

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A través de la presente política se definen las estrategias y mecanismos que faciliten a la ciudadanía un adecuado flujo y acceso a la información sobre la gestión institucional a través de los diferentes canales de comunicación internos y externos de People Contact S.A.S en reestructuración dando cumplimiento así al derecho fundamental de acceso a la información, por lo cual se desarrolla e implementa la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.

People Contact S.A.S en reestructuración, sociedad de economía mixta con menos del 90% de capital público, se compromete a velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable, las políticas y protocolos internos, siendo conscientes de la enorme responsabilidad de nuestras actuaciones con relación a la honestidad y ética, la transparencia, el fraude, la corrupción y el lavado de activos. En correlación a las políticas y legislación del estado colombiano, aportando los recursos necesarios y el total compromiso para la obtención de una total transparencia de nuestras operaciones, buscando contribuir de forma directa con el progreso de la sociedad.

1. Objetivo

La transparencia es el marco jurídico, político y ético que rige todas las actuaciones de People Contact S.A.S. en Reestructuración, esta lleva implícito el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional, razón por la cual, en atención a lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 y concordante, People Contact S.A.S. en Reestructuración busca establecer los principios y mecanismos que aseguren la transparencia en la gestión institucional y el acceso a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción en People Contact S.A.S. en reestructuración.

2. Alcance

La presente en sus etapas de implementación, divulgación y acceso a la información les es aplicable a todos los colaboradores, directivos, accionistas y partes interesadas de People Contact S.A.S., así como a cualquier persona que requiera acceso a la información pública de la empresa.

3. Mecanismos

- **Transparencia:** Garantizar que la información sobre la gestión institucional sea accesible, clara y oportuna.
- **Acceso a la Información:** Facilitar el derecho de acceso a la información pública a todos los ciudadanos.
- **Rendición de Cuentas:** Promover la responsabilidad y la rendición de cuentas en todas las actuaciones de la empresa.
- **Ética y Honestidad:** Fomentar una cultura de integridad y ética en todas las operaciones y relaciones de la empresa.

- **Lucha Contra la Corrupción:** Implementar medidas efectivas para prevenir y combatir el fraude, la corrupción y el lavado de activos.
- **Datos abiertos:** La información acerca de la entidad, sus procesos y resultados está disponible, es clara, suficiente y accesible.

PRINCIPIOS.

- a. Todo integrante de People Contact debe realizar sus actuaciones de buena fe, basado en principios de confianza, transparencia y entregando seguridad, con sujeción a la legislación vigente.
- b. Las relaciones de los colaboradores de People Contact con sus grupos de interés se desarrollarán en un ambiente de cordialidad, equilibrio y armonía en cumplimiento del espíritu de esta Política.
- c. People Contact a través de sus colaboradores, abordará las consultas, solicitudes o reclamos que presenten sus grupos de interés con buena disposición y resolviéndolas oportunamente.
- d. People Contact a través de sus colaboradores, entregará a sus clientes información clara, completa, relevante, fiable y oportuna sobre productos y servicios, gastos y cualquier otra información pertinente de la operación, a través de los medios que se encuentren disponibles.
- e. Los colaboradores de People Contact en el cumplimiento de la legislación vigente, velarán porque el contenido de su publicidad se adecue a los medios en que se difunde, buscando claridad y transparencia, conforme a la Política de Seguridad de la Información en el ámbito que les corresponda.
- f. Las personas que integran People Contact harán su mejor esfuerzo para que nuestros productos y servicios satisfagan las necesidades de los clientes, operen de manera segura y confiable, y sean concordantes con las ofertas y documentaciones.
- g. People Contact a través de sus canales, explicará en forma adecuada a sus clientes la forma como operan sus productos y servicios. Les informarán por vías apropiadas cualquier cambio para asegurar que los clientes comprendan sus características, y modos de operaciones.
- h. Asimismo, People Contact resguardará debidamente la información de sus grupos de interés, con confidencialidad y privacidad, en cumplimiento de la legislación vigente, conforme a lo establecido en la ley de HABEAS DATA.
- i. People Contact velará por el fiel cumplimiento de los requerimientos normativos nacionales y donde realice operaciones, en relación con el lavado de activos.
- j. People Contact ni sus colaboradores recibirán, ni darán regalos ni sobornos en título personal, ni en nombre de la empresa, con la intención de influir en una tercera parte para obtener o retener negocios o una ventaja de negocios, o para premiar la prestación o retención del negocio o de una ventaja de negocios, o explícita o implícita intercambio de favores o beneficios, en aquellos casos que se realicen se da en nuestro nombre, no en nombre propio cuando las costumbres lo ameriten;
- k. Con respecto a los regalos, por parte de People Contact, nunca ofrecerá, ni aceptará de funcionarios de gobierno o representantes, o los políticos o partidos políticos.
- l. People Contact no incluye como regalos dinero en efectivo o un equivalente en efectivo (tales como certificados de regalo o vales).

