



# **CODIGO DE ETICA Y COMPORTAMIENTO TITAN y sus Empresas**

## TABLA DE CONTENIDO

### **INTRODUCCION**

### **POLITICAS Y REGLAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.**

Artículo 1. Planteamiento General.

Artículo 2. Lealtad.

Artículo 3. Utilización y abuso del cargo.

Artículo 4. Utilización de bienes y recursos de la Compañía.

Artículo 5. Negocios con ex-servidores.

Artículo 6. Negocios con otros terceros.

Artículo 7. Política de Transparencia, anticorrupción y aceptación de atenciones.

Artículo 8. Información que suministra la Compañía o sus empleados.

Artículo 9. Protección de la información de la Compañía.

Artículo 10. Propiedad del material proveniente de capacitaciones.

Artículo 11. Propiedad Intelectual.

Artículo 12. Aceptación de cargos.

Artículo 13. Disposición de muestras de productos.

Artículo 14. Deber de consultar.

Artículo 15. Contribuciones políticas.

Artículo 16. Vinculación de parientes.

Artículo 17. Reglas adicionales de conducta.

Artículo 18. Derechos Humanos.

Artículo 19. Comité de Ética, Transparencia y Conflictos de Interés.

Artículo 20. Política de Denuncias Anónimas.

Artículo 21. Medio Ambiente, Seguridad e Higiene.

Artículo 22. Protección de Datos.

Artículo 23. Incumplimiento de lo previsto en el presente Código.

Artículo 24. Divulgación de este Código.

## INTRODUCCION

### Breve reseña histórica

TITÁN es una compañía colombiana que nace en 1910 como un Departamento de la Compañía Cementos Samper; en 1938 se constituye MANUFACTURAS DE CEMENTO S.A. y su marca TITÁN en Bogotá, Colombia; para el año 1972 inicia proceso de modernización; en 1995 la planta que se encontraba ubicada dentro del casco urbano de la ciudad de Bogotá D.C. fue trasladada al municipio de Cota – Cundinamarca.

En 1996 Titán Antioquia inició labores en una planta localizada en Girardota (Antioquia).

En el 2004 se inicia el proceso de internacionalización con el montaje de la planta en Lima (Perú).

En el 2007 inicia operaciones DECOBLOCK S.A., empresa filial de TITÁN dedicada a producción y comercialización de bloques y adoquines de concreto.

En el 2008 inicia operaciones en Panamá con la compra de TUBOS DE TOCUMEN S.A. En el mismo año lanza al mercado colombiano el sistema de entrepiso pretensado con Placas Alveolares TITÁN.

Su actividad principal es la fabricación e instalación de productos en concreto.

### Objetivo

El propósito del presente Código es suministrar a toda la Administración, así como a sus empleados, accionistas y demás inversionistas, una herramienta ágil que permita el cumplimiento de la visión, misión y objeto social, dentro de la más estricta sujeción a la filosofía corporativa y objetivos estratégicos. La Empresa ha publicado un conjunto de políticas que ya se han implementado, el propósito de estas junto con el Código de Ética y Comportamiento es ayudar a todos los empleados a tener un enfoque consistente sobre la forma de actuar éticamente.

Este Código contiene información básica de cada una de nuestras políticas. En esta introducción están descritas las responsabilidades fundamentales para todos los empleados y líderes, las sanciones por violaciones y la forma de manejar un asunto de comportamiento y procedimientos.

En él está claramente definido el compromiso de respetar principios éticos frente al Estado, la comunidad, los accionistas y demás inversionistas.

Con relación al Estado, la conducta indicada en este Código es y será la de acatar y apoyar a las instituciones y autoridades legítimamente establecidas y la de colaborar decididamente para con éstas en la recta aplicación de las normas.

Frente a la comunidad, este Código fijará las pautas para actuar en los asuntos gremiales, sectoriales o nacionales; velar por mejorar la calidad de vida; utilizar la tecnología que represente un menor riesgo para el ambiente; y participar en obras o eventos de beneficio común.

En cuanto a los accionistas y demás inversionistas, siempre se propondrá la distribución de los beneficios de acuerdo con las condiciones de la Compañía; se les otorgará un trato equitativo; se les respetarán sus derechos legítimos; y se les informará, en forma oportuna, veraz, transparente y completa, sobre el estado de la Sociedad.

Los anteriores principios constituyen criterios obligatorios para la interpretación y aplicación de este Código, al igual que la visión, la misión, la filosofía corporativa y los objetivos estratégicos que a continuación se determinan.

Así mismo, la alta dirección de la Compañía transmitirá a todos los niveles de la Organización su compromiso y liderazgo en relación con los controles internos y los valores éticos establecidos en este Código.

### **Propósito Central**

Industrializamos el sector de la construcción dando vida al concreto a través del diseño, la forma, la textura, el color y la Ingeniería.

### **Oferta de Valor**

Nos acercamos al cliente con soluciones prefabricadas, integrales e innovadoras, a través de diferentes alianzas, basados en los conceptos de eficiencia, sostenibilidad, estética con recurso humano comprometido.

## **MISIÓN**

Somos una empresa Multilatina líder en el desarrollo de soluciones sostenibles prefabricadas de concreto para el sector de la construcción e infraestructura, con altos estándares de calidad, con un talento humano comprometido y competente para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, accionistas, empleados y grupos de interés.

**VISIÓN** Industrializaremos el sector de la construcción transformando el concreto en soluciones innovadoras y sostenibles, bajo principios de honestidad y transparencia, con un equipo humano orientado al servicio y al resultado, para que el relacionamiento con Titán sea una experiencia enriquecedora.

## PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- **RESPECTO:** Respetar y Cumplir las leyes y reglamentos aplicables que rigen nuestra Comportamiento Laboral y Empresarial.
- **HONESTIDAD:** Ser honestos, justos y confiables en todas las actividades y relaciones laborales.
- **TRANSPARENCIA:** Evitar todo conflicto de interés entre asuntos de trabajo y personales.
- **SEGURIDAD y MEDIO AMBIENTE:** Crear un lugar de trabajo seguro y proteger el medio ambiente.
- **LIDERAZGO:** Mantener una cultura en la que todos los empleados reconozcan, valoren y ejemplifiquen el Comportamiento ético a través del liderazgo en todos los niveles.

