

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

HISTORIA DE REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autor
05-Dic-2017	01	Creación del Documento	Erika Castellanos
01-Mar-2018	01	Revisión del Documento	Sandra Gonzalez
10-May-2018	01	Aprobación Del Documento	Sandra Gonzalez

TABLA DE CONTENIDO

1 PRESENTACIÓN

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

3 ÓRGANOS DE GESTIÓN

3.1 Asamblea general de accionistas

3.2 Junta directiva

3.3 Gerencia

A. Representante Legal

B. Secretario General

4 MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS

4.1 Obligaciones de los administradores

4.2 Rendición de cuentas

4.3 Informe de gestión

5 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

6 ÓRGANOS DE CONTROL

6.1 Órganos de control externos

A. Revisoría Fiscal

B. Superintendencia de Sociedades

C. Superintendencia de Industria y Comercio

6.2 Órganos de control internos

A. Control Interno

7 TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.1 Transparencia financiera y contable

7.2 Estados financieros, utilidades y reservas

A. Estados Financieros

B. Anexos

C. Apropiaciones

D. Información Adicional

E. Reserva Legal

F. Dividendos

G. Dividendos Debidos

H. Reservas Ocasionales o Fondos Especiales

8 DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

8.1 Información a los accionistas

8.2 Derecho de inspección

8.3 Convocatoria de la asamblea general de accionistas

8.4 Tratamiento equitativo

8.5 Hallazgos Materiales

8.6 Auditorías especializadas

8.7 Secretaría general

9 SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

10 MECANISMOS QUE PERMITEN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

10.1 Normas sobre solución de conflictos

11 CÓDIGO DE ETICA

12 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

13 REVISIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

14 ANEXOS

1. PRESENTACIÓN

El Presente Código de Buen Gobierno Corporativo tiene como fin abarcar el conjunto de relaciones entre la administración de la empresa, sus órganos sociales, accionistas y quienes intervienen en este relacionamiento.

En tal sentido, el equilibrio entre dichas relaciones permitirá que los objetivos económicos y sociales, así como los objetivos individuales y comunitarios, armonicen eficientemente y permitan alcanzar las metas de la compañía y atraer nuevos accionistas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código se aplicará a partir de su divulgación y vincula a todos los directivos y administradores de People Tech Latin S.A.S.

3. ÓRGANOS DE GESTIÓN

People Tech Latin S.A.S. tiene tres niveles de gobierno:

- a) Asamblea General de Accionistas.
- b) Junta Directiva.
- c) Gerencia.

Cada nivel de gobierno se relacionará tal y como lo establezca los Estatutos Sociales, el presente Código y los Reglamentos Internos de cada órgano de administración.

3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Este máximo órgano social cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento que permite el logro de sus objetivos, facilitar el debate y la toma de decisiones en un marco de respeto y participación. Allí se regulan entre otros, temas de convocatoria, quorum y funciones.

3.2 JUNTA DIRECTIVA

Como evaluador y orientador de la gerencia, la Junta Directiva con su conocimiento y compromiso debe realizar actos de disposición y administración. Este órgano de gobierno cuenta con su Reglamento Interno de Funcionamiento y el de sus comités de apoyo en donde se estipulan aspectos como facultades, responsabilidades, convocatorias y quorum.

3.3 GERENCIA

La Gerencia comprende, entre otros cargos, la Gerencia y los directores de área. La Gerencia debe ejecutar las políticas, estrategias y sistemas adoptados por la Junta Directiva de la Compañía. Debe instruir al personal de nivel operativo para que estas directrices de la Junta, incluyendo los relativos al funcionamiento de los sistemas de control interno y la gestión de riesgos, se lleven a cabo en debida forma.

A. REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal de la Compañía funge como ejecutor, gestor de los negocios y asuntos sociales sin limitación o excepción alguna distinta de aquellas expresamente previstas en la ley o en los estatutos. El Representante Legal de la Sociedad es designado por la Asamblea General de Accionistas. El periodo del Representante Legal de la Sociedad será indefinido, pudiendo ser removido en cualquier tiempo.

