

CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

1. PRESENTACIÓN

People Contact S.A.S. en Reestructuración, como sociedad de economía mixta vinculada al Municipio de Manizales y comprometida con la generación de valor público, la transformación digital y el desarrollo sostenible de los territorios, reconoce que la integridad constituye uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión institucional, la consolidación de relaciones de confianza con sus grupos de interés y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en principios éticos y comportamientos responsables.

En un entorno caracterizado por la constante evolución tecnológica, la transformación de los modelos de negocio y las crecientes exigencias en materia de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno, resulta indispensable promover actuaciones coherentes con los valores institucionales, la normatividad vigente y las mejores prácticas de gestión pública y empresarial. Por ello, People Contact reafirma su compromiso de desarrollar todas sus actividades bajo criterios de legalidad, honestidad, transparencia, respeto, responsabilidad, diligencia, imparcialidad y servicio.

El presente Código de Integridad constituye el marco de referencia que orienta el comportamiento de los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General, directivos, trabajadores, contratistas, proveedores y demás colaboradores vinculados a la organización. Su propósito es establecer los principios, valores, conductas y lineamientos que deben regir las actuaciones individuales y colectivas, fortaleciendo una cultura institucional orientada a la prevención de la corrupción, la gestión adecuada de los conflictos de interés, la protección de los recursos institucionales y el cumplimiento de los más altos estándares de integridad.

Este instrumento trasciende el cumplimiento formal de las disposiciones legales y reglamentarias, al convertirse en una guía práctica para la toma de decisiones y la actuación cotidiana de quienes hacen parte de la organización. En este sentido, la integridad no debe entenderse únicamente como una obligación normativa, sino como una convicción institucional que promueve la coherencia entre los valores



declarados y las acciones ejecutadas en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas.

La adopción del presente Código de Integridad se encuentra alineada con la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, la Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, así como con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) implementado por la organización. De igual manera, incorpora buenas prácticas relacionadas con el gobierno corporativo, la gestión de riesgos, la protección de la información, la responsabilidad social y el fortalecimiento institucional.

People Contact entiende que la construcción de una cultura de integridad requiere el compromiso permanente de todos los niveles de la organización. Por ello, cada colaborador, independientemente de su cargo o modalidad de vinculación, es corresponsable de actuar con ética, transparencia y responsabilidad, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza de los ciudadanos, clientes, proveedores, aliados estratégicos, organismos de control y demás grupos de interés.

En consecuencia, este Código de Integridad se constituye en una herramienta fundamental para orientar el comportamiento organizacional, fortalecer la transparencia institucional, promover la excelencia en la gestión y consolidar a People Contact como una organización íntegra, confiable y comprometida con el desarrollo social, económico y tecnológico de los territorios donde hace presencia.

Finalmente, People Contact invita a todos sus colaboradores y grupos de interés a apropiarse de los principios y valores aquí establecidos, entendiendo que la integridad es una responsabilidad compartida y un elemento esencial para garantizar la sostenibilidad, la legitimidad y el éxito de la organización.

La integridad no se limita al cumplimiento de las normas; representa la decisión permanente de actuar correctamente, aun cuando nadie esté observando. En People Contact, la transparencia, la ética y el compromiso son responsabilidad de todos.



2. ALCANCE

El presente Código de Integridad aplica a todos los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, directivos, trabajadores oficiales, empleados, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás terceros que, en desarrollo de sus funciones, obligaciones contractuales o relaciones comerciales, actúen en nombre de People Contact S.A.S. en Reestructuración o participen en la ejecución de actividades relacionadas con su objeto social.

Las disposiciones contenidas en este Código son de obligatorio cumplimiento para todos los niveles de la organización, independientemente de la modalidad de vinculación, cargo, antigüedad o lugar donde se desarrollen las actividades institucionales. En consecuencia, cada persona vinculada a People Contact deberá conocer, promover y aplicar los principios, valores y comportamientos aquí establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la transparencia, la ética, la responsabilidad y el respeto por el interés general.

El alcance de este Código comprende todas las actuaciones realizadas en el marco de la gestión institucional, incluyendo la planeación, contratación, ejecución de proyectos, administración de recursos, prestación de servicios, relacionamiento con clientes, proveedores y grupos de interés, gestión documental, manejo de información, utilización de activos institucionales, toma de decisiones y demás actividades que hagan parte de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización.

De igual manera, este instrumento orienta las actuaciones desarrolladas en las diferentes líneas de negocio y servicios prestados por People Contact, incluyendo las actividades relacionadas con Business Process Outsourcing (BPO), Contact Center, soluciones tecnológicas, desarrollo de software, analítica de datos, transformación digital, inteligencia artificial, renting de infraestructura tecnológica y física, gestión documental, proyectos de conectividad, operación de sistemas tecnológicos, proyectos de innovación y demás servicios que integran el portafolio institucional.

Las disposiciones establecidas en este Código también serán observadas en las relaciones con clientes, entidades públicas, organismos de control, accionistas, proveedores, contratistas, comunidades y demás grupos de interés, promoviendo



actuaciones transparentes, imparciales y respetuosas que contribuyan al fortalecimiento de la confianza institucional y a la generación de valor público.

Este Código se articula con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), el Sistema Integrado de Gestión, las políticas institucionales, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, las políticas de tratamiento de datos personales, los lineamientos de gestión del riesgo, el Manual de Contratación, los procedimientos internos y demás instrumentos de gobierno corporativo adoptados por la organización.

Finalmente, el alcance del presente Código no se limita al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, sino que busca consolidar una cultura de integridad que oriente permanentemente la toma de decisiones y el comportamiento de todos los integrantes de People Contact, promoviendo actuaciones coherentes con los principios institucionales y con los más altos estándares de ética, transparencia y responsabilidad.

3. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL

La integridad institucional se fundamenta en el compromiso permanente de People Contact S.A.S. en Reestructuración con la transparencia, el buen gobierno, la responsabilidad social y el cumplimiento de su misión organizacional. En este sentido, el presente Código se encuentra alineado con el direccionamiento estratégico de la entidad y con los principios que orientan su gestión.

People Contact reconoce que el logro de los objetivos institucionales depende no solamente de la capacidad técnica y operativa de la organización, sino también de la conducta ética de quienes la integran. Por ello, la integridad constituye un elemento transversal en todos los procesos, decisiones y actuaciones desarrolladas por la entidad.

La organización promueve una cultura basada en el respeto por las personas, la orientación al servicio, la innovación, el compromiso con los resultados, la transparencia en la gestión y la generación de confianza entre sus grupos de interés. Estos elementos constituyen la base para el fortalecimiento de relaciones sostenibles y para la consolidación de una organización moderna, competitiva y socialmente responsable.



