada; por consiguiente, los funcionarios de las entidades administradoras sólo podrán utilizarla para el control del cumplimiento de las obligaciones existentes para con el Sistema, para el reconocimiento de las prestaciones asistenciales o indemnizatorias que éste contempla y para efectos de informaciones impersonales de estadística.

Los bancos y demás entidades que, en virtud de autorizaciones o convenios para recaudar aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conozcan las informaciones y demás datos de las declaraciones de autoliquidación de aportes, deberán guardar la más absoluta reserva con relación a ellos y sólo los podrán utilizar para los fines del procesamiento de la información que demanden los reportes de recaudo y recepción exigidos por las administradoras.

Reserva de las liquidaciones

A igual reserva en el manejo de la información estarán sometidos los funcionarios de los órganos de control, quienes podrán acceder a ella en los términos y para los fines que establezcan las normas que definen sus competencias. Similar situación existirá con relación a los funcionarios de la entidad que maneje el Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Lo anterior no obsta para que las declaraciones puedan ser examinadas por cualquier persona que se encuentre autorizada al efecto.”

Como consecuencia de lo anterior, toda la información suministrada por los usuarios (empresas y/o aportantes) se clasificará como confidencial y se le dará el siguiente tratamiento:

a. La reserva de la información podrá levantarse en los siguientes casos:

** Cuando el titular de la información lo autorice de manera previa y por escrito.*

** En los eventos señalados en el artículo 15 de la Constitución Política, vale decir, cuando lo requiera una autoridad administrativa o judicial, por escrito, para fines de inspección, vigilancia, tributarios o judiciales.*

b. A ésta información sólo deben acceder aquellos empleados y proveedores que en razón de sus responsabilidades o de los servicios que presten, tengan una necesidad real de hacerlo.

c. Cualquier contrato que se celebre con un proveedor, en el cual se involucre el acceso o la entrega de información sometida a reserva, deberá incluir una cláusula sobre la confidencialidad de la información y las consecuencias por el incumplimiento en el manejo de la misma.

2

Reserva de las liquidaciones

- d. Todo colaborador debe utilizar los mecanismos de protección a la información que **Aportes en Línea** establezca.*
- e. En ningún caso, salvo lo que corresponde a sus afiliados, **Aportes en Línea** suministrara información a su matriz.*

Los directivos, administradores y colaboradores de Aportes en Línea deberán actuar con la lealtad y diligencia debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de interés, observando siempre el deber de confidencialidad.

Cuando cualquiera de las personas mencionadas anteriormente se enfrente a un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, debe atender el siguiente procedimiento:

- a. Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, describiendo detalladamente la situación. El superior designará al empleado que continuará con el respectivo proceso.*
- b. Abstenerse de actuar cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés y de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto.*
- c. El gerente de la sociedad dará a conocer al comité de gobierno corporativo acerca del conflicto que analizará su existencia y de encontrarlo tomará las decisiones sobre la forma de su administración.*

Mientras dichas acciones se encuentren en poder de la sociedad quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

La duda de los directivos, administradores y empleados de la sociedad respecto de la configuración de actos que impliquen conflicto de interés, no exime a éstas personas de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

Por otra parte, las diferencias que ocurran entre los socios o entre estos y la sociedad, se intentarán solucionar en primer lugar por la vía de arreglo directo y de no lograrse en un término de un (1) mes contado a partir de la fecha en que la diferencia fue revelada al gerente de la sociedad, las mismas serán sometidas a la decisión de un Tribunal de Arbitramento que funcionará de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de integrarse.

Las partes de común acuerdo designarán los árbitros, que serán tres (3), salvo que acuerden uno solo. Su fallo será en derecho y estarán facultados para conciliar las pretensiones opuestas. Si transcurridos quince días (15) comunes contados a partir de la fecha en que una de las partes haya requerido a la otra para la designación de los árbitros no se hubiere llegado al acuerdo correspondiente, cualquiera de las partes podrá acudir al juez civil del circuito del domicilio de la sociedad para que se requiera a la parte renuente a lograr el acuerdo. Si de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas aplicables no se lograre la designación de los árbitros por acuerdo de las partes el juez procederá a hacerlo, todo ello de conformidad con lo que prevean las leyes. Parágrafo.- El requerimiento de que trata este artículo deberá ser hecho por escrito, mediante comunicación enviada por correo certificado.