

POLÍTICAS TRIPLE A



Código: MC-DC-2
(Antes DC_47)

Elaborado por: Oriana Rinaldy Jefe de Calidad	Revisado por: Claudia Arrazola Director Procesos Administrativos	Aprobado por: Ramón Hemer Gerente General (E)
--	--	--

Documento aprobado electrónicamente en Software Kawak

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha	Resumen de los cambios
00	16/04/2012	Creación del documento en donde se formalizan las Políticas de la organización.
01	14/03/2013	Actualización de la Política de Calidad.
02	16/09/2013	Se actualiza la Política de Comunicaciones y de Responsabilidad Social Empresarial.
03	02/01/2014	Se ingresan las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Política de Relacionamiento con Proveedores y Contratistas • Política de Transparencia.
04	11/06/2014	Se incluye la nueva política de Auxilio para Estudio de Pregrado y condiciones.
05	18/03/2016	Se actualiza la Política de Auxilios Educativos. Se incluye las Políticas de: “Tratamiento de Datos Personales” y “Riesgo”.
06	04/05/2016	Se actualizan las siguientes Políticas: Política Ambiental de la Organización Política de Seguridad y Salud Ocupacional. Política de Laboratorio de Control de Calidad
07	04/01/2018	Se actualizan las siguientes políticas: Política de Auxilios Educativos. Política de calidad. Política de SST. Política Ambiental. Política laboratorio de Control de Calidad. Política de Laboratorio de Metrología. Se incluye dentro de este documento la política de prevención de acoso laboral.
08	02/04/2018	Se incluye la política de cumplimiento de anticorrupción y antisoborno, la cual reemplaza la política de Transparencia. Se actualizan las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> - Política de Auxilios Educativos. - Política de Riesgo, la cual se renombra como Política de Gestión del Riesgo - Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se renombra como Política de Privacidad.

GENERALIDADES

El presente documento recopila las políticas de la organización con el fin de facilitar la consulta de las partes interesadas.

De acuerdo a la necesidad identificada, cada líder de proceso es responsable de gestionar la aprobación de la política por parte de la Gerencia General y remitirla a la Jefatura de Calidad para su inclusión en este documento. Asimismo, el líder del proceso debe gestionar su actualización ante la Gerencia, definir los medios en los cuales se debe publicar y desarrollar otras actividades que se requieran en torno a la política.

En este documento, las políticas se encuentran agrupadas así:

POLÍTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTION

- Política de Calidad
- Política de Gestión de Riesgos
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política Ambiental
- Política de Calidad Laboratorio de Control de Calidad
- Política de Calidad Laboratorio de Metrología

POLITICAS RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

- Política de Responsabilidad Social
- Política de Igualdad
- Política contra la Violencia Intrafamiliar, el Maltrato y Abuso de Mujeres y Niños
- Política de Vinculación Laboral de Familiares
- Política de Formación
- Políticas Auxilios Educativos
- Política de Comunicaciones
- Política de Publicidad Y Marketing Responsable
- Política de Cumplimiento Anticorrupción Y Antisoborno
- Política de Relacionamento Con Proveedores Y Contratistas
- Política de Prevención De Acoso Laboral

OTRAS POLITICAS ORGANIZACIONALES

- Política de Servicio Al Cliente Para La Unidad De Grabación
- Política de Gestión Documental
- Política de Seguridad Física
- Política de Privacidad

1. POLÍTICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 5 de 37
-------------------------------------	---	-----------------------

POLÍTICA DE CALIDAD

La Gerencia de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P. manifiesta que su política de calidad es:

Mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Calidad, acorde con los requisitos legales, de los clientes y otros que la organización suscriba, que garanticen la eficiente prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida en los habitantes de las poblaciones atendidas.

Para ello la gerencia se compromete, a ofrecer los recursos necesarios para cumplir con estos lineamientos y apoyar el desarrollo profesional de sus colaboradores.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

Versión No 2.

Octubre 10 de 2017

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 6 de 37
------------------------------	---	-----------------------

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Triple A S.A. E.S.P. está comprometida y reconoce la Gestión Integral de los Riesgos como una herramienta gerencial fundamental para la toma de decisiones y el logro de sus objetivos, enmarcando toda su actuación en el direccionamiento estratégico, garantizando la continuidad del negocio frente a los diferentes riesgos a los cuales está expuesta la compañía.

Adoptamos las mejores prácticas y estándares internacionales como son ISO 31000, COSO, Guía de buenas prácticas OCDE sobre controles internos, ética y cumplimiento entre otros. Hemos establecido mecanismos de control interno diseñados para asegurar razonablemente la conservación de los libros, registros y cuentas fieles y exactas que permitan garantizar que no habrá fraude ni manipulación de los estados financieros; de igual forma se han implementado medidas de ética y cumplimiento de normas que prohíben prácticas de corrupción, fraude y soborno por parte de Directivos y miembros de la compañía, así como de cualquier cliente, proveedor, contratista o tercero que tenga algún tipo de relación comercial o contractual con Triple A.

La gestión de riesgos para Triple A es parte integral de todos los Sistemas de Gestión, como también son parte integral de las actividades que desempeñan cada uno de los miembros de la compañía. Su elaboración parte de una evaluación de riesgos que comprende identificación, medición, control, monitoreo y comunicación; teniendo en cuenta las circunstancias de la organización y la naturaleza del negocio. Su administración, evaluación y control son responsabilidad de los líderes de los procesos.

Para ello la Gerencia General garantiza proveer los recursos necesarios para implementar y mantener la gestión integral de los riesgos de la compañía.