El presente Código de Integridad se articula con la misión, visión, propósito superior, oferta de valor y objetivos estratégicos de People Contact, reconociendo que la ética y la transparencia son elementos indispensables para garantizar la sostenibilidad institucional y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía, los clientes, los accionistas, los organismos de control y la sociedad en general.

Asimismo, la organización promoverá permanentemente el fortalecimiento de una cultura de integridad mediante acciones de capacitación, sensibilización, comunicación interna, gestión de riesgos de corrupción y seguimiento al cumplimiento de los principios y valores establecidos en este documento, entendiendo que la construcción de confianza es una responsabilidad compartida por todos los integrantes de la entidad.

4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios institucionales constituyen las directrices fundamentales que orientan las decisiones, comportamientos y actuaciones de quienes integran People Contact S.A.S. en Reestructuración. Estos principios representan los criterios que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones, en la prestación de los servicios y en las relaciones con los diferentes grupos de interés, garantizando una gestión transparente, responsable y orientada al interés general.

La observancia de estos principios fortalece la confianza institucional, promueve la integridad organizacional y contribuye al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

4.1 Transparencia

People Contact desarrolla sus actuaciones de manera abierta, clara y verificable, garantizando el acceso a la información pública, la publicidad de sus actuaciones y la generación de espacios que permitan a los grupos de interés conocer y hacer seguimiento a la gestión institucional.

La transparencia implica actuar con honestidad, suministrar información veraz y oportuna, facilitar el ejercicio del control social y promover relaciones basadas en la confianza y la rendición permanente de cuentas.

Comportamientos esperados



- Suministrar información veraz y completa.
- Facilitar el acceso a la información pública.
- Actuar con apertura frente a los procesos de control y auditoría.
- Rendir cuentas sobre las decisiones y resultados de gestión.

4.2 Legalidad

Todas las actuaciones de People Contact deberán desarrollarse en estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos internos y las disposiciones que regulan el ejercicio de sus actividades.

La legalidad implica actuar dentro del marco normativo vigente, respetar los procedimientos establecidos y adoptar decisiones fundamentadas en criterios técnicos y jurídicos.

Comportamientos esperados

- Cumplir las normas aplicables a la organización.
- Respetar los procedimientos institucionales.
- Actuar conforme a las competencias asignadas.
- Promover una cultura de cumplimiento normativo.

4.3 Responsabilidad

Quienes integran People Contact deben asumir las consecuencias de sus actuaciones y decisiones, actuando de manera consciente, diligente y orientada al logro de los objetivos institucionales.

La responsabilidad implica administrar adecuadamente los recursos, cumplir los compromisos adquiridos y responder oportunamente a las necesidades de los grupos de interés.

Comportamientos esperados

- Cumplir los compromisos asumidos.
- Utilizar adecuadamente los recursos institucionales.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.



- Promover el mejoramiento continuo.

4.4 Servicio

La razón de ser de People Contact es generar valor para sus clientes, aliados, entidades públicas y comunidades, mediante la prestación de servicios de calidad y soluciones que contribuyan al desarrollo institucional y territorial.

El principio de servicio orienta todas las actuaciones hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y la generación de resultados que aporten al bienestar colectivo.

Comportamientos esperados

- Brindar atención respetuosa y oportuna.
- Escuchar activamente las necesidades de los usuarios.
- Buscar soluciones efectivas y oportunas.
- Promover una cultura centrada en el servicio.

4.5 Imparcialidad

Las decisiones institucionales deberán adoptarse con objetividad, independencia y equidad, evitando cualquier situación que pueda generar favoritismos, discriminación o beneficios indebidos.

La imparcialidad fortalece la confianza institucional y garantiza que todas las actuaciones se desarrollen con criterios técnicos y transparentes.

Comportamientos esperados

- Tomar decisiones objetivas.
- Evitar conflictos de interés.
- Tratar a todas las personas en igualdad de condiciones.
- Rechazar cualquier forma de favoritismo.

4.6 Participación

People Contact reconoce el valor de la participación como mecanismo para fortalecer la transparencia, la innovación y la construcción de relaciones de confianza con los grupos de interés.

La organización promoverá espacios de diálogo, consulta y retroalimentación que permitan conocer las expectativas y necesidades de la ciudadanía, clientes y demás actores relacionados con su gestión.

Comportamientos esperados

- Promover espacios de participación.
- Escuchar y valorar diferentes puntos de vista.
- Facilitar el ejercicio del control social.
- Fomentar el trabajo colaborativo.

4.7 Buena Fe

Las actuaciones institucionales se desarrollarán bajo la confianza legítima, la honestidad y la convicción de actuar correctamente en beneficio de la organización y de sus grupos de interés.

La buena fe implica actuar con lealtad, coherencia y transparencia en todas las relaciones institucionales.

Comportamientos esperados

- Actuar con honestidad.
- Cumplir los compromisos adquiridos.
- Mantener relaciones basadas en la confianza.
- Evitar conductas engañosas o desleales.

4.8 Confidencialidad y Protección de la Información

La información institucional constituye un activo estratégico que debe ser protegido de conformidad con la normatividad vigente y las políticas internas de seguridad de la información.



People Contact promoverá el uso responsable de la información, garantizando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Comportamientos esperados

- Proteger la información institucional.
- Respetar las políticas de seguridad de la información.
- Salvaguardar los datos personales.
- Utilizar la información únicamente para fines autorizados.

4.9 Sostenibilidad

La organización desarrollará sus actividades procurando generar impactos positivos en los ámbitos económico, social, tecnológico y ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible de los territorios donde hace presencia.

La sostenibilidad implica tomar decisiones responsables que permitan garantizar la continuidad institucional y la generación de valor para las generaciones presentes y futuras.

Comportamientos esperados

- Promover el uso eficiente de los recursos.
- Proteger el medio ambiente.
- Impulsar la innovación sostenible.
- Generar valor público y social.

4.10 Respeto por los Derechos Humanos

People Contact rechaza cualquier forma de discriminación, violencia, acoso, exclusión o vulneración de los derechos fundamentales de las personas.

La organización promoverá ambientes laborales seguros, inclusivos y respetuosos de la dignidad humana, garantizando igualdad de oportunidades para todos.

Comportamientos esperados

- Tratar a todas las personas con respeto y dignidad.



- Promover ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
- Respetar la diversidad.
- Garantizar igualdad de oportunidades.

5. VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

En cumplimiento de la Política de Integridad del Estado Colombiano y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, People Contact adopta como valores fundamentales de su Código de Integridad: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, los cuales orientan la conducta de todos los colaboradores y constituyen la base para el fortalecimiento de una cultura organizacional íntegra, transparente y orientada al servicio.

