

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

CONTENDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
4. AMBIENTE DE CONTROL	3
4.1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN	3
5. POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL (C/ST).....	3
5.1. POLÍTICA EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	5
5.2. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS	5
5.2.1. PROHIBICIONES Y DEBERES.....	5
5.2.2. EJECUCIÓN DE CONTRATOS GUBERNAMENTALES	5
5.2.3. CORRUPCIÓN EN CONTRATOS.....	6
5.2.4. CONCESIONES O SUBSIDIOS.....	6
5.2.5. VALORES.....	6
6. FRENTE A REGALOS, ATENCIONES O GRATIFICACIONES.....	7
7. ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO Y VIÁTICOS DE LOS COLABORADORES.....	9
8. CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS POLÍTICAS	9
9. DONACIONES.....	9
10. COMISIONES	10
11. CONFLICTO DE INTERÉS	10
12. REGISTROS CONTABLES	12
13. FRAUDE.....	13
14. CONTROL DE APROBACIÓN	13

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, orientaciones y aspectos que fundamentan la prevención, identificación y el control del riesgo integral de Corrupción y Soborno Transnacional en la Compañía.

2. ALCANCE

La presente política aplica para todas las interacciones y procesos de la Compañía con los accionistas, miembros de la Junta Directiva, colaboradores, clientes, proveedores y demás terceros vinculados o que formen parte de sus grupos de interés.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

- Cada Gerente y/o líder responsable de área, son directamente responsables de velar por la ejecución, adecuado cumplimiento y tratamiento de todas las normas relacionadas con este tema y de la eficiencia de las actividades de control interno incorporadas en los procesos de su propiedad en el marco de sus responsabilidades.
- La designación del Oficial de Cumplimiento no exime a la Compañía ni a sus demás directivos y colaboradores de la obligación de aplicar, en el desarrollo de sus funciones, los procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial consagrados en la Ley, las Normas externas e internas, en el Código de Conducta y en el manual de procedimientos respectivo.
- El Oficial de Cumplimiento tendrá acceso a la información y documentos necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, por lo tanto, las áreas de dirección y supervisión, gestión y apoyo y de ejecución y soporte suministrarán la información que les sea requerida. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento mantendrá el nivel de independencia que evite la aparición de conflictos de intereses incompatibles con el correcto desempeño de sus funciones.
- La Compañía debe contar con bases de datos actualizadas de sus contrapartes, para facilitar la realización de los análisis de operaciones inusuales. La Compañía adoptará las medidas necesarias para buscar que la información contenida en estas bases de datos se encuentre completa y sea consistente con los soportes documentales.
- Todas las actividades, negocios y contratos que realice la Compañía con sus contrapartes, deben tener el respectivo soporte interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.
- Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de la empresa, además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes y debe ser conservado de acuerdo las políticas corporativas de gestión documental.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

4. AMBIENTE DE CONTROL

Las directrices dispuestas en este programa permiten establecer los lineamientos y compromisos asumidos por la organización en relación con la prevención, respuesta y sanción de actos incorrectos, antiéticos ilegales o de corrupción, incluido el soborno en cualquiera de sus formas, con el fin de promover y consolidar una cultura de ética, legalidad y transparencia en el relacionamiento con sus diferentes partes interesadas.

4.1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

La Compañía declara y asume una posición de CERO TOLERANCIA frente a cualquier acto incorrecto, antiético, ilegal o de corrupción que atente contra los principios de la ética, la transparencia y la legalidad, incluido el soborno en cualquiera de sus formas, de tal manera que se encuentra prohibida cualquier conducta que corresponda a dichos actos.

