Política de reportes y protección del reportante

Políticas corporativas

POL LT 001 • Versión 1.0 • 13 de octubre de 2026

Esta política define la gestión de reportes sobre Hummingbird Consulting S.A.S. y las condiciones de su servicio tecnológico de Línea Transparente para otras organizaciones. Su propósito es facilitar comunicaciones de buena fe, proteger la información y promover una atención imparcial.

1 Identifique a la empresa receptora

En cada formulario debe mostrarse la organización que recibirá el reporte y su política de tratamiento de datos. Si no corresponde a la empresa sobre la que desea informar, no envíe el formulario y solicite el enlace correcto.

Para reportes sobre HMB está disponible administracion@hmb-sas.com. Este correo no es un canal anónimo ni se presenta como un tercero independiente. Solo podrá anunciarse un formulario propio de HMB cuando su identidad, destinatarios y accesos hayan sido configurados y verificados.

Cuando la empresa receptora es un cliente, este define responsables, procedimientos y decisiones. HMB presta el servicio tecnológico y trata información por su cuenta, salvo que exista un encargo adicional expreso. HMB no se convierte automáticamente en investigador ni en autoridad del cliente.

2 Qué se puede comunicar

Posibles hechos de fraude, corrupción, soborno, conflictos de interés, uso indebido de recursos, afectaciones a la seguridad de la información, vulneraciones de datos, represalias, discriminación, acoso u otras conductas contrarias a la ley o a las reglas de la organización.

Las solicitudes de soporte, facturación o información comercial deben dirigirse a los canales ordinarios. Las emergencias o amenazas inmediatas deben reportarse a las autoridades y servicios de emergencia competentes; marcar un reporte como urgente no equivale a atención inmediata.

3 Cómo preparar un reporte

Describa qué ocurrió, cuándo y dónde, quiénes podrían estar relacionados y cómo conoció los hechos. Si una fecha o identidad es incierta, indíquelo. Puede aportar documentos o testigos; no necesita una investigación terminada para informar de buena fe.

Evite incluir información íntima, documentos de identidad completos y datos de terceros que no sean necesarios. No obtenga evidencia mediante accesos ilícitos ni ponga en riesgo su seguridad. El envío no autoriza divulgar públicamente acusaciones o material reservado.

4 Reportes sin datos de contacto

El formulario puede utilizarse sin indicar correo o teléfono y no requiere firma manuscrita. Para reducir la posibilidad de identificación, evite incluir su nombre, firma, rostro o datos identificativos en el relato y revise nombres y metadatos de los archivos.

Un reporte sin contacto se valorará por su contenido. Puede limitar la posibilidad de pedir aclaraciones o comunicar el resultado. La infraestructura puede generar identificadores y registros técnicos de seguridad; por ello no se promete anonimato técnico absoluto.

La confidencialidad de un reporte identificado significa acceso limitado conforme a funciones y obligaciones. No significa que la identidad quede oculta para todos los gestores autorizados de la empresa receptora. La solicitud especial de reserva debe ser evaluada por quien atienda el caso.

5 Protección frente a represalias

HMB prohíbe amenazas, hostigamiento, discriminación, terminaciones u otras medidas adversas motivadas por reportar o colaborar de buena fe. La protección no depende de que la investigación confirme finalmente los hechos.

Las posibles represalias se reciben y examinan como un asunto separado y prioritario. Se evaluarán medidas de protección proporcionales, como limitar accesos, separar la asignación del caso de las personas involucradas o acudir a asesoría o autoridades competentes.

La protección no impide decisiones legítimas, documentadas y ajenas al reporte ni exonera conductas propias. La presentación deliberada de hechos falsos podrá investigarse con garantías; la falta de prueba o un error de buena fe no equivalen a mala fe.

6 Gestión de reportes propios de HMB

Recepción. Se registra el reporte y, cuando exista un medio seguro, se procura confirmar recepción dentro de tres días hábiles. El número de referencia permite identificar la recepción; no demuestra por sí solo que haya una consulta pública de estado.

Evaluación. Se revisan competencia, urgencia, posibles conflictos, necesidades de protección y datos indispensables. HMB establece como objetivo realizar esta evaluación inicial dentro de cinco días hábiles. Estos objetivos no sustituyen términos legales especiales.

Asignación. El asunto se entrega a una persona competente sin conflicto. Si involucra a la representación legal, se escala al órgano social competente y se deberá designar un tercero independiente cuando no exista una instancia interna imparcial. Hasta definir un canal seguro no se prometerá reserva frente a quien administra el correo ordinario.

Verificación. Se solicita información pertinente, se preserva evidencia y se permite la intervención de las personas relacionadas conforme al debido proceso. Las afirmaciones se tratan como hechos por verificar, no como conclusiones probadas.

Cierre. Se documentan hallazgos, fundamentos, medidas, responsables y seguimiento. Cuando sea posible y procedente, se informa al reportante una respuesta general sin revelar datos reservados ni comprometer otras actuaciones. La duración depende de la complejidad y de los términos legales aplicables.

Los objetivos de atención anteriores corresponden a HMB. Cada cliente debe publicar los tiempos y responsables de su propio canal; contratar la plataforma no incorpora automáticamente estos plazos a sus procedimientos.

7 Datos y reserva

La empresa receptora es responsable de definir y justificar el tratamiento de los hechos, personas relacionadas y evidencias. La autorización del reportante sobre sus datos no reemplaza la habilitación exigible respecto de terceros. Los datos sensibles se tratarán con las garantías reforzadas que correspondan.

La información solo se compartirá con quienes deban atender el asunto, prestadores autorizados sujetos a reserva y autoridades cuando proceda. No se utilizará para publicidad. Se conservará según la finalidad, el proceso y los deberes legales, con acceso limitado y eliminación posterior cuando corresponda.

Los derechos sobre datos propios pueden ejercerse ante el responsable indicado en el formulario. Para HMB: administracion@hmb-sas.com, Avenida 80 No. 28-90, Medellín; +57 322 528 5544. La respuesta protegerá también la información de terceros y la reserva legal de investigaciones o reportes.

8 Condiciones y revisión

El uso responsable del canal no limita el derecho de acudir directamente a autoridades. Esta política no sustituye los procedimientos especiales en materia laboral, acoso, datos personales, delitos o reportes a autoridades.

La representación legal de HMB aprueba esta versión y revisa periódicamente su aplicación. Entra en vigor con su aprobación y publicación, junto con la verificación de los canales anunciados.