5.1 HONESTIDAD

Definición

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general y evitando cualquier beneficio personal indebido.

La honestidad constituye la base de la confianza institucional y exige actuar con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. Implica rechazar cualquier práctica que pueda afectar la transparencia, la legalidad o la reputación de la organización.

En People Contact soy honesto cuando:

- Utilizo los recursos institucionales exclusivamente para fines relacionados con mis funciones.
- Presento información veraz, completa y verificable.
- Declaro oportunamente los conflictos de interés que puedan afectar mi imparcialidad.
- Rechazo cualquier forma de fraude, corrupción, soborno o favorecimiento indebido.



- Protejo la información institucional y los datos a los que tengo acceso.
- Actúo con transparencia en los procesos contractuales y comerciales.
- Reporto cualquier irregularidad que pueda afectar los intereses de la organización.

En People Contact no actúo con honestidad cuando:

- Utilizo bienes o recursos institucionales para beneficio personal o de terceros.
- Manipulo información, indicadores o resultados.
- Oculto errores, irregularidades o incumplimientos.
- Recibo dádivas, regalos o beneficios que puedan comprometer mi objetividad.
- Utilizo información privilegiada para obtener ventajas personales o comerciales.
- Favorezco personas o empresas en razón de intereses particulares.

5.2 RESPETO

Definición

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, independientemente de sus diferencias, opiniones, condiciones o circunstancias.

El respeto promueve ambientes laborales saludables, fortalece el trabajo en equipo y contribuye a la construcción de relaciones basadas en la confianza y la convivencia.

En People Contact soy respetuoso cuando:

- Escucho con atención y consideración las opiniones de los demás.
- Trato con dignidad a compañeros, clientes, proveedores y ciudadanos.
- Reconozco y valoro la diversidad.
- Promuevo ambientes laborales libres de discriminación y violencia.
- Utilizo canales adecuados para resolver diferencias y conflictos.



- Respeto la privacidad y confidencialidad de la información.

En People Contact no actúo con respeto cuando:

- Realizo actos de discriminación.
- Promuevo ambientes hostiles o irrespetuosos.
- Utilizo lenguaje ofensivo o degradante.
- Incurro en conductas de acoso laboral o sexual.
- Desconozco los aportes de los demás.
- Divulgo información personal sin autorización.

5.3 COMPROMISO

Definición

Soy consciente de la importancia de mi rol dentro de la organización y asumo con responsabilidad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El compromiso implica actuar con sentido de pertenencia, orientación al logro y disposición permanente para contribuir al fortalecimiento de la organización.

En People Contact demuestro compromiso cuando:

- Cumplo mis responsabilidades de manera oportuna.
- Contribuyo al logro de los objetivos institucionales.
- Participo activamente en las iniciativas de mejoramiento.
- Propongo soluciones e ideas innovadoras.
- Represento adecuadamente a la organización.
- Busco permanentemente fortalecer mis conocimientos y competencias.

En People Contact no actúo con compromiso cuando:

- Incumplo las responsabilidades asignadas.
- Desatiendo los requerimientos de clientes o grupos de interés.
- Desconozco las políticas institucionales.

- Actúo con indiferencia frente a los problemas organizacionales.
- Limito el trabajo colaborativo.
- Obstaculizo los procesos de mejoramiento.

5.4 DILIGENCIA

Definición

Cumplo mis funciones con oportunidad, calidad, eficiencia y responsabilidad, utilizando adecuadamente los recursos institucionales y buscando siempre generar valor para la organización y sus grupos de interés.

La diligencia exige actuar con profesionalismo, disciplina y orientación a resultados.

En People Contact soy diligente cuando:

- Atiendo oportunamente las solicitudes y requerimientos.
- Cumplo los procedimientos establecidos.
- Gestiono adecuadamente los recursos institucionales.
- Planeo y organizo mis actividades.
- Mantengo actualizados mis conocimientos.
- Promuevo la mejora continua en los procesos.

En People Contact no actúo con diligencia cuando:

- Retraso injustificadamente mis actividades.
- Desaprovecho los recursos institucionales.
- Entrego información incompleta o fuera de tiempo.
- Desconozco los procedimientos establecidos.
- Actúo con negligencia en el desarrollo de mis funciones.
- Desatiendo las necesidades de los usuarios o clientes.



5.5 JUSTICIA

Definición

Actúo con imparcialidad y objetividad, garantizando igualdad de oportunidades y tomando decisiones basadas en criterios técnicos, legales y éticos.

La justicia implica rechazar cualquier forma de favoritismo, discriminación o trato preferencial injustificado.

En People Contact actúo con justicia cuando:

- Tomo decisiones basadas en criterios objetivos.
- Garantizo igualdad de oportunidades.
- Evalúo situaciones con imparcialidad.
- Aplico las normas de manera equitativa.
- Promuevo procesos transparentes de selección y contratación.
- Reconozco los méritos y aportes de las personas.

En People Contact no actúo con justicia cuando:

- Favorezco personas por relaciones personales o intereses particulares.
- Tomo decisiones basadas en prejuicios.
- Realizo discriminación de cualquier tipo.
- Utilizo mi posición para beneficiar a terceros.
- Aplico las normas de manera desigual.
- Permito prácticas que afecten la equidad y la transparencia.

5.6 VALORES CORPORATIVOS COMPLEMENTARIOS DE PEOPLE CONTACT

Además de los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, People Contact fortalece su cultura organizacional a través de los siguientes valores corporativos:

Innovación

Promovemos la creatividad, la transformación digital y la búsqueda permanente de soluciones que generen valor para nuestros clientes, aliados y grupos de interés.

Inspiración

Motivamos a las personas para alcanzar resultados extraordinarios, promoviendo una cultura basada en la confianza, el liderazgo y el crecimiento personal y profesional.

Servicio

Orientamos nuestras acciones a comprender y satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, generando experiencias positivas y relaciones sostenibles.

Trabajo en Equipo

Reconocemos que los mejores resultados se alcanzan mediante la colaboración, la comunicación efectiva y el respeto por el conocimiento y la experiencia de los demás.

Sostenibilidad

Promovemos decisiones responsables que contribuyan al desarrollo económico, social, tecnológico y ambiental de los territorios donde hacemos presencia.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1 Compromiso Institucional

People Contact S.A.S. en Reestructuración reconoce que la transparencia, la imparcialidad y la objetividad en la toma de decisiones constituyen elementos fundamentales para el fortalecimiento de la confianza institucional y la prevención de riesgos de corrupción.

En este sentido, la organización promoverá la identificación, declaración, gestión y tratamiento oportuno de las situaciones que puedan generar conflictos de interés, garantizando que las decisiones institucionales se adopten siempre en función del interés general, de los objetivos organizacionales y del cumplimiento de la normatividad vigente.