Por ello, la Alta Gerencia promueve una cultura organizacional basada en la transparencia y la ética, en la cual el soborno transnacional y cualquier forma de corrupción son categóricamente inaceptables. En consecuencia, la Compañía velará por qué: (i) sus colaboradores actúen conforme a los más altos estándares organizacionales, alineados con los principios de integridad y legalidad establecidos en el Código de Ética y Conducta Empresarial; y (ii) sus grupos de interés gestionen sus negocios de forma transparente y responsable, conforme a lo dispuesto en esta Política,

5. POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y/O SOBORNO TRANSNACIONAL (C/ST).

Toda contraparte vinculada a la Compañía, sin importar el medio de su vinculación, es corresponsable en la correcta implementación y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Asimismo, cuentan con el total respaldo de la Alta Dirección para actuar de acuerdo con los principios, valores y directrices establecidos en este documento y en nuestro Código de Conducta, promoviendo un entorno corporativo íntegro y ético.

La Compañía, en su compromiso con las mejores prácticas empresariales, adopta la implementación de sistemas, procedimientos y mecanismos de control y reporte, incluyendo la Línea Ética, entre otros, para garantizar la prevención, detección y manejo adecuado de cualquier acto o conducta ilícita. Estas acciones buscan asegurar que todas nuestras operaciones se desarrollen con plena legitimidad, transparencia y alineación con los más altos estándares éticos, protegiendo así la integridad de la Compañía y fomentando un entorno de confianza y responsabilidad. Para ello establece que deben:

- Abstenerse de ofrecer, acordar, prometer, aceptar, entregar o solicitar ventajas indebidas de cualquier valor, como incentivo para obtener un beneficio que afecten directa o indirectamente, la ejecución de sus funciones contratos o acuerdos entre las partes relacionadas.
- Cumplir con las leyes en materia anticorrupción que les sean aplicables, incluidas aquellas destinadas a la prevención, detección y sanción del soborno.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

- Cumplir con los requisitos que sean adoptados por la Compañía para la mitigación de los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesto, incluidos los riesgos de soborno.
- Disponer los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos necesarios para que cualquier persona, pueda reportar de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, presuntos actos incorrectos o de corrupción, incluido el soborno.
- Promover el planteamiento de reportes o inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable por medio de la línea ética.
- Dar gestión a los posibles conflictos de interés que puedan afectar la independencia y objetividad en la toma de decisiones de conformidad con el lineamiento interno sobre Gestión de conflictos de interés.
- Tramitar la totalidad de los reportes efectuados y sancionar los actos incorrectos o de corrupción cometidos en el marco de su relacionamiento con las diferentes partes interesadas, incluido el soborno. Dichas sanciones se evidencian específicamente en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Prohibir cualquier acto de represalia en contra de quienes presenten reportes o inquietudes, garantizar su anonimato y establecer las medidas requeridas para su protección, tales como, la reubicación del reportante, considerar las represalias como una falta disciplinaria, entre otras medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización periódicos destinados a promover una cultura de ética, legalidad y transparencia al interior de la organización.
- Establecer procedimientos de debida diligencia que permitan gestionar adecuadamente los riesgos de corrupción y soborno transnacional en el marco del relacionamiento de la organización con sus diferentes partes interesadas.
- Asegurar que, tanto en la vinculación como a lo largo de toda nuestra relación con contratistas, empleados, funcionarios públicos, clientes y demás partes interesadas, se cumpla con las normativas nacionales e internacionales orientadas a la prevención y erradicación de la corrupción, el fraude, el soborno y cualquier acto de opacidad. Adoptamos medidas razonables y proactivas para garantizar que todas las personas y entidades con las que interactuamos actúen con plena integridad y en estricto cumplimiento de los principios éticos y legales establecidos. Este compromiso es esencial para mantener la confianza, la transparencia y la responsabilidad en cada uno de nuestros procesos y relaciones comerciales.
- Implementar y aplicar mecanismos efectivos de sanción o reproche frente a los actos incorrectos o de corrupción cometidos por sus socios, accionistas, colaboradores, contratistas, proveedores, clientes, y aliados comerciales.
- Respalda el diseño, implementación y mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Actuaremos siempre siguiendo el debido proceso y el protocolo de investigación, en cualquier asunto o decisión relacionada con la prevención de Corrupción, opacidad y Soborno.
- La Compañía, garantiza la confidencialidad de las personas que realicen los reportes relacionados con corrupción, opacidad, fraude o soborno, en general de todas las conductas ilícitas.
- La Compañía no establecerá ni mantendrá relaciones contractuales con colaboradores o miembros de la Alta Dirección que tengan una sentencia penal condenatoria ejecutoriada o principio de oportunidad en firme por la comisión de delitos contra la administración pública, el medio ambiente, el orden económico y social, la financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada, la administración de recursos relacionados con actividades terroristas y