RAMON HEMER REDONDO

Gerente General (E)
Versión No 2

Enero 18 de 2018

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 7 de 37
-------------------------------------	---	-----------------------

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En Triple A desarrollamos nuestras actividades enfocados hacia la excelencia de nuestros procesos, productos y servicios, comprometidos con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en nuestros colaboradores, contratistas, subcontratistas y terceras personas involucradas en nuestras operaciones en busca de la mejora continua; lo anterior lo logramos mediante:

1. El cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Promoviendo la participación de nuestros colaboradores y de aquellas personas que se relacionen con nuestras actividades.
3. Fomentando una Cultura de Prevención de riesgos en todos los niveles de la organización.
4. Asegurando los recursos necesarios para la implementación de nuestro Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 8 de 37
-------------------------------------	---	-----------------------

POLÍTICA AMBIENTAL

Triple A está comprometida con la protección ambiental a través del aprovechamiento sostenible de los recursos, la prevención de la contaminación de los ecosistemas agua y suelo, el mejoramiento continuo en la interrelación empresa - entorno ambiental, el cumplimiento de los requisitos legales, la generación de confianza, imagen y posicionamiento ante la comunidad atendida mediante la optimización de los procesos en su operación, la cultura ambiental del talento humano, la maximización del valor invertido en el medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con los entes de control.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

Versión No 3.

Octubre 10 de 2017

DOCUMENTO

TRIPLE A S.A. E.S.P.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 9 de 37
-------------------------------------	---	-----------------------

POLÍTICA DE CALIDAD LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

Es nuestro compromiso realizar los ensayos en el ámbito de la microbiología y química del agua, de forma confiable, cumpliendo con los requerimientos de nuestros clientes.

En concordancia con lo anterior, la Gerencia General se compromete suministrar los recursos necesarios para mantener y mejorar constantemente un sistema de gestión, cumpliendo los requisitos de la Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. Reconoce la importancia del talento humano y fortalece el desarrollo de sus competencias técnicas.

El Director del Laboratorio expresa su compromiso con el ejercicio de las buenas prácticas profesionales y con la calidad de los ensayos, promoviendo la comunicación y el entendimiento de los documentos del sistema de gestión entre todo el personal.

De igual forma, nuestro personal tiene el compromiso de familiarizarse con las políticas, la documentación y los procedimientos técnicos y aplicarlos en su trabajo diario.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 10 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLÍTICA DE CALIDAD LABORATORIO DE METROLOGÍA

La Gerencia General de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A., E.S.P. manifiesta que la política del Laboratorio de Metrología es:

Establecer y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la mejora continua basado en los lineamientos de la Norma NTC-ISO-IEC-17025, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, que asegure la calidad de los resultados emitidos y genere confianza y satisfacción con el servicio de calibración que brinda nuestro laboratorio.

Para ello, la Gerencia General de Triple A se compromete a ofrecer los recursos necesarios para el mejoramiento de los procesos, apoyar el desarrollo profesional de sus colaboradores y proteger la confidencialidad y el derecho de propiedad de los clientes.

De igual forma, el Jefe de Metrología expresa su compromiso con el ejercicio de las buenas prácticas profesionales y con la calidad de las calibraciones, promueve en el personal el conocimiento y entendimiento de los documentos del Sistema de Gestión y los invita a implementar las políticas y procedimientos en el trabajo diario.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

2. POLÍTICAS RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 12 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Triple A S.A. E.S.P., en su misión de suministrar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, fundamenta su gestión en la sostenibilidad de sus estrategias corporativas. De manera proactiva, establece relaciones transparentes y de mutuo beneficio con sus empleados, accionistas, proveedores y contratistas, clientes, comunidad, gremios y gobiernos.

La responsabilidad social de Triple A S.A. E.S.P., evalúa sus acciones teniendo en cuenta el impacto, necesidades y expectativas de sus grupos de interés, así como los lineamientos nacionales y mundiales sobre el desarrollo sostenible y los principios del Pacto Global de la ONU. Asimismo, aprovechando sus fortalezas y aliados estratégicos potencia el impacto positivo de sus acciones para el apalancamiento del desarrollo en su entorno y la generación de valor.

A través de la presente Política, la Gerencia General expresa su compromiso, garantizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la implementación de estas acciones. Así mismo, designa a la Gerencia Administrativa, a través de la Jefatura de Responsabilidad Social como la responsable de promoverla, administrarla y controlarla.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 13 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLITICA DE IGUALDAD

Para Triple A S.A. E.S.P. es muy importante velar por el cumplimiento del “Principio Universal de Igualdad de Oportunidades”, en concordancia con lo exigido por las leyes.

Las actividades empresariales, tales como reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación de competencia, remuneración, promociones, transferencia, terminaciones y las actividades sociales y recreativas son conducidas sin discriminación por razón de edad, raza, sexo, origen, condición social, género, discapacidad, ideas políticas o religiosas. Triple A valora la formación, las habilidades, el conocimiento y las experiencias diversas de sus empleados y está comprometida en brindar igualdad de oportunidades para todos los empleados y candidatos basado en cualificaciones relativas al trabajo.

Como parte del compromiso con la igualdad de oportunidad, cualquier preocupación o queja con respecto a la discriminación o acoso, debe usar como canal de reporte a la Subgerencia de Gestión Humana, quien investigará diligentemente y manera confidencial cada situación y tomará las acciones correspondientes, sin riesgo de futuros señalamientos, acoso, discriminación, intimidación o represalias por el ejercicio de los derechos protegidos en la presente política.