## COMPETENCIAS

**LIDERAZGO:** Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad. El "equipo" debe considerarse en sentido amplio, como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar de manera cooperativa y productiva con los demás para lograr un objetivo común, en un ambiente de colaboración, flexibilidad y comunicación permanente.

**ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD:** Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad para la revisión crítica.

**INNOVACION:** Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de economía donde actúe.

**PENSAMIENTO ANALITICO:** Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes

**APRENDIZAJE CONTINUO:** Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios, utilizando todo el potencial de la empresa (o corporación, según corresponda). Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el know how adquirido en foros locales o internacionales.

**IMPACTO E INFLUENCIA:** Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, influir en ellos o impresionarlos, con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y POLITICA DE CALIDAD**

- Construir mejores relaciones con el mercado y nuestros clientes.
- Hacer a la empresa más competitiva en el mercado
- Incursionar en nuevos mercados.
- Garantizar la permanencia y crecimiento de la compañía.



### **ARTÍCULO 1. PLANTEAMIENTO GENERAL.**

Todos los directivos y empleados están obligados a cumplir las leyes, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, al igual que las políticas fijadas por la Gerencia de la Compañía.

El interés de la Compañía y el de sus sociedades, prevalecerá siempre sobre el interés particular de las personas vinculadas laboralmente a ellas, cuando en negocios relacionados con el desarrollo de su objeto, pueda aparecer comprometida la doble calidad de empleado o directivo y de interesado particular.

El cumplimiento de las normas aquí establecidas es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados. Cada Gerente en su respectiva área deberá cerciorarse de que sean debidamente conocidas y acatadas.

No se podrán celebrar o ejecutar, directa o indirectamente, esto es por sí o por interpuesta persona, negocios que conforme a las buenas costumbres comerciales puedan calificarse de antagónicos con los intereses de TITAN y sus Empresas. Sus empleados y directivos deberán obrar atendiendo siempre al buen éxito de las actividades y negocios de éste, evitando todo conflicto con sus intereses personales y rechazando toda vinculación con personas, sociedades o asociaciones cuyas actividades sean iguales o similares a los de TITAN y sus Empresas.

### **ARTÍCULO 2. LEALTAD.**

Los empleados de TITAN y sus Empresas obrarán con lealtad, buena fe y con la diligencia de un buen hombre de negocios anteponiendo los intereses de la Sociedad a los personales.

“Incurrir en un mínimo de deshonestidad, es suficiente para que se susciten criterios desmoralizantes y reprimibles”

Por ningún motivo TITAN y sus Empresas tolerará personas que logran resultados con base en violar las leyes, o haciendo tratos inescrupulosos.

### **ARTÍCULO 3. UTILIZACIÓN O ABUSO DEL CARGO.**

Ningún empleado podrá utilizar su posición en la Compañía o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con las sociedades que hacen parte de TITAN y sus Empresas o que pretendan negociar con alguna de ellas.

En el ejercicio de su cargo, los empleados y directivos deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con TITAN y sus Empresas no originen un trato especial ni ventajoso para los unos o para los otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.

Ninguna persona vinculada laboralmente con TITAN y sus Empresas, podrá buscar u obtener utilidad para sí, para sus parientes o para terceros, de informaciones privilegiadas o confidenciales o de oportunidades que se le presenten por ser empleado de ella. Tampoco podrá participar en actividades o negocios contrarios a la ley o las buenas costumbres que afecten su buen nombre.

Un pago que, legal, estatutaria o éticamente no pueda ser efectuado por la Compañía, no deberá realizarse indirectamente por medio de un directivo, empleado, miembro de familia, agente, corredor, consultor o cualquiera otra persona a quien se provea el dinero o se haga el reembolso de fondos.

Los sistemas de Auditoría Interna incluirán procedimientos que ayudarán a supervisar el cumplimiento de estas políticas, siendo obligación de todos los empleados revelar a los Auditores Internos y si es el caso, a la Revisoría Fiscal, cualquier hecho que conozca o descubra relacionado con la violación de dichas políticas.

**ARTÍCULO 4. UTILIZACIÓN DE BIENES y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA.** Los activos, servicios y, en general, los recursos humanos y materiales de la Compañía deberán destinarse por sus empleados exclusivamente para el fin para el cual le fueron entregados, lo que obliga a evitar cualquier uso inadecuado.

#### **ARTÍCULO 5. NEGOCIOS CON EX-SERVIDORES.**

No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato, negocio u operación con ex-colaboradores de TITAN y sus Empresas, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra cualquiera de ellas o contra sus políticas o intereses, o que luego de su retiro muestre animadversión con ellas.

#### **ARTÍCULO 6. NEGOCIOS CON OTROS TERCEROS.**

Los empleados que tengan o pretendan adquirir participación económica, directiva o administrativa en sociedades distintas a las que negocien sus acciones en Bolsa de Valores, que fabriquen o distribuyan productos con los cuales comercie cualquiera de las compañías de TITAN y sus Empresas o que presten servicios que éstas contratan dentro de su giro ordinario, deberá poner dicha situación en conocimiento de su superior inmediato, con el fin de que éste obtenga un pronunciamiento escrito de la comisión especial para solución de conflictos de interés. El mismo procedimiento observará el empleado, en concordancia con el Artículo 13 de este Código, cuando se trate de celebrar negocios con sociedades en donde su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil tengan participación económica, directiva o administrativa y, cuando pretenda prestar cualquier clase de asesoría a persona distinta de su empleadora.

#### **ARTÍCULO 7. POLITICA DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCION y ACEPTACIÓN DE ATENCIONES.**

TITAN y sus Empresas Desarrollan y fortalecen en los empleados de la cultura de no pague, no ofrezca, no reciba, no pida dádivas o cualquier otra ventaja con la intención de inducir y realizar una acción deshonesto, ilegal o que pudiera ocasionar pérdida de confianza en la conducción de las actividades comerciales de las empresas.