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

de la delincuencia organizada, los consagrados en la Ley 1474 de 2011, o cualquier conducta punible relacionada con el patrimonio público.

5.1. POLÍTICA EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y en concordancia con las obligaciones establecidas en el Programa de Transparencia y ética Empresarial (PTEE), se realiza el tratamiento de datos personales de los clientes, colaboradores, proveedores, accionistas, usuarios y cualquier tercero con el que mantenga un vínculo contractual con el objetivo de llevar a cabo la debida diligencia tanto previa como durante la relación contractual. Esta gestión es esencial para identificar, evaluar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST) a los que la Compañía podría estar expuesta en el relacionamiento con sus contrapartes.

Los datos personales recopilados para estas finalidades son almacenados de forma digital en los servidores autorizados. El acceso a esta información está autorizado para el personal del equipo de Cumplimiento, quienes, en ejercicio de sus funciones y de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades realizan el análisis de datos necesario para asegurar el cumplimiento efectivo de cada una de las etapas del PTEE.

5.2. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS

5.2.1. PROHIBICIONES Y DEBERES

Los Contratistas que actúan a nombre de la organización frente a funcionarios públicos o privados deberán conocer y comprometerse a dar cumplimiento de este Programa y se comprometerán en sus contratos a no realizar ningún Acto de Corrupción y a permitir que la organización monitoree o audite sus actuaciones en Colombia y en el exterior.

5.2.2. EJECUCIÓN DE CONTRATOS GUBERNAMENTALES

La ejecución del objeto social de **People Tech Latin S.A.S.** no implica la celebración de contratos con entidades gubernamentales Colombianas. Sin embargo, en caso de presentarse será necesario implementar una serie de procedimientos debida diligencia con el fin de mitigar los riesgos de dicha actividad.

Durante la ejecución de los contratos, está prohibido para los colaboradores de **People Tech Latin S.A.S.** aceptar solicitudes que pueda configurar un Acto de Corrupción por parte de funcionarios Públicos sin importar su jerarquía, su autoridad o la naturaleza de la entidad gubernamental en la que labora.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

5.2.3. CORRUPCIÓN EN CONTRATOS

La Compañía se compromete a que en todos los contratos que celebre con colaboradores, Contratistas o terceros se incluirán cláusulas que protejan y le ofrezcan salidas legales, cuando su contraparte realice actos de Corrupción o se vea involucrada en actividades relacionadas con el Soborno Transnacional.

Conforme a los contratos celebrados, el Contratista deberá cumplir con las disposiciones impartidas en el presente documento y las cargas que este programa le impone, so pena de que la organización pueda hacer uso de las cláusulas de incumplimiento descritas en el contrato.

5.2.4. CONCESIONES O SUBSIDIOS

Las concesiones, financiaciones o subsidios proporcionados por el Gobierno Nacional, u otra institución pública, deberán destinarse única y exclusivamente a los objetivos para los que fueron solicitadas y recibidas. Ningún colaborador podrá autorizar concesiones, subsidios, financiación a nombre de la organización, sin la debida aprobación del Representante Legal y Gerencia General de la organización.