- m. People Contact no realiza pagos a facilitadores y/o gestores en cumplimiento de las políticas nacionales e internacionales de anticorrupción.
- n. Finalmente, difundiremos el contenido de los principios de esta Política, a nuestros grupos de interés principalmente por medio de publicaciones en medios electrónicos y a los colaboradores por los canales internos, y tomaremos las medidas para que estos últimos puedan ponerlo en práctica y con la obligación de reportar cualquier incumplimiento.

4. Políticas y Procedimientos

a. Divulgación de Información:

- Publicar información relevante sobre la gestión institucional, incluyendo informes financieros, resultados de auditorías y decisiones estratégicas, a través de los canales de comunicación internos y externos.
- Asegurar que la información divulgada sea completa, precisa y actualizada.

b. Acceso a la Información:

- People Contact S.A.S. en Reestructuración garantizará a toda persona el acceso a la información pública en los términos previstos en la Constitución Política y en la normatividad vigente, en especial la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1755 de 2015, salvo las excepciones legales y constitucionales relacionadas con información clasificada, reservada o sometida a protección especial.
- Para tal efecto, la sociedad adoptará y mantendrá procedimientos claros, públicos y accesibles para la radicación, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información, a través de sus canales físicos y electrónicos habilitados.
- La atención de solicitudes de acceso a la información deberá observar, como mínimo, las siguientes reglas:
 - a. Recepción y trámite. Toda solicitud deberá ser recibida, radicada y tramitada por el área o responsable designado, dejando constancia de la fecha de recepción, el contenido de la solicitud y la fecha de respuesta.
 - b. Tiempos de respuesta. Las solicitudes de acceso a información pública deberán responderse dentro de los términos establecidos en la ley. Cuando la solicitud corresponda a copias o reproducción de documentos, la respuesta y entrega se realizará dentro de los plazos legalmente aplicables. Si la solicitud es imprecisa, incompleta o requiere aclaración, se procederá conforme a las reglas legales vigentes, sin perjuicio del deber de orientación al solicitante.

De conformidad con la Ley 1755 de 2015, las peticiones deberán resolverse dentro de los siguientes términos:

- Quince (15) días hábiles para las peticiones de interés general o particular.
 - Diez (10) días hábiles para las peticiones de documentos y de información.
 - Treinta (30) días hábiles para las consultas a las autoridades en relación con las materias a su cargo.
-
- c. Silencio administrativo y falta de respuesta. La ausencia de respuesta dentro de los términos legales no releva a People Contact S.A.S. en Reestructuración de su obligación de decidir de fondo y comunicar oportunamente la respuesta al solicitante. El vencimiento del término sin respuesta constituirá un incumplimiento de los deberes de atención y gestión documental, y dará lugar a la adopción de las medidas correctivas internas y a las consecuencias previstas en la normatividad aplicable.
 - d. Negativa de acceso. Toda negativa total o parcial de acceso a la información deberá constar por escrito, estar debidamente motivada, indicar la norma que sustenta la reserva o clasificación, e informar los recursos o mecanismos legales procedentes, cuando haya lugar.
 - e. Gratuidad y costos de reproducción. El acceso a la información pública será gratuito, sin perjuicio del cobro de los costos directos de reproducción cuando resulte procedente conforme a la ley.
 - f. Protección de datos personales e información exceptuada. En toda respuesta deberá verificarse la protección de datos personales, secretos empresariales, información reservada o clasificada y demás categorías de información exceptuada de divulgación, de conformidad con la legislación vigente.
 - g. Responsable. People Contact S.A.S. en Reestructuración designará un responsable o dependencia encargada de coordinar la atención de las solicitudes de información pública, hacer seguimiento a los términos de respuesta y promover la capacitación continua del personal en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.
- c. Gestión de Reclamos y Consultas:**
- Implementar un sistema eficiente para la recepción, gestión y resolución de reclamos y consultas de los grupos de interés.
 - Asegurar que todas las consultas y reclamos sean atendidos de manera oportuna y con la debida diligencia.
- d. Control Interno y Auditoría:**
- Fortalecer los sistemas de control interno y realizar auditorías periódicas para asegurar la integridad y transparencia de las operaciones.
 - Publicar los resultados de las auditorías y las medidas correctivas adoptadas.
- e. Capacitación y Sensibilización:**

- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para todos los colaboradores sobre la importancia de la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.
- Promover una cultura organizacional basada en la ética y la integridad.

f. Prevención del Fraude y la Corrupción:

- Implementar políticas y procedimientos para prevenir el fraude, la corrupción y el lavado de activos, incluyendo la prohibición de recibir o dar regalos y sobornos
- Establecer y mantener canales de denuncia accesibles y confiables para el reporte de posibles hechos de fraude, corrupción, conflictos de interés u otras conductas irregulares, permitiendo, cuando resulte procedente, la denuncia anónima o con reserva de identidad, garantizando la confidencialidad de la información, el trámite diligente de los reportes y la protección del denunciante de buena fe frente a represalias, sin perjuicio de las medidas necesarias para verificar los hechos y salvaguardar el debido proceso.

g. Índice de Información Clasificada y Reservada

People Contact S.A.S. en Reestructuración elaborará, adoptará, conservará y actualizará un Índice de Información Clasificada y Reservada, en el cual se identificarán, de manera organizada y trazable, los documentos, datos o categorías de información cuyo acceso se encuentre limitado por disposición constitucional o legal.

Para estos efectos, el índice deberá contener, como mínimo:

- la identificación de la categoría o tipo de información;
- la dependencia o área responsable de su producción, administración o custodia;
- la justificación de su clasificación o reserva;
- la norma constitucional o legal que sustenta la limitación de acceso;
- el alcance de la restricción total o parcial;
- y, cuando aplique, el término durante el cual subsiste la reserva o clasificación.

La inclusión de información en el índice no podrá obedecer a criterios discrecionales ni generales carentes de sustento jurídico. Toda clasificación o reserva deberá responder a una causa legal expresa, ser interpretada restrictivamente y aplicarse de manera proporcional al fin de protección que la justifica.

El responsable o la dependencia designada por People Contact S.A.S. en Reestructuración deberá revisar periódicamente el índice, mantenerlo actualizado y articular su contenido con los procedimientos de respuesta a solicitudes de acceso a la información, de manera que

toda negativa total o parcial se encuentre debidamente motivada y sustentada en las causales legales aplicables.

La gestión del Índice de Información Clasificada y Reservada deberá armonizarse con las políticas de protección de datos personales, gestión documental, seguridad de la información, transparencia y prevención de riesgos de fraude, corrupción, conflicto de interés y lavado de activos, cuando resulte pertinente.

5. Responsabilidades

- **Alta Gerencia:** Liderar la implementación de esta política y asegurar su cumplimiento.
- **Directores y Coordinadores:** Supervisar la aplicación de la política en sus respectivas áreas y promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- **Colaboradores:** Cumplir con los principios y procedimientos establecidos en esta política y reportar cualquier incumplimiento.

6. Revisión y Actualización

Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su relevancia y efectividad, en cumplimiento con la normativa vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Agradecemos a las personas y entidades que han entendido nuestra labor y que comparten nuestros propósitos, pues esto constituye el mejor estímulo para seguir adelante con nuestro compromiso de aportarle al desarrollo óptimo de la Nación.

7. Aplicación de la política

La presente política rige desde el momento de la aprobación y publicación, así como todas las actuaciones que se tengan sobre la misma. Cada proceso de People Contact S.A.S. en Reestructuración debe velar por el cumplimiento de estas disposiciones, que serán actualizadas según se requiera atendiendo los cambios normativos que se presenten y las directrices de la Alta Dirección. La materialización de esta política surge como producto del trabajo que desde las diferentes áreas de la sociedad han implementado respecto al cumplimiento de la ley 1712 de 2014 en los tiempos y términos establecidos.

8. Aprobación de la política

La presente política rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser difundida al interior de la organización y con demás entes u organismos según corresponda el caso.

Cúmplase y comuníquese,

Dado en Manizales a los seis días (06) de Julio del 2026



JUAN CARLOS FRANCO DUQUE

Gerente

Elaboró: William Leandro López Gómez-Director de Planeación y Mejoramiento continuo

Revisó: Claudia Marcela Yepes Vanegas-Abogada

Revisó: Edison Andrés Sánchez Herrera-Desarrollador Senior

Revisó: Valentina López Hernández-Líder de desarrollo organizacional y mejoramiento continuo

Revisó: Ricardo Stoltze-Control Interno