Es responsabilidad de Jefes, Directores, Subgerentes, Gerentes y de la Gerencia General respetar y valorar la diversidad entre nuestros empleados y candidatos, velando por la implementación y mantenimiento de la presente política, en un entorno laboral libre de toda forma de discriminación y acoso.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 14 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLITICA CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, EL MALTRATO Y ABUSO DE MUJERES Y NIÑOS

La Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla expresa que su política contra la violencia intrafamiliar, el maltrato y abuso de mujeres y niños es:

Los trabajadores y su núcleo familiar se debe desarrollar en ambientes favorables en el que se facilite la convivencia armónica entre cada uno de los miembros que la componen y los invita a potencializar sus oportunidades para que se fortalezcan los lazos familiares y haya calidad de vida en los hogares de los trabajadores.

Para esto y con el ánimo de proteger a la Familia Triple A, la empresa se compromete a realizar actividades direccionadas a la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar, el maltrato a la mujer y los niños, para lo cual la Subgerencia de Gestión Humana es la responsable de ofrecer a todos sus trabajadores programas direccionados a la prevención.

Así mismo, la empresa se compromete a realizar intervención en los casos que los trabajadores y/o miembros de su núcleo familiar afectados soliciten el apoyo para combatir este flagelo y lograr el restablecimiento de los derechos y relaciones familiares.

Teniendo en cuenta el compromiso de Triple A contra la violencia intrafamiliar, el maltrato y el abuso de mujeres y niños, invita a sus trabajadores a crear relaciones sanas para fortalecimiento de la familia y su entorno.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 15 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLÍTICA DE VINCULACION LABORAL DE FAMILIARES

Toda persona vinculada a Triple A que tenga relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y 1° civil con alguno de los empleados de la empresa, deberá tener la autorización expresa y por escrito por parte de la Gerencia General para proceder con su ingreso en la compañía.

Dentro del proceso de evaluación y selección los aspirantes a laborar en la empresa deberán manifestar si tienen parentesco con empleados de la empresa.

La empresa presume la buena fe del aspirante seleccionado en la presentación de sus documentos y certificados para su admisión, no obstante de acuerdo a lo dispuesto en el Régimen Laboral Colombiano, si con posterioridad a su ingreso la empresa establece o detecta la presentación de certificaciones inconsistentes para lograr su admisión, este hecho por sí solo, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, la cual será decidida por el Gerente General de la empresa.

En el evento en que durante la relación laboral empleados de la empresa deseen contraer vínculo matrimonial o unión marital de hecho, estos deberán manifestar previamente a la Subgerencia de Gestión Humana de tal decisión, la cual evaluará las condiciones laborales de la pareja y los efectos en el entorno y áreas en que desempeñan sus funciones.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 16 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLÍTICA DE FORMACIÓN

La Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla proporcionará un clima favorable para el desarrollo de los empleados, motivándolos hacia un mejoramiento permanente y proporcionando los recursos y medios requeridos.

Los jefes son los responsables del entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal a su cargo, participando activamente en el diagnóstico de necesidades, ejecución de los programas correspondientes y en la evaluación del impacto que estos tengan en los empleados en el área de trabajo y en la organización en general. El área de Formación de la Subgerencia de Gestión Humana actuará como asesor, apoyo y facilitador de este proceso.

Para esto, la empresa dispondrá de las instalaciones acondicionadas con los equipos y medios audiovisuales necesarios para facilitar la ejecución de los programas, de entrenamiento, capacitación y desarrollo de sus empleados.

Cuando los Gerentes de las diferentes áreas y la Subgerencia de Gestión Humana consideren necesario, los empleados que han participado en un evento formativo deberán actuar como un agente multiplicador de los conocimientos adquiridos.

En las actividades enmarcadas en el convenio SENA-Triple A, se debe incluir un 10% de asistencia para funcionarios SENA.

Como parte del compromiso de la empresa con la formación y el mejoramiento de los trabajadores, anualmente la Empresa destinará un presupuesto para la ejecución de las actividades de formación, y es responsabilidad del área de Formación de la Subgerencia de Gestión Humana, controlar este.

POLÍTICAS AUXILIOS EDUCATIVOS

Con el fin de contribuir al enriquecimiento del potencial intelectual de la compañía y consecuentemente al logro de los objetivos, la empresa entregará auxilios educativos a los trabajadores que cursen estudios de pregrado y postgrado en instituciones educativas, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos. Lo anterior además, permitirá la formación para la empleabilidad de los trabajadores, apoyándolos en el desarrollo de sus competencias profesionales que a su vez repercute también en su desarrollo personal.

Dependiendo del tipo de estudio, los siguientes son los auxilios educativos que la empresa brinda como beneficio a los trabajadores que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos en esta política.

PRE-GRADO

El auxilio para estudio de pregrado aplica para todos los empleados directos de la empresa, que cuenten con mínimo dos (2) años de vinculación, teniendo en cuenta la antigüedad con empresas contratistas Eficacia y Extras; adicionalmente, no deben tener antecedentes disciplinarios en la empresa.

El valor del auxilio a otorgar será equivalente al 50% del valor de la matrícula, sin exceder 3 SMLV por semestre y se asignarán con base en la reglamentación establecida hasta agotar el valor presupuestado por año.

Las carreras elegidas deberán contar con horario nocturno o en fin de semana, por lo tanto, los estudios no deberán en ningún caso, entorpecer el normal desarrollo de las funciones del empleado dentro de la empresa.

Una vez otorgado el auxilio, el trabajador deberá firmar un convenio con la empresa donde se compromete a prestar su servicio el doble del tiempo del último periodo académico cursado.