5.2.5. VALORES

- **Inteligencia:** Tenemos la capacidad para poder comprender las necesidades de nuestros clientes y en entorno social, integrar soluciones para hacer productos y servicios prácticos que resuelvan problemas.
- **Coraje y Pasión:** Vivimos con pasión el mundo y todas nuestras ideas, aplicamos esfuerzo y empeño para llevar adelante nuestros retos a pesar de los impedimentos.
- **Respeto:** apreciamos, reconocemos y valoramos las cualidades de los demás: clientes, colaboradores, usuarios, proveedores, y entorno; reconociendo el pluralismo y actuando con tolerancia.
- **Honestidad:** actuamos con base en la verdad.
- **Amor:** creamos, desarrollamos e implementamos todas las actividades de la organización desde la entrega y la comprensión buscando el beneficio para el individuo y para la comunidad.
- **Inspiración:** abrimos la puerta de nuestro ser y dejamos salir nuestra máxima expresión, un motor creador de ideas en la búsqueda de soluciones que impacten positivamente nuestro entorno.
- **Felicidad:** abiertos a las oportunidades, siempre optimistas y dispuestos al cambio. La felicidad no es una meta, es un camino que recorrer, todos tenemos los elementos necesarios para ser felices, para mantener el estado de plenitud y armonía del alma.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

6. FRENTE A REGALOS, ATENCIONES O GRATIFICACIONES.

La Compañía reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar objetos promocionales de un cliente o proveedor. Sin embargo, esta práctica es de alto riesgo bajo leyes anticorrupción, por tanto, deben seguirse estrictamente los siguientes lineamientos como criterios mínimos para recibir u otorgar, regalos, atenciones, cortesías, beneficios o gratificaciones:

- El valor de los regalos ofrecidos o aceptados no puede superar el monto máximo de \$200.000 COP o \$50 USD.
- La recepción y/o otorgamiento de estos beneficios, no podrá ser superior a tres eventos en un año en relación con un mismo tercero.

En caso de que las Gerencias o la Presidencia reciban regalos, atenciones, cortesías, beneficios o gratificaciones, como boletos de conciertos o pases a parques de diversiones, entre otros, estos deberán ser puestos en custodia de la Gerencia de Talento Humano. Esta área se encargará de distribuirlos de manera equitativa. Como evidencia de la entrega, se deberá registrar el nombre del colaborador, número de identificación, tipo de obsequio recibido y la fecha en que lo recibió, utilizando el formato destinado por la Compañía.

Prohibiciones:

- Los regalos recibidos y/u ofrecidos no pueden producirse durante o dentro de los (3) tres meses siguientes a una negociación, cierre contractual, este próximo a negociar nuevas condiciones o la inminente adjudicación y/o evaluación de un contrato.
- Solo se es permitido recibir regalos u ofrecer estos a personas plenamente identificados, que tengan algún tipo de relación con el tercero (personas que están en condiciones de adjudicar contratos o aprobar los permisos, certificados o pagos, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos acá descritos).
- Es contrario a la ley y la moral entregar dinero u objetos de la Compañía a funcionarios públicos o representantes de entidades privadas con el propósito de obtener beneficios para la actividad económica de nuestra Compañía.
- Ningún colaborador de la Compañía usará su cargo para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuento, viaje, alojamiento, regalos, entre otros a los Contratistas.
- Ningún colaborador de la Compañía podrá obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de colaboradores de la organización.
- Los colaboradores deberán cumplir con los parámetros establecidos en el programa frente a funcionarios gubernamentales.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

- No ofrecemos ni entregamos dineros, regalos o dadas a nuestros clientes o colaboradores de nuestros clientes a cambio de favores o compra de productos.
- No ofrecemos ni entregamos dineros, regalos o dadas a funcionarios gubernamentales o de empresas privadas a cambio de favores en tramites o compra de nuestros productos.

Todo Colaborador que reciba un regalo, hospitalidad, dinero o cosa, que supere el monto establecido, debe solicitar la aprobación del Lider de área o la Gerencia y remitirla a cumplimiento adjuntando copia del forms REPORTE ENTREGA DE REGALOS.