FUNCIONES. - Son funciones del Representante Legal de la Sociedad las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Sociedad dentro del marco de las atribuciones conferidas por los Estatutos y por la Asamblea General de Accionistas en el desarrollo de sus funciones.
2. Cumplir, hacer cumplir y ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
3. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, el balance general y las cuentas e inventarios al finalizar cada ejercicio.
4. Presentar a consideración, seguimiento y direccionamiento de la Junta Directiva, la planeación estratégica de la Sociedad y los planes y programas para su cumplimiento.
5. Ejercer las funciones que la Junta Directiva le delegue y delegar en los empleados y órganos de la Sociedad, las funciones que considere dentro de los límites fijados por la Junta Directiva.
6. Ejercer la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de la Sociedad, adjudicar y suscribir como representante legal los actos y contratos que deba celebrar la Sociedad, en una cuantía máxima de 900 SMLMV.
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias que estime conveniente.
8. Constituir mandatarios que representen a la Sociedad en asuntos judiciales y extrajudiciales. La designación de dichos mandatarios debe recaer en personas legalmente habilitadas para actuar y deberá cumplir las exigencias relacionadas con la publicidad en el registro mercantil y demás que señale la Ley.
9. Fijar las funciones, dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Sociedad y la ejecución de las actividades y programas de la Sociedad.
10. Crear los empleos que considere necesarios para el buen desarrollo de la Sociedad y fijar su remuneración.
11. Contratar, promover y remover el personal al servicio de la Sociedad, y dictar los actos necesarios para la administración de esta, conforme a las disposiciones vigentes.
12. Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general dirigir las operaciones propias de la Sociedad dentro de la prescripción de la Ley, de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
13. Someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
14. Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
15. Garantizar que la empresa cumpla con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad vigente en materia de SARLAFT.
16. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el Sistema de Control Interno.
17. Realizar revisiones periódicas a los manuales y Códigos de Ética y de Buen Gobierno Corporativo.
18. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
19. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
20. Someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, el Manual de Sistema Administración de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
21. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
22. Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.
23. Las demás que la Ley determine o que se relacionen con el funcionamiento y organización de la Sociedad y que le correspondan.

B. SECRETARIO GENERAL

La compañía podrá tener un funcionario denominado Secretario General de libre nombramiento y remoción por parte de la Asamblea General de Accionistas, el cual será secretario de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y comités si así se le requiriera, este cargo será ad honorem.

El secretario ejercerá las funciones que le fijen la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y comités o el Representante Legal y las que, por la naturaleza de su cargo, le corresponda desempeñar.

4. MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS

Son administradores de la sociedad el Representante Legal y los miembros de la Junta Directiva. Las siguientes disposiciones son obligatorias para esta estructura de gobierno, conforme a sus deberes y atribuciones estatutarias y legales:

4.1 OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES

- Realizar las gestiones que permitan el adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de aquellas que conforman el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Dar un trato equitativo a todos los accionistas en acciones emitidas por la sociedad y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con lo previsto en los estatutos, en este código y en la ley.
- Prevenir cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés.
- Mantener confidencialidad sobre toda la información de la sociedad que deba mantenerse en reserva, de acuerdo con la ley.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

4.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:

- Un informe de gestión.
- Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas.
- Cuando corresponda, el proyecto de distribución de los dividendos repartibles.

Así mismo, presentará los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal. En caso de que tales informes presenten salvedades y la Junta Directiva considere otra posición al respecto, ésta debe ser adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea de Accionistas, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.

4.3 INFORME DE GESTIÓN

El informe de gestión deberá contener una exposición sobre la evolución de los negocios, la situación económica, administrativa, jurídica y el reporte de control interno de la Compañía. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:

- Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio;
- La evolución previsible de la Compañía;
- Las operaciones celebradas con los Accionistas y con los administradores,
- El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor; y
- La organización y procedimientos del Sistema de Control Interno.

El informe deberá ser aprobado previamente por la Junta Directiva y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de los miembros de Junta Directiva que no lo compartieren.

El informe de la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas debe incluir una sección de Gobierno Corporativo, en la cual se informen al menos: discrepancia.

- los comités existentes y los integrantes de cada uno durante el período al cual corresponde el informe,
- la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período, tanto de manera global para toda la junta como de manera específica para cada comité,
- las transacciones realizadas por miembros de la junta con títulos emitidos por la compañía o por otras compañías del mismo grupo,
- la remuneración global, por todos los conceptos, recibida por los miembros de la Junta Directiva,
- los conflictos de interés ocurridos y resueltos durante el período, y
- las transacciones con partes relacionadas que fueron aprobadas durante el período.

5. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es función de la Junta Directiva designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, quien estará en segundo nivel jerárquico dentro de la entidad, debe tener capacidad decisoria, acreditar conocimientos en materia de administración de riesgos y quien estará apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de People Tech Latin S.A.S.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de llevar a cabo la verificación del cumplimiento de los procedimientos que la Compañía tiene diseñados y adoptados para el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Actividades Terroristas- SARLAFT, a efectos de prevenir que en la realización de sus operaciones pueda ser utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.

5.1 FUNCIONES:

Se establecen como funciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.

2. Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

- i. Los resultados de la gestión desarrollada.
- ii. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades (si hay lugar a ello).
- iii. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
- iv. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la ley, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
- v. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
- vi. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.

3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.

4. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

5. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

6. Evaluar los informes presentados por Control Interno o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.

7. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.

8. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por los clientes serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

6. ÓRGANOS DE CONTROL

6.1 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

A. REVISORÍA FISCAL

La Compañía tendrá un revisor fiscal conforme a las normas legales vigentes. En el evento de designarse una persona natural o jurídica como revisor fiscal, esta debe contar con experiencia como revisor fiscal y ser independiente de la Compañía.

Su gestión deberá ser libre de conflictos de interés y ajena a cualquier situación de subordinación respecto de los órganos de gobierno. Su elección, nombramiento y remuneración será definida por la Asamblea de los órganos de gobierno. Su elección, nombramiento y remuneración será definida por la Asamblea de los órganos de gobierno. Su elección, nombramiento y remuneración será definida por la Asamblea todas las empresas.

El Revisor Fiscal y sus suplentes deberán ser contadores públicos. Si se designa una persona jurídica como Revisor Fiscal, ésta deberá nombrar contadores públicos para la Revisoría Fiscal de la Compañía.

De igual manera, la firma que ejerza la revisoría fiscal de la Compañía debe rotar a las personas naturales que al interior de la Compañía cumplen esta función cada cinco (5) años y, en caso de que la persona haya sido rotada, ésta solamente podrá retomar la auditoría luego de un período de dos (2) años.

Se establecen los siguientes impedimentos a su elección y/o cargo:

- a) No podrá designarse como revisor fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos de la Compañía y/o de sus vinculados económicos que representen el 25% o más de sus últimos ingresos anuales.
- b) No podrá ser Revisor Fiscal de la Compañía la persona natural que se encuentre en los siguientes casos:

i. Que sea accionista de la Compañía o de alguna de sus subordinadas.

ii. Quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, único civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos; ni el cajero, auditor o contador de la misma sociedad.

iii. Que desempeñe en la Compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.

B. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles.

C. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La Compañía está vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio que tiene por objetivo la concesión de derechos sobre nuevas creaciones y sobre los signos utilizados para distinguir sus productos y servicios; reconocer los derechos de los consumidores; garantizar a los participantes del mercado la libre competencia y proteger el derecho fundamental de Habeas Data.

D. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF

Conforme la Ley 526 de 1999 por la cual se creó la UIAF, la Unidad tiene como objetivo fortalecer las tecnologías de la información, el sistema integral de lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT, generar mecanismos de prevención y detección contra los delitos de Lavado de Activos y la Financiación Terrorismo LA/FT.

6.2 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS

People Tech Latin S.A.S. cuenta con una adecuada estructura de control interno, la cual constituye objeto de permanente revisión por parte de la Gerencia y la Junta Directiva, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión. De esta manera, la Gerencia de People Tech Latin S.A.S. velará porque el sistema de control interno cumpla con las normas y prácticas que le son aplicables en Colombia.

La Junta Directiva de People Tech Latin S.A.S. realiza una gestión activa en relación con los sistemas de control interno implementados en el mismo, de manera directa y a través de los diferentes Comités de apoyo.

A. CONTROL INTERNO

People Tech Latin S.A.S. cuenta con un área de control interno encargada de desarrollar las actividades de control a las diferentes áreas de la compañía. Dicha área contribuye a la evaluación y mejora de la eficiencia y eficacia del Sistema de Administración de Riesgos, controles y proceso de gobernabilidad.

Corresponde a la Junta Directiva definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad.