#### **OBJETIVOS**

- Contribuir con el desarrollo económico del país.
- Promover la confianza y la credibilidad de los clientes y grupos de interés.
- Garantizar la sostenibilidad del negocio.

- Fomentar la responsabilidad social en la actividad empresarial.
- Propender por el respeto por la Ley.

### **PROHIBICIONES CONTRA: SOBORNO COMÚN**

- Se prohíben los sobornos directos e indirectos.
- Se prohíbe ofrecer y aceptar propuestas en dinero o especie para la venta y compra de productos.
- Se debe entregar el producto de acuerdo con las especificaciones solicitadas en las contrataciones públicas y privadas para no dejar espacio de maniobrabilidad al soborno.

### **PAGOS DE FACILITACIÓN**

- Se prohíben los pagos de facilitación.
- Se prohíbe a empleados, representantes, proveedores y distribuidores aceptar y/u ofrecer cualquier pago en dinero o en especie para realizar o agilizar cualquier tipo de trámite.

### **REGALOS, ATENCIONES Y OTROS GASTOS**

Se registrarán con precisión en la contabilidad, los regalos, atenciones y gastos realizados, se asegurarán revisiones periódicas para garantizar que los pagos efectuados se orienten dentro de las políticas y las directrices establecidas.

Los regalos que se efectúen deben ser limitados, tener un valor por una cuantía máxima de un 20% del salario mínimo mensual legal vigente y no afectar el resultado de la transacción comercial; podrán darse solamente en época de navidad, aniversarios de empresas y lanzamientos o en visitas de carácter técnico debidamente sustentadas y estar dirigidos al funcionario y no a su familia, y deberán estar reflejados claramente en los informes contables.

Los gastos de representación y gastos por atenciones deben ser racionales, claramente reflejados en los informes contables y estar dirigidos al funcionario y no a su familia.

Se pueden ofrecer y aceptar las invitaciones o los viajes a fábricas o proyectos exclusivamente y se deberá cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para egresos.

En todo caso, se prohíbe a todos los trabajadores, representantes y distribuidores aceptar beneficios excepcionales y ofrecer los que no guarden relación con la actividad empresarial (viajes, clubes, regalos suntuosos).

## **CONTRIBUCIONES CARITATIVAS Y PATROCINIOS**

Las contribuciones caritativas y patrocinios serán transparentes.

Se registrarán con precisión en la contabilidad las contribuciones caritativas y patrocinios y se asegurarán revisiones periódicas para garantizar que los pagos de efectuados se orienten dentro de las políticas y las directrices establecidas.

Se realizarán contribuciones caritativas a entidades que cumplan con: a) no lucro, b) personería jurídica, c) propósito social conocido y comprobable, d) no vínculo o relación con clientes distribuidores o proveedores.

Las contribuciones y donaciones se deben especificar en el informe anual del Gerente a la Asamblea General de Miembros o a la Junta de Accionistas.

Se prohíben los patrocinios en dinero y especie a empresas clientes, proveedoras y distribuidoras, cuando con ellos se constituye como un medio para sobornar.

Se pueden conceder patrocinios a empresas clientes, dentro de parámetros racionales y de proporcionalidad. Estos patrocinios se deberán divulgar y distribuir con equidad.

El Comité de Ética del Acuerdo se encargará de evaluar los criterios de racionalidad, proporcionalidad y periodicidad de los patrocinios.

No se pueden realizar patrocinios a las entidades contratantes durante procesos de contratación en curso, en los que esté participando la compañía.

Atenta contra el interés de la(s) Compañía(s) del Grupo, que cualquier directivo o empleado acepte atenciones, en efectivo o en especie, tales como, regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar la conducta de los mismos en favor de quien las hace.

Dentro de este aspecto, sólo podrán aceptarse las atenciones normales y de común costumbre dentro de las sanas prácticas comerciales y de éstas deberá tener conocimiento el jefe respectivo quien definirá si debe devolverse o no.

De igual manera no se puede ofrecer, ni autorizar el ofrecimiento, ya sea directo o indirecto, de cualquier objeto de valor (tal como dinero, bienes o un servicio) a un cliente o funcionario del gobierno para obtener una ventaja indebida. No se debe ofrecer una cortesía, tal como un regalo, aportación o entretenimiento, bajo circunstancias que puedan crear la apariencia de algo indebido.

## **COMPETENCIA DESLEAL**

Se considera competencia desleal, todo acto o hecho que se realice en el mercado con fines concurrenciales, cuando resulte contrario a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena fe comercial, a los usos honestos en materia industrial o comercial, o bien cuando esté encaminado a afectar o afecte la libertad de decisión del comprador o consumidor, o el funcionamiento concurrencial del mercado. TITAN y sus Empresas dando cumplimiento a la Ley 256 de 1996 en la cual se dictan normas sobre competencia desleal, prohíbe las siguientes conductas:

- Toda conducta que tenga como objeto o como efecto desviar la clientela de la actividad, prestaciones mercantiles o establecimientos ajenos, siempre que sea contraria a las sanas costumbres mercantiles o a los usos honestos en materia industrial o comercial. (Art.8 ley 256/1996).
- Toda conducta que tenga por objeto o como efecto crear confusión con la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento ajenos. (Art.10 Ley 256/1996).
- Toda conducta que tenga por objeto o como efecto inducir al público a error sobre la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento ajenos. Se presume desleal la utilización o difusión de indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, la omisión de las verdaderas y cualquier otro tipo de práctica que, por las circunstancias en que tenga lugar, sea susceptible de inducir a error a las personas a las que se dirige o alcanza sobre la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento ajenos, así como sobre la naturaleza, el modo de fabricación, las características, la aptitud en el empleo o la cantidad de los productos. (Art.11 Ley 256/1996).
- La utilización o difusión de indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, la omisión de las verdaderas y cualquier otro tipo de práctica que tenga por objeto o

como efecto desacreditar la actividad, las prestaciones, el establecimiento o las relaciones mercantiles de un tercero, a no ser que sean exactas, verdaderas y pertinentes. (Art.12 Ley 256/1996).