El trabajador con el auxilio aprobado debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Presentar a la Coordinación de Formación, el formato de Solicitud de Auxilio Educativo diligenciado debidamente.
- Presentar la constancia del valor de la matrícula expedido por el centro educativo.
- Mantener un promedio de notas superior a 3.5 por semestre y presentar fotocopia de certificado de notas al finalizar cada semestre para la renovación del auxilio.

<p>MC-DC-2 Versión: 8</p>	<p>DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A</p>	<p>Página 18 de 37</p>
---	---	-------------------------------

- El estudiante podrá aplazar hasta por un semestre sus estudios, informando siempre por escrito a la Coordinación de Formación, con el propósito de que no se cuente el semestre no cursado como financiado. Vencido este plazo, el auxilio será reasignado a otro beneficiario.
- El máximo de semestres o años que se podrán otorgar auxilios por persona, será equivalente al número de semestres o años que defina el pensum de la carrera.
- El beneficio terminará cuando la universidad o institución otorgue el título correspondiente, y/o cuando ocurra alguna de las causales de terminación previstas, sin que haya lugar a nuevas aprobaciones.
- Los costos de carnet, transporte, papelería, uniformes u otros relacionados que no correspondan con la matrícula, deberán ser asumidos por el empleado.
- El apoyo otorgado por la empresa, no garantiza un cambio de cargo, ascenso o reasignación de cargo o salario. Las oportunidades de crecimiento laboral, dependerán de que la empresa cuente con la vacante.
- El apoyo otorgado por la empresa no garantiza una plaza para la realización del semestre u horas de prácticas empresariales requeridas por algunas instituciones.
- Si el empleado pierde una o más materias, el estudiante asumirá el costo propio a su recuperación o validación y no recibirá el auxilio para cursar semestre, hasta tanto no garantice esto.
- Aplica para las personas que no tienen ningún tipo de titulación, o cuyo interés de estudio escale el siguiente grado de profesionalización (TÉCNICA, TECNOLÓGICA o TITULACIÓN PROFESIONAL).
- No se otorgarán auxilios de pregrado a aquellas personas que ya cuentan con un título profesional.
- No se concederá auxilio para más de una carrera a un mismo trabajador.
- El trabajador que se beneficie con el auxilio educativo quedará exento de solicitar un auxilio para cursos – módulos – minor, entre otros, que sean requisitos para grado, por lo tanto si se exigen estos requisitos deberán ser asumidos por el trabajador.

La renovación de este beneficio se efectuará por semestre académico, lo que significa que el beneficiario deberá tramitar cada semestre, ante la Coordinación de

Formación, la correspondiente solicitud de aprobación quien por su parte, verificará el cumplimiento de requisitos y la continuidad de aquellas condiciones que dieron origen a su aprobación inicial.

POST-GRADOS

El auxilio para estudio de postgrado aplica para todos los empleados directos de la empresa, que cuenten con mínimo un (1) año de vinculación, teniendo en cuenta la antigüedad con empresas contratistas Eficacia y Extras; adicionalmente, no deben tener antecedentes disciplinarios en la empresa.

El estudio escogido por el trabajador debe ser acorde con el desarrollo de las funciones que realiza al interior de la organización y el valor del auxilio a otorgar será equivalente al 35% del valor, sin exceder 4 SMLV por semestre.

Una vez otorgado el auxilio, el trabajador deberá firmar un convenio con la empresa donde se compromete a prestar el servicio durante el doble del tiempo de la duración de los estudios subsidiados, contados a partir de la culminación de los estudios.

DIPLOMADOS

El auxilio para diplomados aplica para todos los empleados directos de la empresa, que cuenten con mínimo un (1) año de vinculación, teniendo en cuenta la antigüedad con empresas contratistas Eficacia y Extras; adicionalmente, no deben tener antecedentes disciplinarios en la empresa.

El estudio escogido por el trabajador debe ser acorde con el desarrollo de las funciones que realiza al interior de la organización y el valor del auxilio a otorgar será equivalente al 50% del valor total, sin exceder 3 SMLV.

Una vez otorgado el auxilio, el trabajador deberá firmar un convenio con la empresa donde se compromete a prestar el servicio durante el doble del tiempo de la duración de los estudios subsidiados, contados a partir de la entrega del diploma de graduación.

CONSIDERACIONES

1. Las solicitudes presentadas se aprobarán a consideración de la Subgerencia de Gestión Humana, con la finalidad de evaluar la aplicabilidad del estudio frente a la empresa.
2. El auxilio tendrá condiciones de aplicación exclusiva al personal directo, no beneficiario de otros estatutos extralegales como convenciones colectivas de trabajo, pactos colectivos de trabajo, laudos arbitrales, entre otros.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 20 de 37
------------------------------	---	-----------------

3. El trabajador, que en el futuro por cualquier causa llegare a beneficiarse de otros estatutos extralegales como los antes mencionados, dejan de ser automáticamente beneficiarios del auxilio educativo, cesando para la empresa la obligación de reconocerlo.
4. Los auxilios educativos aquí descritos, no son salario ni factor de salario para ningún efecto legal
5. El trabajador deberá suscribir a favor de la empresa un pagaré como respaldo del auxilio entregado y cumplimiento de las cláusulas del convenio.
6. No se otorgarán auxilios en especialización o maestría inmediatamente después que la persona haya sido beneficiaria de un auxilio para ese mismo grado de profesionalización. Sólo se podrá otorgar el auxilio para este tipo de caso, siempre y cuando el colaborador haya cumplido con la obligación de haber prestado sus servicios por el tiempo establecido en el convenio de Capacitación Especial.
7. En el evento que el trabajador por voluntad propia, mediante renuncia, o despido con justa causa, dé lugar a la terminación del vínculo laboral, se le descontará de sus acreencias laborales el valor del auxilio entregado, o la parte proporcional del mismo, atendiendo el tiempo que hubiere transcurrido entre la culminación de los estudios y/o siempre que exista certificación del cumplimiento total de los requisitos académicos o consecución de grado, y la fecha de terminación de la relación laboral. En algunas situaciones se podrá condonar la deuda adquirida por decisión de la Gerencia General.