Corresponde a la Gerencia y funcionarios de la Entidad, la implementación y fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de control interno adoptados. El control interno debe promover la eficiencia de la Entidad de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

B. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)

De conformidad con lo exigido por la ley vigente, People Tech Latin S.A.S. cuenta con un Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, que tiene por principios básicos el conocimiento del cliente, conocimiento del proveedor, conocimiento de los empleados y de los accionistas; así mismo la determinación de los movimientos del cliente y tarjetahabiente, el conocimiento del mercado, la detección y análisis de operaciones inusuales y la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

Para verificar el cumplimiento del mencionado sistema, la entidad ha designado un Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente y cuenta con un manual que recoge las normas y políticas que deben seguirse en esta materia.

7. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.1 TRANSPARENCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Se consagra y garantiza a favor de las minorías la posibilidad de inspección sobre los documentos que soportan la información financiera y contable de la Compañía en el domicilio de la sociedad. Este derecho se extiende a los documentos que deben presentar la Junta Directiva y el representante legal, así como a los libros y demás comprobantes exigidos por la ley.

7.2 ESTADOS FINANCIEROS, UTILIDADES Y RESERVAS

A. ESTADOS FINANCIEROS

El 31 de diciembre de cada año, la Compañía deberá cortar sus cuentas y producir el inventario y los estados financieros de propósito general, junto con sus respectivas notas. Estos estados financieros se elaborarán conforme a las prescripciones legales y a las normas de contabilidad vigentes y deberán contar con el correspondiente dictamen del revisor fiscal.

B. ANEXOS

Los Estados Financieros de Propósito General de cada ejercicio deberán estar acompañados conforme lo establece el artículo 446 del Código de Comercio, de los siguientes anexos y de cualquier otro que señalen las normas legales:

- i) 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 amortización de intangibles;
- ii) Un 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;
- iii) El informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera de la Compañía, que contendrá además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran:

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 Compañía;
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 Compañía 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. 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;
4. Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros;
5. Los dineros u otros bienes que la Compañía posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera;
6. Las inversiones discriminadas de la Compañía en otras sociedades nacionales o extranjeras;
7. Un informe escrito del Gerente sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea.
8. El informe escrito del Revisor Fiscal.

C. APROPIACIONES

Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio, será necesario que se hayan apropiado plenamente de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social. Los inventarios se evaluarán de acuerdo con los métodos permitidos por la legislación fiscal.

D. INFORMACIÓN ADICIONAL

A los estados financieros se anexará la siguiente información adicional:

- i) El número de acciones en que está dividido el capital, su valor nominal y las que se encuentran en reserva.
- ii) Las inversiones de la Compañía en otras compañías indicando el número de acciones, su valor nominal, nacionalidad, la denominación y el capital de la compañía receptora de la inversión.
- iii) El detalle de las cuentas de orden con su valor y fecha de vencimiento.
- iv) Un estudio de las cuentas que hayan tenido modificaciones de importancia en relación con los estados financieros anteriores.
- v) Los índices de solvencia, rendimiento y liquidez con un análisis comparativo de dichos índices en relación con los dos (2) últimos ejercicios.

E. RESERVA LEGAL

La reserva legal ascenderá, por lo menos, al cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, formada con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento (50%) mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas. Pero, si disminuye, volverá a apropiarse el mismo diez por ciento (10%) de tales utilidades, hasta cuando la reserva llegue nuevamente al límite fijado.

F. DIVIDENDOS

Hechas las apropiaciones para el pago de impuestos, se enjuguen las pérdidas y se constituyan las reservas, se distribuirá el remanente entre los accionistas, en la proporción que establezca la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de las acciones suscritas.

Cuando la Asamblea General de Accionistas no se pronuncie a favor de la distribución de dividendos, en las reuniones donde se aprueben los estados financieros, el remanente que resulte al restar la reserva legal de los resultados del ejercicio, se presume destinado a una reserva para capital de trabajo, la cual podrá distribuirse en el futuro, cuando la Asamblea General de Accionistas así lo apruebe.

G. DIVIDENDOS DEBIDOS

Las sumas debidas a los accionistas por concepto de dividendos formarán parte del pasivo externo de la Compañía y deberán abonarse al accionista como lo establezca la Asamblea General de Accionistas. La Compañía podrá compensarlos con las sumas exigibles que los accionistas le adeuden.

La Compañía no pagará intereses sobre los dividendos decretados y no cobrados.

H. RESERVAS OCASIONALES O FONDOS ESPECIALES

Las reservas ocasionales o fondos especiales que impliquen deducciones forzosas serán decretados por la Junta Directiva y apropiados por la Asamblea General de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

8.1 INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS

Los accionistas pueden solicitar por escrito, con anterioridad a la reunión de la Asamblea, en los términos previstos en la ley, o verbalmente durante su celebración, los informes o aclaraciones que estimen convenientes acerca de los puntos comprendidos dentro del orden del día, la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la Compañía.