- La comparación pública de la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento propios o ajenos con los de un tercero, cuando dicha comparación utilice indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, u omita las verdaderas. Así mismo, se considera desleal toda comparación que se refiera a extremos que no sean análogos, ni comprobables. (Art.13 Ley 256/1996).
- La imitación exacta y minuciosa de las prestaciones de un tercero se considerará desleal cuando genere confusión acerca de la procedencia empresarial de la prestación o comporte un aprovechamiento indebido de la reputación ajena. (Art.14/Ley 256/1996).
- El aprovechamiento en beneficio propio o ajeno de las ventajas de la reputación industrial, comercial o profesional adquirida por otro en el mercado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y en los tratados internacionales, se considerará desleal el empleo no autorizado de signos distintivos ajenos o de denominaciones de origen falsas o engañosas aunque estén acompañadas de la indicación acerca de la verdadera procedencia del producto o de expresiones tales como "modelo", "sistema", "tipo" , "clase", "género", "manera", "imitación", y "similares". (Art.15 Ley 256/1996)
- La realización en el mercado de una ventaja competitiva adquirida frente a los competidores mediante la infracción de una norma jurídica. La ventaja ha de ser significativa. (Art.18 Ley 256/1996)
- Pactar en los contratos de suministro cláusulas de exclusividad, cuando dichas cláusulas tengan por objeto o como efecto, restringir el acceso de los competidores al mercado, o monopolizar la distribución de productos o servicios, excepto las industrias licoreras mientras éstas sean de propiedad de los entes territoriales. (Art.19 Ley 256/1996)

## **ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN QUE SUMINISTRA LA COMPAÑÍA O SUS EMPLEADOS.**

Ningún directivo o empleado podrá suministrar datos o informaciones confidenciales de TITAN y sus Empresas a personas distintas de las autorizadas, bien sea que lleguen a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio. Tampoco podrá utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. Este aspecto incluye la prohibición de informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores en negocios con sociedades de TITAN y sus Empresas.

No obstante lo anterior, las leyes nacionales pueden requerir la revelación de información financiera o de cualquier otra clase. Para asegurar que la Compañía esté al tanto de dichas revelaciones, deberá enviarse al Representante Legal, copia de los documentos que sean emitidos o que estén a disponibilidad del público y que tengan que ver con dichas leyes. Adicionalmente, la sociedad respectiva podrá determinar qué datos, relacionados con sus operaciones, deberán darse a conocer por voluntad suya, aun cuando no sean requeridos legalmente. Estos datos, si son significativos para la Compañía, deberán enviarse anticipadamente al Representante Legal para su revisión y para lograr asegurar su consistencia con otras informaciones, con las leyes y regulaciones aplicables.

## **ARTÍCULO 9. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

Es política de TITAN y sus Empresas mantener un alto nivel de seguridad en computación, comunicaciones y telecomunicaciones para conducir sus actividades libres de riesgos y adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Ello implica proteger adecuadamente todos los componentes de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones que se utilicen, esto es, la información, los programas y los equipos. Es también necesario disponer de planes que garanticen la continuidad de las operaciones críticas del negocio en el evento de daños o fallas que afecten los sistemas referidos.

Además de acatar tales normas, éstos deberán cumplir las siguientes:

- Ser especialmente celosos en el cuidado y protección de los documentos que constituyen el archivo histórico de la Organización, en el respeto por las normas sobre



correspondencia externa, interna o confidencial. Velar, igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables y de correspondencia.

- Antes de usar información almacenada en un computador, todo directivo o empleado deberá solicitar autorización para su acceso. La autorización se otorgará y la mantendrá el empleado mientras posea una real necesidad de conocerla para desempeñar sus funciones.

- Los empleados deberán proteger de pérdida, uso o divulgación no autorizados, la información y los programas de computador que se encuentren bajo su responsabilidad.

Las presentes políticas tienen como propósito establecer las reglas que los usuarios de equipos y servicios de cómputo deberán observar en el uso y control de la Infraestructura Tecnológica que se les asigne, esto con el fin de garantizar la Seguridad e integridad de la información así como la integridad física de los equipos.

La violación o desacato a alguna de estas disposiciones, constituye junta causa para dar por terminado el contrato laboral o de prestación de servicios y dará lugar al respectivo proceso de descargos, y a la reposición del bien si es necesario.

Estas políticas serán revisadas regularmente para asegurar que refleje los cambios normativos y tecnología de los sistemas de información y comunicaciones; para esto solicitamos se consulte esta política en la intranet de la compañía y cuando se tenga alguna duda al respecto.

Los usuarios son responsables de acatar y cumplir los procedimientos administrativos establecidos, si tiene dudas, por favor diríjase al departamento de sistemas.

#### **ARTÍCULO 10. PROPIEDAD DEL MATERIAL PROVENIENTE DE CAPACITACIONES.**

Todos los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista cualquier empleado de TITAN y sus Empresas, enviado o patrocinado por la Empresa, pertenecerán exclusivamente a ésta y lo aprendido allí sólo podrá ser utilizado en beneficio de TITAN y sus Empresas.

## **ARTÍCULO 11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Las invenciones, al igual que las mejoras en los procedimientos y los resultados de las actividades del empleado o directivo, quedarán de propiedad exclusiva de la Compañía y ésta tendrá el derecho de protegerlos como propiedad intelectual a su nombre o a nombre de terceros, para lo cual, el empleado facilitará el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y accederá a la suscripción de los poderes y documentos necesarios para tal fin en la forma y tiempo que se lo solicite la empleadora, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna. Por consiguiente, todas las mejoras que realice el empleado, bien sea en los procesos, en las formulaciones, en los sistemas de trabajo, en los productos o en todas aquellas iniciativas que entregue como fruto de su labor o de los viajes realizados por cuenta de su empleadora, serán de propiedad de ésta y no podrán ser utilizados por el empleado en beneficio propio o de terceros, ni cuando esté laborando al servicio de su empleadora, ni mucho menos cuando se haya retirado de ella, lo anterior, ya que la propiedad intelectual de los resultados de su trabajo pertenecerá exclusivamente a su respectiva empleadora o a quien ésta indique.