Todos los directivos, trabajadores, contratistas y colaboradores tienen la responsabilidad de actuar con independencia, objetividad y transparencia, evitando cualquier situación que pueda comprometer o aparentar comprometer el adecuado ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

6.2 Definición de Conflicto de Interés

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la cual los intereses particulares, familiares, económicos, profesionales, comerciales o personales de un colaborador puedan influir, influir potencialmente o ser percibidos como influyentes en el ejercicio imparcial de sus funciones o en la toma de decisiones institucionales.

La existencia de un conflicto de interés no implica necesariamente la ocurrencia de una conducta indebida; sin embargo, su identificación y gestión oportuna son fundamentales para preservar la transparencia y la confianza institucional.

6.3 Tipos de Conflicto de Interés

Conflicto de Interés Real

Se presenta cuando una persona participa en una decisión o actuación institucional respecto de un asunto en el cual tiene un interés personal, familiar, económico o profesional que puede afectar directamente su objetividad.

Ejemplo:

Participar en la evaluación o contratación de una empresa de propiedad propia o de un familiar.

Conflicto de Interés Potencial

Se presenta cuando existen circunstancias que podrían generar un conflicto de interés en el futuro, aunque aún no se haya materializado una decisión o actuación específica.

Ejemplo:

Tener una relación comercial con una empresa que eventualmente podría participar en un proceso de contratación adelantado por People Contact.

Conflicto de Interés Aparente

Se presenta cuando una situación puede generar en terceros la percepción razonable de que existe un interés particular que podría afectar la objetividad de una decisión, aun cuando dicho interés no exista realmente.

Ejemplo:

Participar en un proceso contractual en el que interviene una persona con quien se tiene una relación cercana, aunque no exista beneficio alguno.

6.4 Situaciones que Pueden Generar Conflicto de Interés

Sin que la siguiente relación sea taxativa, se consideran situaciones susceptibles de generar conflictos de interés:

- Participar en procesos de contratación relacionados con familiares o personas cercanas.
- Intervenir en decisiones que puedan generar beneficios personales o económicos.
- Tener participación accionaria o interés económico en empresas que mantengan relaciones comerciales con People Contact.
- Utilizar información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- Gestionar contratos, convenios o proyectos en los cuales existan intereses personales directos o indirectos.
- Ejercer supervisión sobre familiares o personas con quienes existan relaciones personales que afecten la objetividad.
- Participar en decisiones relacionadas con proveedores, clientes o aliados con quienes se mantengan vínculos particulares.
- Aceptar regalos, dádivas, beneficios o atenciones que puedan influir en la toma de decisiones.

6.5 Declaración de Conflictos de Interés

Todos los directivos, trabajadores y contratistas deberán informar oportunamente cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente.



La declaración deberá realizarse:

- Al momento de vincularse a la organización.
- Cuando se presente una situación que pueda generar conflicto de interés.
- Antes de participar en procesos contractuales, comerciales o de selección que puedan involucrar intereses particulares.
- Cuando sea requerida por la Gerencia, Talento Humano, Jurídica, Control Interno o el Comité de Transparencia.

La omisión en la declaración de un conflicto de interés podrá constituir una falta a los principios de integridad y transparencia establecidos en el presente Código.

6.6 Gestión de los Conflictos de Interés

Una vez identificado un posible conflicto de interés, la organización podrá adoptar una o varias de las siguientes medidas:

- Abstención de participar en la decisión o actuación correspondiente.
- Reasignación temporal de responsabilidades.
- Designación de un tercero imparcial para la toma de decisiones.
- Implementación de controles adicionales de supervisión.
- Registro y seguimiento del caso por parte de la dependencia competente.

La medida adoptada deberá garantizar la transparencia, objetividad e imparcialidad del proceso correspondiente.

6.7 Política sobre Regalos, Atenciones y Beneficios

Los colaboradores de People Contact no deberán solicitar, aceptar, ofrecer o entregar regalos, favores, beneficios, pagos, comisiones, viajes, invitaciones o cualquier otro tipo de ventaja que pueda influir o aparentar influir en la toma de decisiones institucionales.

Se exceptúan los elementos promocionales de valor simbólico o protocolario que no comprometan la independencia ni generen expectativas de reciprocidad, siempre que su aceptación se encuentre dentro de los parámetros definidos por la organización y sea informada al jefe inmediato cuando corresponda.

En ningún caso podrán aceptarse beneficios que condicionen, afecten o pretendan influir en procesos contractuales, comerciales, financieros o administrativos.

6.8 Responsabilidades

De los Colaboradores

- Identificar posibles conflictos de interés.
- Declararlos oportunamente.
- Abstenerse de participar en decisiones cuando corresponda.
- Actuar con transparencia y buena fe.

De los Líderes de Proceso

- Promover una cultura de integridad.
- Evaluar las situaciones reportadas.
- Implementar medidas preventivas cuando sea necesario.

Del Comité de Transparencia

- Realizar seguimiento a la gestión de conflictos de interés.
- Promover acciones de sensibilización y capacitación.
- Recomendar medidas de mejora para fortalecer la integridad institucional.

6.9 Consecuencias del Incumplimiento

La omisión en la declaración de conflictos de interés, la participación indebida en decisiones afectadas por intereses particulares o cualquier actuación que comprometa la transparencia institucional podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, administrativas, contractuales o legales, según la naturaleza de los hechos y las disposiciones normativas aplicables.

People Contact promoverá una cultura preventiva basada en la identificación temprana de riesgos y en la gestión transparente de los conflictos de interés, entendiendo que la confianza institucional se construye a partir de actuaciones íntegras, objetivas y orientadas al interés general.



7. INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

7.1 Compromiso con la Integridad Institucional

People Contact S.A.S. en Reestructuración entiende la integridad como la actuación coherente entre los principios, valores, normas y comportamientos que orientan el ejercicio de las funciones institucionales y las relaciones con los diferentes grupos de interés.

La integridad constituye un elemento transversal en todos los procesos de la organización y se refleja en la forma como se administran los recursos, se toman decisiones, se gestionan los riesgos, se prestan los servicios y se desarrollan las relaciones con clientes, proveedores, entidades públicas, organismos de control, colaboradores y comunidad en general.

En consecuencia, todas las actuaciones desarrolladas por quienes integran People Contact deberán caracterizarse por la honestidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, respeto y orientación al interés general.

7.2 Protección de los Activos Institucionales

Los activos físicos, tecnológicos, financieros, documentales e intangibles de People Contact constituyen recursos esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y deben ser administrados con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Todos los colaboradores tienen el deber de proteger los bienes, recursos y herramientas puestos a su disposición, garantizando su adecuada utilización y evitando cualquier uso indebido, desperdicio, deterioro intencional o aprovechamiento para fines personales o ajenos a los intereses de la organización.