La información solicitada podrá denegarse si, de acuerdo con los procedimientos internos, puede calificarse como:

i) irrazonable; ii) irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad; iii) confidencial, lo que incluirá la información privilegiada de los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y iv) otras cuya divulgación pongan en inminente y grave peligro la competitividad de la misma.

En los casos de nombramiento o reelección de directores, se pondrá igualmente a disposición de los accionistas la evaluación de la idoneidad de los candidatos, de tal forma que los accionistas dispongan de información suficiente, con la antelación que permita su adecuada evaluación

8.2 DERECHO DE INSPECCIÓN

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión de asamblea ordinaria. Los accionistas podrán renunciar a su derecho de inspección, mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente.

8.3 CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La asamblea será convocada, para su reunión ordinaria, por el presidente de la Junta Directiva o dos (2) de los miembros de la misma (directamente o a través del secretario de la Junta Directiva), o a través del Representante Legal de la Sociedad, (directamente, o a través del secretario o de quien delegue el Representante Legal de la Sociedad, para el efecto), o el o los accionistas que representen por lo menos el 4% de las acciones suscritas, o el Revisor Fiscal cuando lo juzgue necesario mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista con una antelación mínima de quince (15) días hábiles. Para el cómputo de estos plazos se descontará el día en que se comunique la convocatoria y el día de la reunión. En el aviso de convocatoria se insertará el orden del día correspondiente a la reunión.

Cuando hayan de aprobarse balances de fin de ejercicio u operaciones de transformación, fusión o escisión, el derecho de inspección de los accionistas podrá ser ejercido durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión.

La primera convocatoria para una reunión de la asamblea de accionistas podrá incluir igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum. La segunda reunión no podrá ser fijada para una fecha anterior a los diez (10) días hábiles siguientes a la primera reunión, ni posterior a los treinta (30) días hábiles contados desde ese mismo momento y la cual sesionará y decidirá válidamente con cualquiera sea la cantidad de acciones que esté representada en la reunión. Para cualquier efecto, se contará el sábado como día hábil.

8.4 TRATAMIENTO EQUITATIVO

Los accionistas tienen derecho a recibir de los administradores y demás directivos de la Compañía un tratamiento equitativo, respetando los derechos de información, inspección y convocatoria establecidos en la ley, en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

8.5 HALLAZGOS MATERIALES

Con el objeto que los hallazgos materiales que efectúe el Revisor Fiscal sean conocidos, éste debe: i) dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios; ii) colaborar con la Compañía gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia de la compañía y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados, y iii) Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

8.6 AUDITORIAS ESPECIALIZADAS

Los accionistas que representen por lo menos el 4% de las acciones suscritas pueden presentar por escrito propuestas a la Junta Directiva, en cuyo caso ésta deberá darles respuesta escrita, debidamente motivada.

Una de estas propuestas puede ser la de encargar, a costa y bajo responsabilidad del o los accionistas interesados, auditorías especializadas, de acuerdo con la ley, las cuales se someten a las siguientes reglas:

- i) la solicitud deberá estar debidamente fundamentada, determinando los asuntos puntuales sobre los cuales se solicita adelantar la auditoría;
- ii) la Junta Directiva determinará la viabilidad de los asuntos respectivos, teniendo como parámetro que los mismos pudieran afectar directamente la estabilidad financiera de la Compañía;
- iii) las auditorías se llevarán a cabo por firmas que reúnan las calidades de la Revisoría Fiscal, seleccionadas por la Junta Directiva, sin perjuicio del derecho del accionista de sugerir firmas que reúnan estas calidades;
- iv) la Junta Directiva deberá pronunciarse en la primera sesión que se realice luego de la presentación de la solicitud y la auditoría deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la reunión de la Junta Directiva respectiva. Estas propuestas no podrán tener por objeto temas relacionados con secretos industriales, ventajas competitivas o información estratégica de la Compañía, ni documentos o información sujeta legalmente a reserva.

