

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:

- Establecer procedimientos claros para la solicitud y entrega de información pública, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por la ley.
- Designar un responsable de la atención de solicitudes de información y asegurar la capacitación continua del personal en materia de transparencia y acceso a la información.

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 mecanismos de denuncia y protección para los denunciantes de actos de corrupción.

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 quince (15) días del mes de enero de 2025



JUAN JOSÉ SILVA SERNA
Gerente

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

Revisó: Claudia Marcela Yepes Vanegas-Abogada *CMV*

Revisó: Edison Andrés Sánchez Herrera-Desarrollador Senior *EASA*

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

Revisó: Ricardo Stoltze-Control Interno