Todo trabajador que sea beneficiado con auxilios para estudios de pregrado y postgrado, deberá contar con la aprobación del Jefe directo y Gerente de Área para la utilización del horario laboral en los casos que se requiera para estudio.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

Versión 1.

Enero 1 de 2018

DOCUMENTO

TRIPLE A S.A. E.S.P.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 21 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

La comunicación en Triple A se rige por los principios de respeto, transparencia, oportunidad, pertinencia y veracidad.

Así mismo, está enfocada a mantener la reputación corporativa y al establecimiento de canales adecuados que garanticen una comunicación efectiva con los grupos de interés, haciendo evaluaciones y monitoreo del entorno, en procura de la mejora continua.

La Dirección de Comunicación Grupos de Interés es el área responsable de la implementación de estrategias y planes de comunicación con los diferentes públicos, buscando siempre el logro de las metas y los objetivos organizacionales, sin desconocer que existe un relacionamiento producto de la interacción constante entre los diversos agentes.

De esta forma, la Gerencia General promueve en todo el personal de Triple A una comunicación enfocada a contribuir con el fortalecimiento de la buena imagen de la compañía.

A través de la presente Política, la Gerencia General expresa su compromiso de garantizar los recursos necesarios para que la comunicación sea parte del quehacer cotidiano de todos los que trabajamos en Triple A.

POLÍTICA DE PUBLICIDAD Y MARKETING RESPONSABLE

Para Triple A S.A. E.S.P., las acciones de Publicidad y Marketing se fundamentan bajo principios de decencia, honestidad, transparencia y respeto de la dignidad de las personas, su intimidad, el núcleo familiar, las instituciones y autoridades legítimamente constituidas y los símbolos nacionales, en el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y éticas vigentes.

Seremos vigilantes, para que:

- No se degrade a las personas por su condición social, racial, económica, física e intelectual, entre otras.
- No se presente a personas consumiendo alcohol, drogas, cigarrillos o sustancias psicoactivas.
- No se promueva la afectación al medioambiente.
- En el uso del humor como recurso creativo no se degrade a las personas
- No se utilicen niños fuera del contexto estrictamente requerido para efectos de la comunicación y que estos contenidos estén acordes a la edad y el género del menor.
- Se respete la identidad cultural de la región.

El establecimiento de los lineamientos, la aplicación de la publicidad y el marketing en Triple A está a cargo de la Dirección de Comunicación Grupos de Interés y se encuentra alineada con la Política de Comunicación de Triple A.

Así mismo, la empresa velará a través de los diferentes interventores, con los lineamientos de la Dirección de Comunicación Grupos de Interés, que los asociados comerciales, contratistas y proveedores cumplan con esta política de publicidad y marketing responsable.

Como parte del compromiso con la publicidad y marketing responsable, la organización cuenta con diferentes canales de comunicación con la comunidad para que reporten acciones que se encuentren en contra de esta política, y para que dichos casos sean investigados y se tomen las acciones correspondientes.

Es compromiso de la Gerencia General de Triple A garantizar los recursos necesarios para que las acciones de publicidad y marketing cumplan siempre los principios establecidos en la presente política.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Triple A es una empresa que asume una posición inquebrantable de cero tolerancia a la corrupción y soborno en cualquiera de sus modalidades por ser una práctica que destruye cualquier posibilidad de desarrollo empresarial y de progreso social. Por tanto, declara los siguientes propósitos en torno a esta Política:

- Cumplir con leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales en el ámbito de la lucha contra la corrupción y el soborno, buscando de manera permanente desarrollar mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan la prevención, detección, investigación, tratamiento y denuncia de hechos de corrupción y soborno.
- Prevenir y minimizar la materialización de situaciones asociadas a la corrupción en su cultura, sus operaciones y en el relacionamiento con sus grupos de interés con los cuales proyecta su crecimiento sostenible.

El Equipo Directivo de Triple A manifiesta en el marco de esta política sus compromisos:

- Impulsar acciones que motiven la actuación y prácticas transparentes de los empleados de la empresa en todos los niveles, sustentando el compromiso permanente por rechazar la corrupción como parte de la cultura organizacional. El Sistema de Gestión de Riesgos incluye todos aquellos riesgos relacionados con la corrupción y el soborno y cuenta con herramientas adecuadas para la identificación, evaluación, control y seguimiento.
- Establecer mecanismos para asegurar el cumplimiento de la presente Política, del Programa de Cumplimiento Anticorrupción (PCA) y asegurar que los riesgos de corrupción sean gestionados de forma estricta y oportuna y los hechos presentados sean registrados e investigados de modo adecuado, y de corresponder, sancionarlos.
- Respalda el funcionamiento y fortalecimiento del Comité Ético de Triple A como la instancia que por sus funciones contribuye a preservar la transparencia en el cumplimiento de lo misional y a movilizar la cultura ética como pilar de la sostenibilidad empresarial.

- Apoyar la mejora continua de la Línea Ética como el canal institucional a disposición de todos los grupos de interés para la recepción y registro de consultas, dilemas éticos o denuncias por posibles actos indebidos cometidos por parte de los empleados de Triple A y/o demás grupos de interés, garantizando en su trámite los principios de confidencialidad, transparencia, respeto, objetividad, no retaliación, independencia y autonomía de los responsables de las evaluaciones respectivas.
- Garantizar el acceso a la información empresarial bajo los principios de transparencia, buena fe, protección, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva y responsabilidad en su uso.