8.7 SECRETARÍA GENERAL

En el domicilio principal de la Compañía, People Tech Latin S.A.S. cuenta con una Secretaría General, la cual tendrá como función brindar a los accionistas información clara y objetiva relacionada con la Compañía, que les permita tomar las decisiones a que haya lugar. Esta Secretaría General servirá como enlace entre los accionistas y los órganos del Gobierno de la Compañía y, en general, se ocupará de atender sus necesidades y los requerimientos que le formulen.

La información suministrada comprende asuntos sometidos a reserva ni secretos industriales. Así mismo, con el propósito de garantizar el derecho a los consumidores, la Compañía proporcionará la información suficiente y oportuna a todos sus clientes y usuarios de sus servicios, permitiendo la adecuada comparación de sus condiciones frente a las ofrecidas en el mercado.

9. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

People Tech Latin S.A.S. adoptó las políticas y parámetros de contratación que están establecidas en la Política de Compras y en el Procedimiento de Compras. Para la preselección de los proveedores preferiblemente se contratará con personas jurídicas sobre las cuales se debe analizar: Capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, permanencia, infraestructura operativa, estabilidad financiera, calidad del servicio, cantidad, cumplimiento, cubrimiento, garantías ofrecidas y mercado objetivo. La Compañía debe evaluar adicionalmente a los accionistas, representante legal, miembros de Junta de los proveedores y contratistas.

10. MECANISMOS QUE PERMITEN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Compañía tiene como política la de prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social. Los administradores y directivos de la sociedad deben informar, de acuerdo con los reglamentos, sobre los posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones hasta que no hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y códigos que integran el Código de Buen Gobierno Corporativo.

La Compañía cuenta con normas internas de conducta, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos y empleados, siempre enmarcadas en el respeto a la ley.

10.1 NORMAS SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las diferencias que ocurran entre los accionistas, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, incluida la impugnación de determinaciones de asamblea o junta directiva con fundamento en cualquiera de las causas legales, así como todos los conflictos de intereses, económicos y jurídicos, entre los accionistas de la Sociedad, y entre esta y aquellos, en razón del desarrollo del objeto social, serán decididos por un (1) árbitro, quien fallará motivadamente en derecho. Su nombramiento se hará por la Cámara de Comercio de Bogotá, y las notificaciones se harán en la dirección, email o medio de notificación que las partes tuvieran registrada en la sociedad.

El conflicto deberá decidirse dentro de los dos (2) meses siguientes a la posesión del árbitro. Los gastos serán sufragados, inicialmente, por quien solicite el nombramiento del árbitro, pero el árbitro decidirá en la etapa pertinente la proporción en que las partes deberán cubrir sus honorarios y demás costas, de acuerdo con el resultado final, respecto a la prosperidad de sus pretensiones.

11. CÓDIGO DE ETICA

People Tech Latin SAS. tiene un Código de Ética el cual recoge los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de sus directivos y empleados.

Los principios contenidos en dicho Código deberán ser tenidos en cuenta por los directivos y funcionarios de la entidad en desarrollo de sus funciones y complementarán lo establecido en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

12. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta Directiva debe velar porque se cumplan las normas sobre Gobierno establecidas en este Código, así como los reglamentos anexos y se apoyará en los estamentos establecidos para el debido manejo del Gobierno de La Compañía. La Compañía anunciará como información relevante la adopción del presente Código de Buen Gobierno Corporativo y de cualquier enmienda, cambio o complementación que haga al mismo. En el evento que los accionistas o inversionistas consideren que se ha presentado un supuesto incumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo podrán radicar ante la Administración de La Compañía un escrito, del cual se correrá traslado a los Comités Disciplinarios o de Integridad de la Gestión Corporativa, cuando las circunstancias lo ameriten, a efectos de que se evalúe la conducta respectiva y se propongan, de ser el caso, las sanciones de amonestación, suspensión o terminación del contrato de trabajo o desvinculación de la Junta Directiva.

13. REVISIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo, así como los reglamentos que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo adaptadas a su realidad social. Las modificaciones al Código de Buen Gobierno Corporativo podrán hacerse directamente por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva de La Compañía, en cuyo caso deberán presentarse en la próxima Asamblea.

14. ANEXOS

Hacen parte integrante del Código de Buen Gobierno Corporativo de People Tech Latín SAS. los siguientes Reglamentos que se encuentran anexos al presente Código:

- i. Reglamento de Asamblea General de Accionistas;
- ii. Reglamento de la Junta Directiva y sus Miembros;
- iii. Reglamento de cada uno de los Comités de apoyo a la Junta Directiva.