Todo aquel que haya participado en el desarrollo de alguna invención o mejora, obra o resultado susceptible de proteger como propiedad intelectual, y vaya a entrar a prestar sus servicios a la Compañía como trabajador, deberá manifestar tal situación por escrito y como anexo al contrato de trabajo.

## **ARTÍCULO 12. ACEPTACIÓN DE OTROS CARGOS.**

Todos los empleados de TITAN y sus Empresas deberán obtener visto bueno del Representante Legal de la Compañía para poder aceptar cargos como miembro de Junta Directiva de cualquier entidad, bien sea de carácter público o privado, por cuanto que, la dedicación de aquéllos tendrá que ser exclusiva a las actividades para las que sean contratados.

**ARTÍCULO 13. DISPOSICIÓN DE MUESTRAS DE PRODUCTOS.** Los empleados deberán abstenerse de disponer de las muestras de los productos facilitadas por terceros.

## **ARTÍCULO 14. DEBER DE CONSULTAR.**

Todo empleado deberá consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a los principios que inspiran este Código.

*"La idea general es expresar. Hacer preguntas. Obtener respuestas. Expresar las inquietudes abiertamente para que los problemas se puedan resolver rápidamente y se pueda evitar un daño más serio".*

#### **ARTÍCULO 15. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.**

Los directivos y empleados tendrán libertad para intervenir en horas no laborales en las actividades políticas de su escogencia. Su participación, ya sea con dinero, tiempo o propiedades, deberá ser un asunto netamente personal y en nada podrá inmiscuir TITAN y sus Empresas.

Los empleados y directivos deberán abstenerse de toda práctica de proselitismo político interno.

Se prohíbe la financiación directa de campañas políticas por parte de las empresas.

Se deberán revisar cuidadosamente las sumas abonadas a políticos por concepto de honorarios de consultoría con el fin de garantizar que no se trate de montos excesivos por la labor realizada y que no exista conflicto de interés.

#### **ARTÍCULO 16. VINCULACIÓN DE PARIENTES.**

Podrán vincularse laboralmente a la Compañía y permanecer en ella, las personas ligadas por matrimonio, unión marital de hecho o por parentesco, excepto cuando:

- Laboren en la misma área y además sean parientes cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o primero civil) o,
- Haya entre ellas relación de subordinación directa o funcional, y además sean parientes cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, o primero civil).

#### **ARTÍCULO 17. REGLAS ADICIONALES DE CONDUCTA.**

Todo directivo o empleado de la Compañía, estará obligado a comunicar a los superiores inmediatos y si es el caso, a Auditoría y Control y a la Revisoría Fiscal, todo acto irregular de otro directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de TITAN y sus Empresas; asimismo, abstenerse de:

- Intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o a los intereses de TITAN y sus Empresas.
- Realizar actividades que constituyan competencia con TITAN y sus Empresas.
- Incurrir en conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y desprotección laboral para con sus subalternos y compañeros de trabajo.

### **ARTÍCULO 18. DERECHOS HUMANOS**

La Compañía trabajará, en el desarrollo de un contexto corporativo, por promover la adopción y el cumplimiento de prácticas y comportamientos orientados al respeto por los Derechos Humanos, en coherencia con los tratados internacionales.

Para esto, la Compañía ha adoptado una Política de Derechos Humanos, la cual hace parte del presente Código como **"Anexo. Política de Derechos Humanos."**

### **ARTÍCULO 19.COMITÉ DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.**

La Compañía contará con un Comité de Ética, Transparencia y Conflictos de Interés que velará por el cumplimiento de este Código de políticas y comportamiento.

El Comité estará integrado por \_\_\_\_\_

Serán funciones del Comité, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las reglas de conducta contenidas en el Código de Comportamiento.
2. Considerar y decidir sobre los posibles conflictos de interés.
3. Conocer cualquier situación que por sus particularidades pueda reñir con los intereses de la Compañía y de cualquiera de las compañías que hacen parte de TITAN y sus Empresas.

Los conflictos de interés podrán ser esporádicos o permanentes. Si el conflicto de interés es de carácter permanente, y el Comité considera que esta situación afecta al conjunto de las operaciones de la Compañía, debe entenderse como una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado ya que le imposibilita para ejercer el cargo.

Las comunicaciones sobre posibles conflictos de interés y otras situaciones que, por principios de rectitud, honestidad y transparencia, deban ser reportadas al Comité, serán dirigidas a la Auditora General, quien acusará recibo de las mismas e informará sobre la decisión del Comité dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y demás Gerentes de la Compañía informarán al Comité sobre las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras pertenecientes a TITAN y sus empresas, o con el emisor, o con proveedores, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

El Comité compartirá con la Junta Directiva de la Compañía los casos de mayor relevancia, para su respectivo análisis.

Las situaciones de conflicto de interés que obliguen a los miembros de la Junta Directiva o a cualquier otro Gerente a abstenerse de una reunión y votación, serán informadas.

## **ARTÍCULO 20. POLÍTICA DE DENUNCIAS ANÓNIMAS**

Para mejorar los sistemas administrativo y financiero se requieren prácticas y políticas que permitan una gestión transparente en la ejecución de sus operaciones, y además, unos mecanismos y canales adicionales que garanticen el reporte oportuno de las situaciones irregulares que vayan en contra de la ley, los reglamentos y del Código de Ética y Comportamiento. Por ello, la Compañía ha adoptado una estrategia para lograr lo anterior, estableciendo un correo especial para el reporte que permita fortalecer la filosofía de transparencia de TITAN y sus Empresas y la comunicación con su público relacionado.