Asimismo, cada empleado debe conocer y aplicar esta Política en su trabajo diario, siendo responsable de prevenir, detectar y denunciar cualquier evento de corrupción cuando pueda llegar a presentarse.

Para tal efecto, nuestros compromisos de actuación como directivos, empleados, proveedores, contratistas, accionistas y miembros de Junta Directiva de Triple A son:

- Cumplimos las normas definidas en el Código de Ética empresarial.
- Comunicamos todo acto de corrupción y soborno a través de los canales definidos por la organización.
- Prescindimos de ofrecer, prometer, conceder, solicitar, recibir o aceptar dádivas indebidas, pecuniarias o de otro tipo para obtener o hacer llegar ventaja ilegítima.
- Nos abstenemos de realizar pago de facilitación bien sea para la agilidad en trámites, desarrollo de proyectos, obtención de contratos, contraprestación por servicios y en general para alcanzar cualquier beneficio o ventaja indebida propia o para terceros.
- Excluimos de nuestras prácticas el pago de contribuciones ilícitas a candidatos a cargos públicos y a partidos políticos u otras organizaciones políticas. Las contribuciones políticas deben respetar íntegramente los requisitos en materia de publicación de información a los ciudadanos y ser notificadas a la alta dirección de Triple A.
- Utilizamos los bienes y recursos de la Empresa evitando fines políticos, ni patrocinio, o promoción de los mismos.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 25 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

- Repudiamos el cohecho en los ámbitos nacional e internacional, en relación a aspectos tales como regalos; hospitalidad, agasajos y gastos de representación; viajes de clientes; contribuciones políticas; donaciones para fines benéficos y patrocinios; dádivas, instigación y extorsión. Todos los empleados de Triple A acogen los controles internos que se establezcan para su prevención.
- Nos abstenemos de realizar pagos indebidos a través de agentes, cabilderos u otro tipo de intermediarios. De ser necesario realizar de manera puntual una acción en tal sentido, será autorizada por la Gerencia General y se deberán contemplar procesos de debida diligencia antes de realizar cualquier tipo de vinculación con agentes o intermediarios, entre los que se encuentra, la sensibilización en el Programa de Cumplimiento Anticorrupción (PCA) y evidenciar la aceptación de su cumplimiento por parte de estas personas externas.
- Respondemos a la política o lineamientos que un gremio tenga establecido para actuaciones y objetivos de colectivo, al participar públicamente a través de este, y en ningún caso, la Empresa usa su filiación al gremio para obtener beneficio particular.
- Evitamos realizar donativos de caridad y pagos a la comunidad o comunidades con las cuales se relaciona la Empresa, para obtener un beneficio económico o de cualquier índole.
- Ajustamos estrictamente a lo contractual y un ningún caso, para obtener ventaja en algún proceso de contratación o de provecho económico para la Triple A, la relación con las administraciones de los municipios cubiertos por la Empresa en la prestación de los servicios.
- Los viajes de los empleados de Triple A sufragados por la Empresa se realizan en función de cumplir con las obligaciones de su cargo, y en ningún caso, obedecen a viajes de recreación o por motivos personales.

Esta Política se aprueba el día 22 de Enero de 2018.

Ramón Hemer Redondo

Gerente General (e)

Versión 03

DOCUMENTO

TRIPLE A S.A. E.S.P.

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los proveedores y contratistas son el complemento para lograr los objetivos propuestos por la empresa. La búsqueda de aliados nos lleva a confiar plenamente en ellos y en todas las actividades que se desarrollen a nombre de Triple A, razón por la cual nuestro relacionamiento con este grupo de interés, Proveedores y Contratistas deben estar enmarcadas en la Transparencia, Equidad, el Respeto y la Confianza Mutua.

Triple A, a través de su política de Relacionamiento de Proveedores y Contratistas de manera expresa comparte los criterios éticos, sociales, ambientales y de igualdad de género, y de salud y seguridad; factores base para las prácticas justas de operación en los procesos de compra y contratación de obras y/o servicios.

CONDICIONES DE SELECCIÓN:

- **ÉTICOS:**
 - Acorde con el código de ética del grupo Empresarial.
 - Garantía de dignificación del trabajo.
 - Seguridad y protección en el trabajo.
 - Remuneración de acuerdo a la ley.
 - Equidad de género.
 - Exclusión del trabajo infantil.
 - Competencia leal y mercadeo éticos.

- **SOCIALES:**
 - Cumplimiento de todas las leyes locales y del país aplicables que prohíben la discriminación en la contratación y el empleo por motivos de raza, color de piel, religión, sexo, edad, discapacidad física, nacionalidad, credo o cualquier otra situación prohibida por ley.
 - Horario y Condiciones de Trabajo, garantizando que sus colaboradores gocen de condiciones de trabajo seguras y saludables, en cumplimiento con las leyes, regulaciones, códigos y normas de la industria aplicables.
 - Prohibición en cuanto a la utilización de mano de obra contratada bajo cualquier forma de servidumbre de

cumplimiento forzoso; ni debe recurrir a amenazas de violencia, castigo físico, reclusión u otra forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal como método de disciplina o control (Trabajo Forzoso).

- SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE:
 - Proteger la seguridad y salud de sus empleados, contratistas y de terceras personas involucradas en sus Operaciones.
 - Proveer un ambiente de trabajo saludable y seguro, que proteja a su personal y a terceros, de cualquier peligro.
 - Auditorias e Inspecciones, será una práctica responsable el hacer auditorias e inspecciones para garantizar el cumplimiento con esta Política, y las normas legales y contractuales aplicables.
 - Cumplimiento de las Cláusulas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Documento “Manual de Seguridad para Contratistas” y demás legislación aplicable en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo y con el Medio Ambiente.
 - Demostrar su compromiso con el medio ambiente y desarrollen sistemas de gestión medioambiental y asignen las correspondientes responsabilidades.
 - Mantengan su compromiso con las políticas medioambientales pertinentes, reconociendo los impactos medioambientales clave de su negocio, supervisando el cumplimiento de objetivos mejorados e informando periódicamente de ello. Adopten los sistemas de gestión medioambiental necesarios

CONDICIONES DE RELACIÓN

Nuestra relación con los Proveedores y Contratistas está basada en los valores institucionales de servicio, transparencia, trabajo en equipo, innovación, compromiso y comunicación, que contribuyen a mantener un ambiente de confianza y respeto.

Nos comprometemos en la búsqueda del equilibrio entre la generación de rentabilidad, desarrollo social y disminución del impacto social, para desarrollar una relación estratégica con aquellos proveedores y contratistas que ofrezcan beneficios de cooperación técnica, garantía en el suministro, procesos de innovación, servicio postventa y una clara política de precios.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 28 de 37
------------------------------	---	-----------------

- **PRINCIPIOS DE ACCIÓN:**

- Igualdad de oportunidades a proveedores y contratistas.
- Transparencia y objetividad en los procesos de compras y contrataciones.
- Cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Compras y Contrataciones de la empresa.
- Cumplimiento oportuno de los bienes y servicios, establecidos en las órdenes de compra, de acuerdo a los requerimientos mínimos exigidos.
- Garantía, desempeño y trayectoria de los bienes y servicios contratados.
- Capacidad de respuesta del proveedor ante requerimientos de la empresa.
- Exactitud en la entrega de los documentos requeridos y exigidos para la compra de bienes o contratación de servicios.
- Evaluación y seguimiento a proveedores.
- Escucha y retroalimentación permanente con nuestros proveedores.

- **COMUNICACIÓN (ESCUCHAR) A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:**

Para Triple A, es muy importante escuchar y atender de manera oportuna, las dudas y consultas que nuestros proveedores nos presentan. Además de brindarles siempre una atención personalizada; para conocer que piensan nuestros proveedores y contratistas aplicamos una encuesta en la que indagamos sobre la percepción del grado de satisfacción y las expectativas que este grupo de interés respecto a la gestión Administrativa de Triple A.

A partir de estos resultados se desarrolla un plan de acción e intervención para ampliar el nivel de sinergia y la satisfacción de los Proveedores y Contratistas con la calidad de la atención y el servicio que reciben en Triple A.

Para Triple A él escucharles para lograr una comunicación efectiva es un tema de prioridad.

Fecha de aprobación de la Política: 12 de Noviembre de 2013.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 29 de 37
------------------------------	---	------------------------

POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

La Gerencia General de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P., establece mediante esta política su compromiso con la identificación, valoración y prevención de todos los riesgos psicosociales, entre ellos el acoso laboral que puedan afectar los derechos humanos, el ambiente laboral y la salud mental de todos los empleados independientemente del nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la empresa. Para tal fin Triple A promueve las siguientes actividades:

- Propender por el cumplimiento de los valores corporativos.
- Realizar vigilancia y seguimiento al cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral.
- Tramitar oportunamente a través del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, creado bajo la resoluciones No. 652 y 1356 de 2012, todas las quejas sobre acosos laboral que sean reportadas a esté, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico dentro de Triple A.
- Realizar jornadas de sensibilización para la toma de conciencia sobre prevención de mecanismos de acoso laboral conforme a los lineamientos de la Ley 1010 de 2006.
- Capacitar en resolución de conflictos y habilidades sociales para concertación y la negociación, a los niveles directivos, medios y miembros del comité de convivencia laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
- Desarrollar actividades que fomenten el apoyo social y promuevan relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Brindar protección necesaria a las personas que hayan sido objeto de cualquier riesgo psicosocial incluyendo el acoso laboral.

Esta política es publicada, divulgada y se encuentra disponible a todas las partes interesadas. Será actualizada cada vez que la empresa lo considere pertinente.

RAMON HEMER REDONDO

Gerente General (E)

Versión No 1.

Diciembre 28 de 2017

DOCUMENTO

TRIPLE A S.A. E.S.P.

3. OTRAS POLITICAS ORGANIZACIONALES

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 31 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLITICA DE SERVICIO AL CLIENTE PARA LA UNIDAD DE GRABACION

La Unidad de Grabación de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla expresa que su política de servicio al cliente es:

Desarrollar la gestión dentro de los parámetros establecidos para la prestación de un servicio de calidad hacia el cliente interno y/o externo, enmarcado en la transparencia, oportunidad y trazabilidad.

Para esto la Unidad de Grabación cuenta con los recursos tecnológicos adecuados para la protección y procesamiento de la información, apoyándose en el desarrollo profesional del talento humano y el mejoramiento continuo de los procesos.

Es nuestro mayor compromiso dar respuesta a cualquier requerimiento de los clientes internos y externos dentro de los tiempos establecidos de común acuerdo. Así mismo, propendemos por mantener una estrecha relación y comunicación con los asociados comerciales que le prestan servicios de recaudo a la organización con el propósito de mantener relaciones mutuamente beneficiosas.