No se deben aceptar o intercambiar atenciones tales como regalos comidas o entretenimientos si estos se ofrecen en dinero o equivalentes, son extravagantes o lujosos, infringe alguna ley o pueden interpretarse como una manera de influir en un proceso de compra o como un soborno o comisión indebida. Se aceptarán siempre y cuando estén en el marco de la ley y no vulneren los principios y directrices de la organización, de igual manera todos los regalos que People Tech Latin S.A.S. ofrece como acto de hospitalidad se dejarán registrado en su totalidad en los libros y registros contables de People Tech Latin S.A.S.

Análisis del reporte:

Cada vez que Cumplimiento reciba un reporte de entrega o recepción de regalos, atenciones o gratificaciones debe analizarse los siguientes aspectos:

- Ser de buena fe, adecuado, razonable y debe estar permitido por la ley local.
- No debe ser ofrecido o recibido para influir cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada.
- La naturaleza y el valor del beneficio debe ser apropiado con la ocasión en la que es ofrecido con la posición y circunstancias del receptor.
- Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales y que no exista una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera como soborno o un pago de facilitación.
- La frecuencia con la que anteriores regalos, atenciones, cortesías, beneficios y hospitalidades fueron ofrecidos o dados al mismo tercero o aceptados por el mismo Colaborador de la Compañía por parte del mismo tercero no debe exceder dos veces al año para evitar crear apariencia de mala fe o de impropiedad.
- En ninguna circunstancia puede ser dinero en efectivo o instrumento comercial convertible en efectivo (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, etc).
- Ser aprobados de acuerdo con lo establecido en este programa.

Los reportes recibidos a través de la línea ética no son objeto de aprobación por parte del Oficial de Cumplimiento, estos son de carácter informativo, e insumo para el análisis y gestión de la Cumplimiento.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

7. ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO Y VIÁTICOS DE LOS COLABORADORES

La organización deberá incluir estos gastos dentro del presupuesto anual, conforme al número de colaboradores en confrontación con el año inmediatamente anterior. Los gastos generados deberán contar con sus respectivos soportes como facturas, transferencias electrónicas, constancias internas de entrega de dineros en efectivo a Directivos y colaboradores. Lo anterior con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto ante el departamento de contabilidad de la organización.

- Si algún empleado es invitado a un evento de interés para la Empresa, la autorización y los gastos serán convenidos con la Gerencia General. Para su aprobación, se debe anexar carta de la entidad que ofrece la invitación especificando los gastos cubiertos por la misma, y los que debe asumir el invitado. Lo anterior deberá ser reportado al área de cumplimiento mediante el canal definido (Línea Ética).
- Las atenciones o gastos de representación que realice el empleado se reconocerán únicamente cuando tengan como objetivo el beneficio de la Empresa. Los gastos de representación e invitaciones entre empleados de la Empresa deberán ser aprobados por la Gerencia respectivamente.

8. CONTRIBUCIONES Y PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS POLÍTICAS

La organización apoya la democracia de nuestro país, pero se abstiene de contribuir económicamente y participar en campañas políticas.

9. DONACIONES

Teniendo en cuenta que las donaciones constituyen una fuente de riesgo alta, está prohibido usar donaciones para ocultar o disfrazar actos de Corrupción, en todo caso la organización se abstendrá de efectuar donaciones si las circunstancias pudiesen hacerlas ver como intentos de actos de corrupción. De igual manera ningún colaborador está autorizado a destinar los recursos de la organización para donaciones sin autorización previa, por medio de los niveles de aprobación establecidos en la organización.

Todas las donaciones que realice la organización se realizarán para reconocidas causas humanitarias o a entidades al servicio de la comunidad merecedoras del apoyo económico, se realizará un proceso de debida diligencia y conocimiento del beneficiario de una donación para garantizar que los recursos no se destinarán para actividades inadecuadas o ilegales, la organización realizará las validaciones que considere convenientes y se dejarán los respectivos soportes y evidencias que garanticen la transparencia frente a estas actividades.