El Correo electrónico: [codigodeetica@titancemento.com](mailto:codigodeetica@titancemento.com) es un canal confidencial operado por un ente independiente, a través del cual colaboradores, contratistas, accionistas, clientes, proveedores y terceros en general pueden reportar situaciones

contrarias a la ley, los Reglamentos y el Código de Ética de la Compañía, así como posibles violaciones a los derechos humanos por parte de colaboradores o personas de los diferentes grupos de interés.

TITAN y sus Empresas, cuenta con un protocolo para el manejo de los reportes de las anomalías recibidas, lo cual garantiza objetividad, prontitud y discreción. El informe de estos reportes o denuncias, se presenta al Comité de Gerencia quien a su vez se lo da a conocer a la Junta Directiva según sea el caso.

Cualquier persona que conozca de una situación irregular que considere debe darla a conocer, se abstendrá de darla a conocer por otros medios diferentes. El reporte es voluntario, anónimo y confidencial pues no es obligatorio suministrar datos personales.

Las situaciones que pueden reportarse a través del correo electrónico son, entre otras:

- Apropiación o uso indebido de los bienes de la Compañía o de sus subordinadas.
- Situaciones de conflicto de intereses.
- Participación en actividades, negocios u operaciones contrarias a la ley.
- Prácticas comerciales en contra de los intereses de la Compañía o de sus subordinadas.
- Abuso de la condición de Gerente, o empleado de la Compañía o de sus subordinadas, para beneficio propio.
- Uso indebido de la información confidencial.
- Aceptación de regalos, favores, invitaciones, viajes, sobornos, pagos y en general prebendas que puedan influir en sus decisiones de negocios u operaciones, en beneficio directo o indirecto de algún empleado de la Compañía o de sus subordinadas.
- Falsificación de contratos, reportes o registros.
- Situaciones de deslealtad con la organización.
- Otras actividades o conductas que se realicen en contra de los intereses de TITAN y sus Empresas, los Estatutos y del Código de Ética.

Una de las responsabilidades más importantes que tiene cada uno de nosotros como empleados de TITAN y sus empresas es expresar una inquietud acerca de una posible violación a una política de TITAN y sus Empresas o a la ley. Algunas veces puede parecer difícil denunciar una posible violación a las Políticas. Algunos de nosotros pensamos que infringimos normas de ética personal al hacerlo. Si experimenta ese conflicto, es importante recordar el gran daño que puede causar el no expresar una inquietud, incluyendo:

- Daños serios a la salud, seguridad y bienestar de usted mismo, de sus compañeros de trabajo, de la empresa en general, de nuestros clientes y de las comunidades en las que operamos.
- La pérdida de confianza en TITAN y sus Empresas – por parte de los clientes, accionistas, gobiernos y vecinos.
- Multas cuantiosas, pago por daños y perjuicios y otras sanciones financieras contra la empresa; multas y sentencias de prisión para empleados.

Estas son las razones por las que TITAN y sus Empresas requieren que los empleados no se mantengan en silencio cuando tengan una inquietud sobre las políticas. El propósito de expresar una inquietud de integridad es proteger a un colega o vecino de un daño potencial.

## **ARTÍCULO 21. MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE.**

TITAN y sus Empresas están comprometidas a alcanzar la excelencia en medio ambiente, seguridad e higiene. Esta es una responsabilidad de la gerencia y de los empleados en todas las funciones. TITAN y sus Empresas se esforzarán por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y evitar el impacto adverso y los daños al medio ambiente y a las comunidades en las que realizamos negocios. Nuestros programas deben combinar el liderazgo claro por parte de la gerencia, la participación de todos los empleados y funciones y el uso de la tecnología adecuada en el desarrollo y distribución de productos y servicios de TITAN y sus Empresas.

## **ARTICULO 22. PROTECCION DE DATOS**

En TITAN y sus Empresas, nuestro compromiso es el adecuado manejo de los datos, información que como titular nos ha entregado para los diferentes fines de acuerdo a su

perfil. Desde todos los procesos, velamos por la confidencialidad de los mismos, por contar con las herramientas tecnológicas idóneas para su almacenamiento y el buen uso de éstos.

De acuerdo con lo anterior y como responsables del uso de la información de nuestros titulares damos cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, poniendo a su disposición en [www.titancemento.com](http://www.titancemento.com) las políticas de tratamiento de sus datos personales. Adicionalmente, en este formato encontrará la Autorización del Uso de su Información Personal, la cual es fundamental que usted conozca, y si está de acuerdo, lo diligencie y entregue ya sea personalmente o a través de correo electrónico o fax en cualquiera de nuestras plantas a Nivel Nacional.

### **ARTÍCULO 23. INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CÓDIGO**

El directivo o empleado que omita el cumplimiento de alguna disposición contenida en este Código, sea en forma activa o por omisión de sus deberes, incurrirá en violación grave de su contrato de trabajo, lo que le permitirá a la Compañía, según la gravedad de la falta, darlo por terminado por justa causa. Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Compañía o para los clientes, violaciones a límites, entre otros. Dicha previsión se incluirá en los contratos de trabajo.

Los empleados que violen las políticas de TITAN y sus Empresas estarán sujetos a una acción disciplinaria que puede incluir la terminación del contrato de trabajo. Los siguientes son ejemplos de Comportamientos que pueden dar como resultado una acción disciplinaria:

- Acciones que violen una política de TITAN y sus Empresas.
- Solicitar que otros violen una política de TITAN y sus Empresas.
- No expresar en forma oportuna una violación conocida o sospechada de una política de TITAN y sus Empresas.
- No cooperar con las investigaciones de TITAN de posibles violaciones de una política de TITAN y sus Empresas
- Represalias contra otro empleado por expresar una inquietud de integridad.
- No demostrar el liderazgo y la diligencia necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas de TITAN y sus Empresas, y de las leyes aplicables



La violación de una política de TITAN y sus Empresas también puede significar quebrantar la ley, sometiéndose usted mismo o a la compañía a sanciones penales (multas o prisión) o sanciones civiles (daños y perjuicios o multas).