Se consideran activos institucionales, entre otros:

- Infraestructura física.
- Equipos tecnológicos.
- Sistemas de información.
- Software y licencias.
- Bases de datos.



- Información institucional.
- Recursos financieros.
- Propiedad intelectual.
- Marca y reputación corporativa.

Comportamientos esperados

- Utilizar los recursos exclusivamente para fines institucionales.
- Proteger los bienes asignados para el desarrollo de las funciones.
- Reportar oportunamente pérdidas, daños o incidentes.
- Promover el uso eficiente y responsable de los recursos.

7.3 Transparencia y Veracidad de la Información

La información constituye uno de los activos más importantes de la organización y debe ser gestionada bajo principios de transparencia, oportunidad, calidad, integridad y confiabilidad.

Toda la información generada, administrada o reportada por la organización deberá corresponder fielmente a la realidad de los hechos y encontrarse soportada en registros verificables.

People Contact rechaza cualquier práctica orientada a ocultar, alterar, manipular o distorsionar información institucional, financiera, contractual, comercial o administrativa.

Comportamientos esperados

- Registrar información de manera exacta y verificable.
- Garantizar la trazabilidad de los registros institucionales.
- Facilitar el acceso a la información pública cuando corresponda.
- Reportar oportunamente errores o inconsistencias detectadas.



7.4 Protección de la Información y Seguridad Digital

People Contact reconoce la información como un activo estratégico para la continuidad del negocio, la confianza de los clientes y el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

Todos los colaboradores deberán cumplir las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información institucional.

La información únicamente podrá ser utilizada para el desarrollo de actividades autorizadas y deberá protegerse frente a riesgos de pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación indebida o destrucción.

Comportamientos esperados

- Proteger las credenciales de acceso.
- Utilizar adecuadamente los sistemas institucionales.
- Cumplir las políticas de seguridad de la información.
- Reportar incidentes de seguridad.
- Salvaguardar la información de clientes y grupos de interés.

7.5 Transparencia Financiera y Administrativa

La gestión financiera y administrativa de People Contact deberá desarrollarse bajo criterios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

Toda operación financiera deberá estar debidamente soportada y registrada conforme a la normatividad vigente, garantizando la confiabilidad de los estados financieros y la adecuada administración de los recursos institucionales.

La organización rechaza cualquier práctica relacionada con:

- Fraude financiero.
- Alteración de registros contables.
- Ocultamiento de información financiera.



- Uso indebido de recursos.
- Pagos no autorizados.
- Manipulación presupuestal.

Comportamientos esperados

- Cumplir las políticas financieras institucionales.
- Garantizar la trazabilidad de las operaciones.
- Utilizar adecuadamente los recursos asignados.
- Reportar cualquier irregularidad detectada.

7.6 Relación con Clientes y Usuarios

People Contact orienta su gestión hacia la satisfacción de las necesidades de sus clientes y usuarios mediante la prestación de servicios con altos estándares de calidad, oportunidad y transparencia.

Las relaciones con los clientes deberán fundamentarse en la confianza, el respeto mutuo, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Comportamientos esperados

- Brindar información clara y veraz.
- Atender oportunamente las solicitudes.
- Cumplir las condiciones contractuales pactadas.
- Salvaguardar la información de los clientes.
- Promover relaciones sostenibles y transparentes.

7.7 Relación con Proveedores y Contratistas

Las relaciones con proveedores y contratistas deberán desarrollarse bajo principios de igualdad, transparencia, objetividad y libre competencia.



La selección y contratación de proveedores se realizará con base en criterios técnicos, financieros, jurídicos y de calidad, evitando cualquier forma de favoritismo o conflicto de interés.

Comportamientos esperados

- Garantizar igualdad de oportunidades.
- Respetar los procedimientos de contratación.
- Evitar relaciones que comprometan la imparcialidad.
- Actuar con objetividad en los procesos de selección y evaluación.

No está permitido

- Favorecer proveedores por razones personales.
- Solicitar o aceptar beneficios indebidos.
- Compartir información privilegiada.
- Manipular procesos de contratación.

7.8 Relación con Accionistas y Órganos de Gobierno

People Contact promoverá relaciones basadas en la transparencia, la confianza y el suministro oportuno de información a sus accionistas y órganos de dirección.

Las decisiones institucionales deberán adoptarse siempre en beneficio de la organización, respetando las disposiciones legales, estatutarias y los principios de gobierno corporativo.

Comportamientos esperados

- Garantizar información veraz y oportuna.
- Respetar las decisiones de los órganos de gobierno.
- Promover la transparencia en la gestión institucional.
- Proteger los intereses de la organización.



7.9 Relación con Organismos de Control y Autoridades

People Contact mantendrá relaciones transparentes, respetuosas y colaborativas con los organismos de control, autoridades administrativas y entidades de supervisión.

La organización facilitará el acceso a la información requerida y promoverá el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y regulatorias.

Comportamientos esperados

- Atender oportunamente los requerimientos.
- Suministrar información completa y veraz.
- Facilitar las actividades de auditoría y control.
- Promover una cultura de transparencia institucional.

7.10 Compromiso con la Sociedad y la Generación de Valor Público

Como organización comprometida con el desarrollo económico, social y tecnológico del territorio, People Contact orientará sus actuaciones hacia la generación de valor público y el fortalecimiento de las capacidades institucionales de sus clientes y aliados.

La organización promoverá proyectos e iniciativas que contribuyan al cierre de brechas digitales, la innovación, la conectividad, la inclusión tecnológica y el fortalecimiento de la gestión pública.

7.11 Compromiso con el Medio Ambiente y la Sostenibilidad

People Contact reconoce la importancia de desarrollar sus actividades de manera responsable con el medio ambiente y promover prácticas orientadas al desarrollo sostenible.

La organización fomentará el uso eficiente de los recursos, la reducción de impactos ambientales, la transformación digital como mecanismo de optimización y la adopción de buenas prácticas ambientales en todos sus procesos.

Comportamientos esperados

- Uso racional de papel, energía y agua.

- Gestión adecuada de residuos.
- Promoción de procesos digitales.
- Participación en iniciativas ambientales institucionales.

7.12 Cultura de Mejoramiento Continuo

La integridad institucional implica el compromiso permanente con el aprendizaje, la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos, servicios y resultados organizacionales.

Todos los colaboradores deberán participar activamente en la identificación de oportunidades de mejora, la gestión de riesgos y la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento institucional.

8. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA FRENTE A LA CORRUPCIÓN, EL FRAUDE Y EL SOBORNO

8.1 Declaración Institucional

People Contact S.A.S. en Reestructuración adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier conducta que constituya corrupción, fraude, soborno, tráfico de influencias, favorecimiento indebido, abuso de autoridad, conflicto de interés no declarado o cualquier otra actuación que vulnere los principios de integridad, transparencia, legalidad y responsabilidad que orientan la gestión institucional.

La organización rechaza de manera absoluta cualquier práctica que tenga como finalidad obtener beneficios personales, económicos, políticos o comerciales mediante actuaciones contrarias a la ley, a los principios éticos o a los intereses institucionales.

En consecuencia, todos los integrantes de People Contact deberán actuar con honestidad, objetividad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, contribuyendo activamente a la prevención, detección y reporte oportuno de posibles irregularidades.

La lucha contra la corrupción constituye una responsabilidad compartida que involucra a directivos, trabajadores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás grupos de interés relacionados con la organización.



8.2 Objetivo de la Política

La presente política tiene como finalidad prevenir, detectar, reportar y gestionar oportunamente situaciones que puedan afectar la transparencia, la legalidad y la integridad institucional, promoviendo una cultura organizacional basada en el cumplimiento normativo, el comportamiento ético y la gestión responsable de los recursos.

8.3 Conductas Prohibidas

People Contact prohíbe expresamente cualquier actuación que pueda constituir una práctica corrupta o contraria a los principios de integridad institucional.

Se consideran conductas prohibidas, entre otras:

Corrupción

Ofrecer, prometer, solicitar, recibir o entregar beneficios indebidos con el propósito de influir en decisiones, actuaciones o procesos institucionales.

Soborno

Entregar, ofrecer o recibir dinero, regalos, favores, comisiones, beneficios o cualquier otro tipo de ventaja para obtener un trato preferencial o una decisión favorable.

Fraude

Realizar actos de engaño, falsificación, manipulación u ocultamiento de información con el propósito de obtener beneficios indebidos o generar perjuicios a la organización o a terceros.

Tráfico de Influencias

Utilizar la posición, autoridad, relaciones personales o institucionales para obtener beneficios indebidos para sí mismo o para terceros.

Favorecimiento Indebido

Otorgar ventajas injustificadas a personas, empresas o grupos de interés en procesos de contratación, selección, supervisión o toma de decisiones.



Uso Indevido de Información Privilegiada

Utilizar información reservada o estratégica para obtener beneficios personales o favorecer intereses particulares.

Nepotismo

Promover o favorecer la vinculación, contratación o asignación de beneficios a familiares o personas cercanas sin observar los principios de mérito, transparencia e igualdad.

Ocultamiento de Información

Destruir, alterar, ocultar o manipular información institucional con el propósito de impedir su conocimiento o afectar procesos de control y auditoría.

8.4 Prohibición de Sobornos, Regalos y Beneficios Indevidos

Ningún colaborador, directivo, contratista o tercero que actúe en nombre de People Contact podrá solicitar, ofrecer, aceptar o entregar:

- Dinero.
- Comisiones.
- Bonificaciones.
- Dávivas.
- Regalos de valor significativo.
- Viajes.
- Hospedajes.
- Invitaciones exclusivas.
- Beneficios personales.
- Favores o contraprestaciones.

cuando estos tengan la finalidad o el efecto de influir en una decisión institucional o generar ventajas indebidas.



Se exceptúan únicamente los elementos promocionales o atenciones protocolarias de valor simbólico que no comprometan la independencia, imparcialidad o transparencia de quien los recibe.

8.5 Compromiso de los Grupos de Interés

People Contact promoverá relaciones transparentes y éticas con:

Clientes

Garantizando igualdad de condiciones, información veraz y cumplimiento de los compromisos contractuales.

Proveedores

Asegurando procesos de selección objetivos, transparentes y basados en criterios técnicos y económicos.

Entidades Públicas

Actuando con legalidad, transparencia y respeto por la normatividad aplicable.

Contratistas y Aliados Estratégicos

Promoviendo prácticas responsables y el cumplimiento de los principios de integridad institucional.

8.6 Deber de Reportar Irregularidades

Todos los integrantes de la organización tienen el deber ético y organizacional de informar cualquier situación que pueda representar una posible irregularidad, acto de corrupción, fraude, conflicto de interés o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código.

El reporte oportuno constituye una medida de prevención que contribuye a proteger los intereses institucionales y fortalecer la transparencia organizacional.

La omisión deliberada de situaciones conocidas que puedan afectar la integridad institucional podrá constituir una falta a los deberes establecidos en este Código.

8.7 Canal de Integridad y Denuncias

People Contact dispondrá de mecanismos institucionales para la recepción, análisis y gestión de denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, fraude,

conflictos de interés, incumplimientos normativos o conductas contrarias a los principios de integridad.

Los reportes podrán ser presentados por:

- Trabajadores.
- Contratistas.
- Clientes.
- Proveedores.
- Ciudadanos.
- Organismos de control.
- Cualquier grupo de interés.

La organización garantizará que toda denuncia sea gestionada bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad y respeto por el debido proceso.

8.8 Protección al Denunciante de Buena Fe

People Contact promoverá una cultura de confianza que facilite el reporte de posibles irregularidades.

Ninguna persona que presente una denuncia de buena fe podrá ser objeto de represalias, discriminación, intimidación, hostigamiento o cualquier medida que afecte injustificadamente sus derechos o condiciones laborales.

La organización garantizará la confidencialidad de la información suministrada y protegerá la identidad de quienes reporten situaciones que puedan afectar la integridad institucional.

8.9 Gestión de Incidentes de Integridad

Las situaciones reportadas serán analizadas por las instancias competentes de la organización, quienes determinarán las acciones preventivas, correctivas, disciplinarias, contractuales o legales que resulten procedentes de acuerdo con la naturaleza de los hechos.

Cuando corresponda, la organización pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes y de los organismos de control respectivos.

8.10 Compromiso Permanente con la Transparencia

People Contact ratifica su compromiso permanente con la transparencia, la integridad y el buen gobierno corporativo, promoviendo una cultura organizacional orientada a la prevención de la corrupción y al fortalecimiento de la confianza de sus grupos de interés.

La integridad no constituye únicamente una obligación legal; representa un principio fundamental para garantizar la sostenibilidad institucional, la legitimidad de las actuaciones y la generación de valor público para la sociedad.

9. CANAL DE INTEGRIDAD, CONSULTAS ÉTICAS Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

9.1 Propósito

People Contact S.A.S. en Reestructuración promoverá una cultura organizacional basada en la transparencia, la confianza, la responsabilidad y la integridad, poniendo a disposición de sus grupos de interés mecanismos que permitan consultar, reportar y gestionar situaciones relacionadas con posibles incumplimientos a los principios, valores y disposiciones establecidos en el presente Código de Integridad.