Las donaciones deben ser informadas a la Presidencia, la Gerencia Jurídica, Cumplimiento y Auditoría Interna y estarán sujetas al procedimiento de Debida Diligencia de acuerdo con el procedimiento T-CU-PR-007 DEBIDA DILIGENCIA

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

Si se identifica un conflicto de intereses en relación con solicitud de Donaciones, éste deberá ser reportado a través del formulario de Declaración de Conflicto de Intereses por la contraparte relacionada.

Control

- Cada vez que se presente una donación esta deberá estar aprobada por el Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico.
- Bimestralmente, el analista de cumplimiento deberá verificar la existencia de los certificados de donación correspondientes, con base en el detalle de las donaciones realizadas, información que deberá ser suministrada por el área Administrativa y Financiera.

Se efectuará donaciones siempre que no exista sospecha de posible relacionamiento con riesgos de Soborno Transnacional o Corrupción.

10. COMISIONES

- La organización deberá efectuar las remuneraciones y pago de comisiones a los Contratistas nacionales o del exterior mediante canales bancarios con el fin de poder dejar la trazabilidad de todos los movimientos y pagos.
- Todos los pagos realizados a los Contratistas deberán estar soportados por los valores estipulados en el Contrato y/u orden de servicio y podrán ser auditados por parte de firmas especializadas que confirmen la legalidad de los pagos.
- Todos los pagos por servicios en el extranjero deberán cumplir con el régimen cambiario colombiano y canalizarse a través de entidades bancarias autorizadas o mediante cuentas de compensación debidamente registradas ante el Banco de la República.
- En cuanto a las ventas existe un esquema de compensación por resultados que incluye el cumplimiento de las ventas definido por la Gerencia de **People Tech Latin S.A.S.** Estas comisiones por ventas son calculadas y efectivamente pagadas mensualmente por **People Tech Latin S.A.S.** a sus empleados del área comercial como un salario variable cuya definición hace parte integral de su contrato de trabajo.
- Con respecto a las compras, el equipo del proceso de Compras tiene terminantemente prohibido recibir comisiones, pagos, contribuciones, o cualquier dádiva por las compras que realicen a un determinado proveedor, tanto en Colombia como en el exterior. Esta permitido recibir objetos promocionales u obsequios de contratistas y proveedores, así como invitaciones, siempre y cuando estas se ciñan a los montos y características definidas en el numeral 9 del presente manual.

11. CONFLICTO DE INTERÉS

El Conflicto de Interés se presenta cuando cualquier contraparte, se encuentra relacionada con cualquier actuación, operación o transacción de carácter individual que implique beneficio personal que genere algún posible riesgo frente a detrimento de los intereses de la Compañía interfieran con sus deberes o en el correcto actuar y desempeño de la Compañía como de sus colaboradores; debe ser claro que, no existen intereses contrarios cuando los intereses sujetos de conflicto sean afines o comunes con los

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

objetivos de la Compañía. En cualquier caso, esta situación debe ser informada y reportada por la persona implicada que se encuentre en un escenario de conflicto o denunciada por cualquier otra persona que identifique dicha situación, asegurando así un análisis de los hechos que permita definir controles para evitar esas actuaciones de conflicto que supongan un riesgo significativo o un beneficio para las empresas y/o sus propios accionistas; dichos controles deberán ser aplicados oportunamente, con las medidas suficientes y adecuadas.

Principios y Deberes para la prevención y resolución de conflictos de interés.