**ARTÍCULO 24. DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO.**

Con el fin de dar a conocer este Código a los empleados de TITAN y sus Empresas, a los accionistas e inversionistas y al mercado en general, éste será publicado en la página web de TITAN través de cualquier otro medio electrónico que se disponga para el efecto.

# Anexos

## DETALLE POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA

### HARDWARE

El usuario de los equipos de cómputo debe velar por mantener limpia la zona donde se ubiquen los computadores y dispositivos relacionados con ellos. No debe dejar cerca de los equipos elementos que puedan dañarlos como elementos corrosivos, alimentos etc.

La instalación, adecuación y mantenimiento de los equipos de servicios informáticos es responsabilidad del área de sistemas o bajo la delegación que ellos determinen explícitamente, por lo tanto, está desautorizada la intervención por parte del usuario final desbaratando equipos de cómputo o de red, intercambiando partes, instalando dispositivos adicionales, manipulando cables de red, configurando software e instalando programas.

Los equipos son responsabilidad de los usuarios a los que se les asigna, en particular, los equipos portátiles deben tener particular cuidado para evitar robos o daños.

El uso de las tomas eléctricas de color Naranja son para uso exclusivo de los computadores, por lo tanto no se deben instalar otros elementos a estos dispositivos.

### SOFTWARE

Los siguientes elementos son propiedad o responsabilidad de la empresa, por lo tanto está completamente desautorizada la instalación, comercialización, copia, falsificación, modificación, divulgación y destrucción de estos elementos:

- Desarrollo de aplicaciones hechos por encargo y autorización de los directivos de la compañía.
- La información generada y recopilada durante el desarrollo de las actividades laborales con la empresa.
- Las licencias de uso de software
- Los Manuales, libros y folletos de software y hardware a menos que explícitamente se permita su duplicación.

Quien incurra en una actividad de este tipo desautorizada por las directivas de la compañía responderá en forma personal por las demandas legales y situaciones de deshonor que se cursen contra la Compañía.

La administración de estos elementos está en responsabilidad del área de sistemas por delegación administrativa.

Ningún usuario o dependencia deberá adquirir software sin la debida aprobación y autorización de la Compañía, y, en todo caso, deberá presentar la licencia y la documentación funcional y técnica al área de sistemas para el control del caso.

Toda instalación de software en la compañía debe tener la correspondiente licencia de uso legal y debe ser autorizada por el área de sistemas.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

Los equipos de cómputo están disponibles únicamente para el objeto social de la empresa, por lo tanto no pueden ser utilizados por terceros ni por empleados para fines diferentes, esto incluye, elaboración o archivo de documentos académicos, imágenes, música y videos personales, entre otros.

Todo usuario del sistema informático debe poseer una contraseña personal e intransferible. Y Debe asegurarse de que no sea fácilmente predecible.

Los usuarios de computadores deberán tener la precaución de cerrar la sesión en el sistema cada vez que se ausenten de su escritorio, para que no se pierda la confidencialidad de la información que está a su cargo. Así mismo deben apagar los equipos de forma adecuada.

No deben utilizarse aplicaciones de Mensajería Instantánea (Yahoo, Messenger) o Voz Sobre IP (Por ejemplo Skype) sin previa autorización de la Compañía.

Las carpetas compartidas con determinados usuarios deben ser restringidas mediante permiso a estos usuarios, los responsables de la información deben verificar constantemente con el área de sistemas que los usuarios no autorizados no estén habilitados para el ingreso a estos directorios.

Mantenga la papelera de reciclaje de Windows desocupada para evitar recuperación de información privada por parte de terceros.

## **RECOMENDACIONES DE USO**

Mejore la velocidad de su equipo y de la red minimizando el número de aplicaciones y páginas web abiertas simultáneamente.

Informe a sistemas en cuanto se presente cualquier daño o anomalía en el equipo asignado, en las aplicaciones o en instalaciones de computo.

## **ACTIVIDADES IRREGULARES**

Cualquier actividad que pueda representar una acción criminal o inapropiada de los recursos del sistema debe ser informada al área de auditoría o gerencia administrativa de forma inmediata.

## **SOLICITUDES A SISTEMAS**

Toda solicitud de recursos hecha a área de sistemas quedará soportada en la sección de Herramientas / Sistemas / Ingreso de solicitudes ubicado en la extranet.

## **USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

El uso del correo electrónico es para facilitar las labores inherentes a cada cargo, para facilitar la comunicación y la conectividad institucional. Si un correo no cumple con estos objetivos deberán eliminarse antes de abrir.

Todo usuario del correo electrónico deberá leer y responder oportunamente los mensajes y citas que se le envíen por este medio;

Todo mensaje deberá ser concreto, completar la información sobre Asunto, deberá tener firma incluyendo nombre del remitente, logotipo de la empresa y nota legal. Adicionalmente deberá ser redactado teniendo en cuenta la distinción, honor y dignidad de la empresa, no incluyendo material ilegal, inmoral, irrespectuoso, discriminatorio, obsceno, ofensivo, falso, pornográfico, de violencia, que afecte el derecho a la intimidad de los individuos, político, que promueva actividades ilícitas o que atente contra las libertades personales.

Evite imprimir emails innecesariamente como contribución al medio ambiente.

La revisión de su correo por lo menos una vez al día será obligatoria, puesto que el fin perseguido por la Compañía es la comunicación y conectividad con todos los empleados y constantemente se envían directrices administrativas a través de este medio.

Se le recuerda que el uso del correo por fuera de Compañía mediante google apps, se debe realizar preferiblemente desde sitios seguros y no olvidar cerrar la sección cuando termine de acceder a su correo.

## **USO DE INTERNET**

El uso del internet debe hacerse de forma moderada para obtener la información relacionada con el trabajo desempeñado en la empresa. No debe ser utilizado para temas personales, No debe ser utilizado para afectar negativamente la imagen de la empresa, para desarrollar actividades de orden ilícito, para descargar material pornográfico, violencia, discriminación o cualquier otra actividad que vaya en contra de los principios y valores de la empresa. Se debe respetar las normatividades

El internet no debe ser utilizado para descargar software a menos que sea autorizado por las directivas de la empresa.