Este capítulo tiene como propósito establecer los mecanismos institucionales para la formulación de consultas éticas, el reporte de posibles irregularidades y la gestión de situaciones que puedan afectar la integridad, la transparencia y el buen gobierno de la organización.

La organización reconoce que la detección temprana de riesgos y la comunicación oportuna de situaciones irregulares constituyen herramientas fundamentales para prevenir la corrupción, fortalecer los controles internos y proteger la confianza institucional.

9.2 ¿Qué puede reportarse?

A través de los mecanismos institucionales podrán reportarse, entre otras, las siguientes situaciones:

- Posibles actos de corrupción.



- Fraude o uso indebido de recursos institucionales.
- Soborno o intento de soborno.
- Tráfico de influencias.
- Favorecimiento indebido.
- Manipulación de procesos contractuales.
- Uso indebido de información confidencial.
- Conflictos de interés no declarados.
- Incumplimiento de las políticas institucionales.
- Falsificación o alteración de información.
- Acoso laboral o conductas contrarias a la convivencia laboral.
- Discriminación o vulneración de derechos.
- Incumplimiento de las normas de seguridad de la información.
- Cualquier conducta contraria a los principios y valores establecidos en este Código.

Igualmente, podrán presentarse consultas relacionadas con dilemas éticos o situaciones respecto de las cuales exista duda sobre la forma correcta de actuar conforme a los principios institucionales.

9.3 Principios para la Gestión de Reportes

La recepción y gestión de consultas, quejas o denuncias relacionadas con asuntos de integridad se desarrollará bajo los siguientes principios:

Confidencialidad

La información suministrada será tratada de manera reservada y únicamente será conocida por las personas autorizadas para su gestión.

Buena Fe

Toda comunicación será recibida bajo el principio de buena fe, presumiendo que quien la presenta busca contribuir al fortalecimiento institucional.



Imparcialidad

Las situaciones reportadas serán evaluadas objetivamente, garantizando independencia y ausencia de conflictos de interés en el proceso de análisis.

Debido Proceso

Toda actuación derivada de un reporte deberá respetar los derechos de las personas involucradas y las disposiciones legales aplicables.

Protección al Denunciante

La organización promoverá condiciones que permitan reportar situaciones sin temor a represalias.

Oportunidad

Los reportes serán gestionados dentro de tiempos razonables, procurando una atención diligente y efectiva.

9.4 Canales de Reporte

People Contact dispondrá de diferentes mecanismos para la recepción de consultas y reportes relacionados con asuntos de integridad.

Entre ellos podrán habilitarse:

Correo Electrónico Institucional

Canal destinado para la recepción de reportes y consultas relacionadas con la aplicación del Código de Integridad.

Sistema de PQRSD

Cuando la naturaleza de la situación lo permita, los grupos de interés podrán utilizar los mecanismos institucionales de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

Dirección de Planeación y Mejoramiento Continuo

Como dependencia encargada de liderar las acciones relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

Dirección de Gestión Humana

Para situaciones relacionadas con comportamientos organizacionales, convivencia laboral o incumplimientos internos.

Comité de Transparencia

Como instancia encargada de promover la cultura de integridad y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con transparencia y ética pública.

9.5 Responsables de la Gestión de Reportes

La gestión de los asuntos relacionados con el presente Código estará a cargo de las dependencias competentes según la naturaleza de los hechos reportados.

Dirección de Planeación y Mejoramiento Continuo

- Liderar la implementación y actualización del Código.
- Coordinar acciones relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública.
- Promover la cultura de integridad institucional.

Dirección de Gestión Humana

- Gestionar situaciones relacionadas con comportamiento organizacional.
- Promover actividades de sensibilización y formación en integridad.
- Realizar seguimiento a los compromisos derivados de los procesos internos.

Secretaría General y/o Dirección Jurídica

- Brindar orientación jurídica cuando corresponda.
- Analizar situaciones que puedan generar implicaciones legales o contractuales.

Comité de Transparencia

- Promover el cumplimiento de los principios de integridad.
- Recomendar acciones de mejora institucional.
- Realizar seguimiento a los mecanismos de transparencia y ética pública.

9.6 Gestión de Consultas Éticas

Los colaboradores podrán solicitar orientación cuando se encuentren frente a situaciones que generen dudas sobre la forma adecuada de actuar conforme a los principios y valores institucionales.

La finalidad de estas consultas es prevenir riesgos, fortalecer la toma de decisiones y promover comportamientos alineados con la cultura de integridad de la organización.

La consulta preventiva será considerada una buena práctica institucional y no generará ningún tipo de consecuencia negativa para quien la formule.

9.7 Protección de la Información

Toda la información obtenida durante la gestión de reportes, consultas o investigaciones internas será administrada conforme a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales.

La información únicamente podrá ser utilizada para los fines relacionados con el análisis, seguimiento y tratamiento de las situaciones reportadas.

9.8 Prohibición de Represalias

People Contact rechaza cualquier forma de represalia contra las personas que, actuando de buena fe, reporten situaciones relacionadas con posibles incumplimientos al presente Código.

Se consideran represalias, entre otras:

- Amenazas.
- Intimidaciones.
- Hostigamientos.
- Discriminación.
- Afectaciones injustificadas a las condiciones laborales.
- Cualquier actuación destinada a desincentivar la formulación de reportes.



La organización adoptará las medidas necesarias para prevenir este tipo de conductas y proteger a quienes contribuyan al fortalecimiento de la integridad institucional.

9.9 Seguimiento y Mejoramiento Continuo

People Contact realizará seguimiento periódico a la aplicación del presente Código de Integridad, evaluando su nivel de apropiación, efectividad y cumplimiento.

Los resultados obtenidos servirán como insumo para la formulación de acciones de mejora, fortalecimiento de controles, actualización de procedimientos y desarrollo de estrategias de sensibilización orientadas a consolidar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad.

9.10 Compromiso con la Cultura de Integridad

El fortalecimiento de la integridad institucional es una responsabilidad compartida que requiere la participación activa de todos los integrantes de la organización.

Por ello, People Contact promoverá espacios permanentes de capacitación, sensibilización y comunicación que permitan fortalecer la apropiación de los principios y valores establecidos en este Código, entendiendo que la construcción de confianza, transparencia y buen gobierno depende de las acciones individuales y colectivas de cada uno de sus colaboradores.

10. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, DIVULGACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

10.1 Implementación del Código de Integridad

People Contact S.A.S. en Reestructuración adoptará las medidas necesarias para garantizar la apropiación, aplicación y fortalecimiento permanente de los principios, valores y lineamientos establecidos en el presente Código de Integridad.