- i. Todas las actuaciones de las contrapartes deberán estar basadas en los principios de buena fe, lealtad y diligencia de un buen hombre de negocios y bajo los deberes rectores de transparencia, equidad, diligencia, prudencia, y secreto frente a la información reservada, confidencial y privilegiada, Cumplimiento de la Ley y revelar la situación generadora de conflicto de interés.
- ii. Todas las actuaciones estarán sujetas a garantizar la visibilidad, transparencia y autocontrol de las contrapartes; por lo que, de llegarse a aprobar por las respectivas instancias, la vinculación como proveedores de productos, bienes y servicios a alguno de estos sujetos, para la Compañía, deberá cumplir el proceso de debida diligencia para su vinculación, de acuerdo con las políticas de la Compañía.
- iii. Los intereses de la Compañía priman sobre los intereses personales individualmente considerados.
- iv. Dentro del manejo de las situaciones de conflicto de intereses que se presenten en la Compañía deben considerarse la ley, así como las políticas y normas señaladas en el Manual SAGRILAF y demás lineamientos y/o procedimientos de Cumplimiento, se antepondrán a las metas o intereses comerciales o todo hecho, operación y decisión que configure una situación de conflicto de intereses registrada en la Compañía, deberá ser puesta en conocimiento del superior jerárquico o el líder del proceso y Cumplimiento con el fin de ejecutar los procedimientos correspondientes de investigación, seguimiento y tratamiento dispuestos por la Compañía para estas situaciones.

Reporte de Conflicto de Interés

a) Candidatos en el Proceso de Selección

Hace parte del proceso de selección diligenciar y declarar, por parte del candidato a ocupar cualquier vacante de la compañía, algún tipo de conflicto de interés, el cual deberá ser reportado por medio del formato definido por la Compañía.

Es responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano, velar por el cumplimiento del diligenciamiento y reporte de los conflictos de interés de los nuevos colaboradores.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

b) Declaración Anual de Colaboradores

Anualmente Cumplimiento solicitará a los colaboradores la declaración de conflicto de interés a través del formato definido por la Compañía, indicando si se tiene o no alguna situación de conflicto, con el fin de analizar cada caso y determinar los controles o acciones competentes para el manejo de la situación, siempre que se requiera se podrá solicitar información adicional al Colaborador.

En el evento de que haya declarado con anterioridad algún conflicto, éste deberá ser actualizado si se mantiene, si ha tenido algún cambio, si ya no se encuentra en la situación de conflicto de interés o si por el contrario se encuentra en una nueva situación de conflicto de interés. De acuerdo con lo anterior, siempre se deberá declarar la situación de conflicto y el estado de este, así ya se haya declarado con anterioridad.

c) Formato de Conocimiento de Proveedor

Cada vez que se realice la vinculación de un proveedor, este deberá declarar si el representante Legal, accionista, miembro del máximo órgano social y/o beneficiario final puede poseer una situación de conflicto de interés por medio de formato definido por la compañía.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera, velar por el cumplimiento del diligenciamiento y reporte de los conflictos de interés de los proveedores.

Ver el lineamiento en T-CU-MN-005 GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

12. REGISTROS CONTABLES

La transparencia está presente en todas las áreas de la organización, **People Tech Latin S.A.S.**, no sólo en las cantidades de los gastos, sino también en su naturaleza o destino. No se debe crear ningún registro falso o engañoso, ni aceptar de ningún proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos. Toda información que reciba **People Tech Latin S.A.S.**, (incluye transacciones empresariales, financieras y operativas) debe registrarse oportunamente y de manera precisa. La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a la normatividad contable aplicable. Se prohíbe ocultar información para los estados financieros.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que la persona encargada de solicitar y aprobar un pago no sea la misma.
- Todas las transacciones financieras deben ser identificadas de manera adecuada y detallada, y deben registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad.
- No pueden existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
- Ninguna contabilidad u otro documento relevante debe ser destruido intencionalmente antes de lo permitido por la ley.
- Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: T-CU-PL-002
		VERSIÓN:01
	POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)	FECHA DE EDICIÓN: 10/2025
		TIPO DE CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

13. FRAUDE

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por falta de conocimiento del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la ética y la transparencia corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.
- Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada de procesos o actividades de los clientes y/o usuarios, bases de datos, etc.)
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Utilización indebida de bienes de propiedad de terceros que estén bajo custodia de la empresa.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yesica Lorena Rubiano Cargo: Analista de Calidad y Mejoramiento Continuo	Nombre: Sindy Jiseth Velandia Carrillo Cargo: Oficial de Cumplimiento Suplente	Nombre: James Harold Parada Téllez Cargo: Oficial de Cumplimiento