La Compañía se reserva el derecho a filtrar, monitorear y registrar el contenido al que el usuario accede a través de internet desde las instalaciones de la compañía.

Está prohibido descargar software desde internet, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre propiedad intelectual y derechos de autor; en caso de necesitar debe ser con la autorización expresa de la Compañía.

Será considerado una violación a esta política y estará sujeto a las sanciones correspondientes.

## **USO DE LA INTRANET Y EXTRANET**

Para el acceso a Intranet y Extranet, aplican las mismas normas de conducta relacionadas con Internet, adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes políticas de uso:

1. Podrán ser usuarios todos los empleados de la Compañía.
2. Los usuarios deben acceder a los servicios, a través del browser estándar definido por la Compañía.

3. Las cuentas de acceso, sólo pueden crearse para empleados de la compañía y son de carácter personal e intransferible.

### **USO DE LAS IMPRESORAS**

Ningún recurso informático de la Compañía podrá usarse para fines diferentes a los asuntos de trabajo. Las impresiones que se elaboren con estos recursos en ningún momento podrán ser de carácter personal.

En caso de presentar problemas en el momento de imprimir debe evitar manipular los elementos de la impresora, se debe comunicar con la línea de soporte a la extensión 109.

### **REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD**

La Compañía es responsable de efectuar el procedimiento para los backups de las bases de datos de los servidores que tiene bajo su custodia. Empleado o tercero que requiera la copia de una de las bases de datos de la Compañía, deberá pedir la respectiva autorización del jefe inmediato.

### **USO DE TELÉFONOS**

La Compañía es la encargada de la instalación y configuración de los teléfonos IP y de la asignación del número de la extensión. Todas las extensiones que se instalen tendrán acceso a llamadas locales, para realizar llamadas nacionales y, Internacionales, los usuarios solamente podrán realizarlas con una autorización del jefe inmediato.

Las comunicaciones telefónicas deben ser breves y concisas, facilita la comunicación y no congestiona las líneas. Mantenga el volumen de repique de su teléfono fijo en medio o bajo, recuerde que tiene compañeros trabajando. Están prohibidas las llamadas personales para operar negocios particulares.

Queda estrictamente prohibido instalar, conectar físicamente o de manera inalámbrica cualquier tipo de teléfono sin la previa autorización del área de sistemas.

El no utilizar adecuadamente los recursos (teléfono, buzón, entre otros) será motivo de suspensión de los mismos.

Cualquier daño ocasionado por mal uso o descuido del usuario puede conllevar ha llamado de descargos y pagar de su cuenta los gastos generados por la reparación o remplazo del aparato telefónico.

Para el cambio del número de la extensión deberá contar con una justificación por escrito para ser autorizada por el área de sistemas.

### **USO DE LOS EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA**

El área de sistemas será la encargada de instalar y configurar los equipos de videoconferencia, cualquier cambio debe ser autorizado por esta dependencia.

Está estrictamente prohibido el uso con fines de lucro de los enlaces y sistemas pertenecientes al Sistema de Videoconferencia de la Compañía.

### **RESPONSABILIDADES DEL AREA DE SISTEMAS**

El área de sistemas es responsable de:

- Informar al usuario la fecha y hora de los mantenimientos preventivos o correctivos a que haya lugar, para el equipo que le corresponda.
- Verificar el buen funcionamiento antes y después de cada mantenimiento.
- Informar al usuario si se ha encontrado alguna diferencia en el inventario de hardware o software.
- El usuario debe firmar la orden de mantenimiento del PC en que confirma que fue realizado.
- Propender y Vigilar la legalidad del software instalado manteniendo un inventario de las licencias de uso del mismo.

## **POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Mediante la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, TITAN se compromete a salvaguardar el bienestar, la vida, la integridad y salud de sus trabajadores, contratistas y visitantes, apoyados en las siguientes directrices:

- Un compromiso gerencial que provee los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Un programa de capacitación y formación a nuestros empleados y colaboradores que nos ayudara a implementar una cultura de seguridad y autocuidado.
- La identificación, evaluación y control permanente de los peligros asociados a las operaciones, que permitirán implementar las medias de control necesarias para obtener condiciones de trabajo seguras.
- El cumplimiento de los requisitos legales, obligaciones existentes y compromisos voluntarios que involucren la organización.
- El mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, que permita disminuir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en todos los centros de trabajo.
- La responsabilidad de todos los niveles de la organización quienes suministran ambientes seguros de trabajo y el fomentan actitudes y prácticas de trabajo seguras.
- La responsabilidad de todos los empleados, asociados, contratistas o visitantes en el cumplimiento en todo momento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para cada trabajo en particular, dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- El soporte técnico de la ARL, que permitirá el desarrollo de programas, campañas, acciones de educación y prevención dirigida a garantizar el conocimiento, y cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional, expedidos por el ministerio del trabajo.

Se deben evitar actividades y condiciones inseguras como:



- No utilizar equipo de protección personal (botas, gafas de seguridad, protección auditiva, etc.).
- Sustancias químicas sin etiquetar.
- Cableado expuesto o inseguro.
- Salidas para incendio bloqueadas.
- Manejar en forma insegura o no utilizar los cinturones de seguridad.
- Trabajar en lugares altos sin protección contra caídas.
- Trabajar debajo de cargas pesadas que estén suspendidas o utilizando grúas de una forma inadecuada.
- Trabajar con equipo eléctrico o energizado sin seguir los procedimientos adecuados de bloqueo y candado.
- No cumplir con los reglamentos y procedimientos de Salud, Seguridad y ambientales.
- Daños o accidentes ambientales, de salud o de seguridad no informados.
- No responder oportunamente a las inquietudes acerca de posibles asuntos de seguridad de los productos.
- No aprovechar las oportunidades para reducir los desperdicios y materiales tóxicos