Invitamos a los colaboradores a aplicar esta política en su trabajo diario, aplicando el autocontrol, como un mecanismo para obtener unos resultados veraces los cuales repercuten en la satisfacción de los clientes.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 32 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gerencia de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla comprometida con la mejora de los procesos de la organización ha decidido normalizar y unificar criterios en la producción de documentos oficiales de la organización que permitan:

- Ayudar a controlar la gestión documental
- Agilizar el trámite documental.
- Optimizar los recursos.
- Facilitar la recuperación de los documentos.
- Respalda la información.
- Proteger y conservar el medioambiente

Para ello, se dispondrá de una herramienta para la gestión ágil y eficiente de los procesos documentales y demás recursos para su implementación, seguimiento y mejora.

La Gerencia General invita a toda la organización a seguir los lineamientos establecidos y a participar activamente en el uso eficiente de las herramientas y medios dispuestos para tal fin.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 33 de 37
-------------------------------------	---	------------------------

POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA

La Gerencia de la Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A., E.S.P., manifiesta que la Política de Seguridad Física es:

La Dirección de Seguridad es el área de organización encargada de definir los mecanismos de decisión, gestión y control de seguridad física, previamente avalados, necesarios para garantizar que las áreas encargadas desarrollen su trabajo encaminado al suministro de agua potable, servicio de alcantarillado y aseo a los usuarios de los municipios atendidos.

Para esto, se desarrollará, implementará y mantendrá un modelo de seguridad física propio para el conjunto de las instalaciones de la organización, así como, a todas sus necesidades específicas de protección.

Todos los trabajadores de la organización deberán asumir y respetar las medidas que se tomen para mantener la seguridad de las instalaciones y bienes de la empresa.

Así mismo, la organización contará con los mecanismos necesarios para la protección, en lo relativo a su seguridad física, de los trabajadores en el ejercicio de su actividad profesional y estos serán responsables de tomar las recomendaciones estipuladas para tal fin.

Para ello la organización, se compromete a ofrecer los recursos necesarios para el mantenimiento de la seguridad física de las personas, instalaciones y bienes de la empresa. Es así como, invita a todos los trabajadores a participar activamente en la promoción de la seguridad física según los lineamientos establecidos, reflejando estos en la manera de actuar en el trabajo diario.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 34 de 37
-----------------------	---------------------------------	-----------------

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

TRIPLE A S.A. E.S.P., comunica a sus grupos de interés la Política de Privacidad que ha sido adoptada en cumplimiento del régimen legal vigente contenido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y 1266 de 2008 en lo pertinente.

TRIPLE A S.A. E.S.P., trata datos personales de sus grupos de interés en ejecución de su objeto mercantil consistente principalmente en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, a través de la operación de los sistemas que soportan tal actividad. Lo anterior, sin perjuicio de las demás actividades descritas en su objeto social.

Los datos personales en custodia de **TRIPLE A S.A. E.S.P.**, en su condición de Responsable y/o Encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales. En consecuencia serán tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

- Para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, sin perjuicio de otros servicios públicos y/o actividades conexas y complementarias a estos.
- Para el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.
- Para el cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos personales de sus grupos de interés.
- Para la gestión comercial y relacionamiento con sus grupos de interés.
- Para comunicar a sus grupos de interés información sobre sus servicios, bienes, publicaciones, eventos de capacitación, actividades comerciales y comunicaciones comerciales asociada a su actividad empresarial, sea que se realice de manera directa o no.
- Para desplegar hacia sus grupos de interés actividades de responsabilidad social empresarial.
- Para gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en custodia de la organización.

MC-DC-2 Versión: 8	DOCUMENTO POLÍTICAS TRIPLE A	Página 35 de 37
------------------------------	---	-----------------

En cada proceso empresarial, y acorde con los datos personales recolectados y tratamientos a realizar, en el respectivo aviso de privacidad se informarán de forma previa las finalidades particulares; nombre o razón social y datos de contacto del Responsable o Encargado del tratamiento, si el tratamiento se efectuará por un encargado, caso en el que tal encargado estará bajo la dirección de **TRIPLE A S.A. E.S.P.**; los derechos que le asisten al titular y los mecanismos dispuestos por **TRIPLE A S.A. E.S.P.** para dar a conocer la Política de Privacidad.

Cualquier persona que haga parte de uno de los grupos de interés, en su condición de titular o legítimamente autorizado, en relación con tratamiento de sus datos personales tiene derecho a:

- Ejercer su derecho de Habeas Data consistente en conocer, actualizar, rectificar su información de carácter personal. También podrá oponerse y cancelar sus datos e información personal en aquellos casos en que proceda.
- Evidenciar la existencia del consentimiento otorgado, salvo que exista autorización legal para el tratamiento o el mismo se realice en el marco de un contrato.
- Ejercer las acciones que la ley reconoce en materia de protección de datos personales y habeas data.

Para el ejercicio del Habeas Data, el titular del dato personal o quien demuestre un legítimo interés conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: habeasdata@aaa.com.co o dirigiendo una comunicación a **HABEAS DATA TRIPLE A** a la siguiente **dirección física**: Carrera 58 No. 67-09 en la ciudad de Barranquilla. Quien ejerza el habeas data deberá suministrar con precisión los datos de contacto solicitados para efecto de tramitar, atender y responder su solicitud y desplegar las cargas para el ejercicio de sus derechos.

Recibida la solicitud de ejercicio de Habeas Data, **TRIPLE A S.A. E.S.P.** dará respuesta en los términos de ley.

Esta política ha sido aprobada por la Gerencia General de **TRIPLE A S.A. E.S.P.**, el día 17 de enero de 2017.

RAMON HEMER REDONDO
Gerente General (E)

Versión No 2.

Octubre 10 de 2017