La implementación del Código se desarrollará de manera transversal en todos los procesos institucionales y hará parte integral de la cultura organizacional, del Sistema Integrado de Gestión, del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), de las estrategias de gestión del talento humano y de las acciones de fortalecimiento institucional promovidas por la organización.



Todos los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de vinculación, deberán conocer y aplicar las disposiciones contenidas en este documento como parte de sus responsabilidades institucionales.

10.2 Divulgación y Apropiación

Con el propósito de fortalecer la cultura de integridad institucional, People Contact desarrollará actividades permanentes de divulgación, sensibilización y apropiación de los principios y valores establecidos en el presente Código.

Las acciones de divulgación podrán incluir, entre otras:

- Jornadas de socialización institucional.
- Procesos de inducción y reinducción.
- Capacitaciones y talleres.
- Campañas de comunicación interna.
- Publicaciones en medios institucionales.
- Actividades de fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Espacios de reflexión sobre integridad y transparencia.
- Estrategias de sensibilización relacionadas con conflictos de interés, transparencia y prevención de la corrupción.

La organización promoverá mecanismos que permitan que los colaboradores comprendan la importancia de la integridad como elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la confianza de los grupos de interés.

10.3 Inducción y Reinducción

Todos los trabajadores, contratistas y colaboradores que se vinculen a People Contact deberán conocer el contenido del presente Código como parte de los procesos de inducción institucional.

De igual manera, la organización desarrollará actividades periódicas de reinducción orientadas a fortalecer el conocimiento y la apropiación de los principios, valores y comportamientos esperados establecidos en este documento.



La participación en estas actividades constituirá un mecanismo de fortalecimiento de la cultura organizacional y de promoción de buenas prácticas institucionales.

10.4 Responsables del Seguimiento

La implementación y seguimiento del presente Código será responsabilidad de toda la organización; sin embargo, las siguientes dependencias tendrán responsabilidades específicas:

Gerencia General

- Promover el liderazgo ético dentro de la organización.
- Garantizar el respaldo institucional para la implementación del Código.
- Impulsar una cultura organizacional basada en la integridad y la transparencia.

Dirección de Planeación y Mejoramiento Continuo

- Coordinar la implementación y actualización del Código.
- Liderar acciones de seguimiento y evaluación.
- Articular el Código con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).
- Promover acciones de fortalecimiento de la cultura de integridad.

Dirección de Talento Humano

- Incorporar el Código dentro de los procesos de inducción y reinducción.
- Desarrollar actividades de sensibilización y apropiación.
- Promover comportamientos alineados con los principios institucionales.

Líderes de Proceso

- Promover el cumplimiento del Código en sus equipos de trabajo.
- Identificar riesgos relacionados con la integridad institucional.
- Facilitar espacios de diálogo y fortalecimiento ético.

Comité de Transparencia

- Realizar seguimiento a la implementación de las acciones relacionadas con integridad institucional.
- Formular recomendaciones de mejora.
- Promover la articulación con las estrategias de transparencia y lucha contra la corrupción.

10.5 Seguimiento y Evaluación

People Contact realizará seguimiento periódico a la aplicación y efectividad del presente Código de Integridad, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la cultura organizacional.

El seguimiento podrá realizarse mediante:

- Encuestas de percepción ética.
- Evaluaciones de apropiación de valores.
- Seguimiento a actividades de capacitación.
- Análisis de reportes e incidentes relacionados con integridad.
- Evaluación de riesgos de corrupción.
- Seguimiento a conflictos de interés declarados.
- Auditorías internas.
- Informes de gestión institucional.

Los resultados obtenidos serán utilizados como insumo para la formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

10.6 Indicadores de Seguimiento

Con el fin de evaluar la implementación del Código de Integridad, la organización podrá realizar seguimiento, entre otros, a los siguientes indicadores:

Indicador	Meta
Personal sensibilizado en el Código de Integridad	100%

Actividades de divulgación ejecutadas	100%
Actividades de capacitación realizadas	≥ 2 anuales
Declaraciones de conflicto de interés actualizadas	100%
Seguimientos realizados al Código de Integridad	2 anuales
Encuestas de percepción ética aplicadas	1 anual
Acciones de mejora implementadas	100% de las identificadas

10.7 Mejoramiento Continuo

People Contact reconoce que la integridad institucional es un proceso dinámico que requiere evaluación y fortalecimiento permanente.

Por esta razón, la organización promoverá la revisión continua de sus políticas, procedimientos, controles y mecanismos relacionados con la ética, la transparencia y la prevención de la corrupción, incorporando las mejores prácticas institucionales y los cambios normativos que resulten aplicables.

Las oportunidades de mejora identificadas a través de auditorías, evaluaciones internas, recomendaciones de organismos de control, resultados de seguimiento o aportes de los grupos de interés serán analizadas e incorporadas cuando resulte pertinente.

10.8 Actualización del Código

El presente Código de Integridad será revisado como mínimo una vez cada dos (2) años o cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o estratégicos que hagan necesaria su actualización.

Las modificaciones que se realicen deberán ser aprobadas por la instancia competente definida por la organización y posteriormente divulgadas a todos los grupos de interés internos.

10.9 Vigencia

El presente Código de Integridad entra en vigencia a partir de su aprobación por la Gerencia General de People Contact S.A.S. en Reestructuración y deroga todas

aquellas disposiciones internas que le sean contrarias, en especial las contenidas en versiones anteriores del Código de Ética institucional.

11. DECLARACIÓN DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

People Contact S.A.S. en Reestructuración reafirma su compromiso con la transparencia, la integridad, el buen gobierno, la legalidad y la generación de valor público, reconociendo que la confianza de sus grupos de interés constituye uno de sus activos más importantes.

La organización entiende que el fortalecimiento de una cultura ética no depende exclusivamente de la existencia de normas o procedimientos, sino del compromiso individual y colectivo de quienes hacen parte de la institución. Por ello, invita a todos los colaboradores, contratistas, proveedores, clientes y demás grupos de interés a asumir los principios y valores establecidos en este Código como una guía permanente para la toma de decisiones y el desarrollo de sus actuaciones.

La integridad constituye la base sobre la cual se construyen relaciones de confianza, se fortalecen las instituciones y se generan resultados sostenibles para la sociedad. En consecuencia, cada actuación realizada en nombre de People Contact deberá reflejar el compromiso con los más altos estándares de ética, transparencia y responsabilidad.

"La integridad es el principio que guía nuestras decisiones, fortalece nuestra cultura organizacional y consolida la confianza de quienes depositan en nosotros sus expectativas. En People Contact, actuar con transparencia y responsabilidad es compromiso de todos."

