



# **TECHCO Security – Memoria RSC 2016**

## Responsabilidad social corporativa en TECHO Security

Nuestra empresa está comprometida con un modelo de crecimiento sostenible en las tres dimensiones:

- Económica
- Social
- Medioambiental



## Pacto Mundial

Techco Security firmó en el año **2008 el Pacto Mundial (Global Compact) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU)**. El Pacto Mundial nace con el objetivo de fomentar y promover la colaboración, el fortalecimiento de los pilares sociales y la creación de un mercado mundial más equitativo con cabida para todos.

El Pacto Mundial de las Naciones Unidas es una iniciativa de compromiso ético destinada a que las empresas de todos los países acojan como una parte integral de su estrategia y de sus operaciones diez principios de conducta y acción en el ámbito de los derechos humanos, estándares laborales y medio ambiente, para lograr cambios positivos.



En Techco Seguridad el compromiso con la calidad y el respeto al medio ambiente es un principio fundamental que se traduce en la realización de nuestra actividad dentro de los parámetros de un desarrollo sostenible y de respeto al entorno, y en la creación de valor para accionistas, clientes, empleados y sociedad mediante la gestión excelente de todos nuestros procesos y recursos de la Compañía.

El núcleo de la actividad de nuestra empresa es la protección de las personas, bienes y sociedad. Proteger, garantizar y asegurar el funcionamiento de las soluciones integrales de seguridad de nuestros Clientes, es nuestra misión.

Todos los miembros de la Compañía somos conscientes de ello y desempeñamos nuestra actividad bajo las directrices de nuestras **iniciativas estratégicas** con el ánimo de conseguir un servicio de Calidad respetando al entorno, y así **ganar la Confianza Total de Nuestros Clientes**.

Techco Seguridad asume en su totalidad esta misión y compromiso, para lo que establece como Política lo siguiente:

- La cercanía con sus Clientes, para detectar y resolver sus necesidades.
- Los recursos humanos como base de su actividad.
- Cumplimiento de todos los requisitos aplicables: compromisos con clientes, requisitos legales y cualquier otro requisito suscrito por Techco Seguridad.
- La eficacia de los procesos que intervienen en la prestación de los servicios y la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión.
- Involucrar en el Sistema de Gestión a nuestro personal y colaboradores.
- Prevenir y reducir los impactos ambientales ligados a nuestra actividad.
- Establecer anualmente objetivos y metas medibles, relacionados con la calidad y el comportamiento ambiental.

Francisco Abad  
General Manager



La Dirección de Techco asume, lidera e impulsa el compromiso con la Calidad. Por ello, ha implantado y certificado un **Sistema de Gestión de la Calidad** que tiene como objetivo:

- Gestionar adecuadamente todos los recursos con los que cuenta la Empresa de forma que evitemos la aparición de cualquier No Conformidad (trabajos defectuosos, retrasos y, en general, toda actividad que no aporte valor añadido) en todas las etapas de prestación de nuestros servicios.
- Dar cumplimiento a los requisitos de los clientes, de forma que logremos su satisfacción superando sus expectativas, convirtiéndonos en el socio preferido, cada día y en todas partes.
- Enfocarnos hacia la mejora continua de nuestros servicios y procesos.

1- Definido nuestra **Política Integrada**.

2- Identificado todos los procesos de nuestra organización.

3- **Identificado y evaluado** el cumplimiento de los **requisitos legales** y reglamentarios que afectan a nuestra actividad.

4- Definido unos **objetivos y metas de Calidad anuales**, los cuales se siguen periódicamente para conocer el grado de consecución de los mismos.

5- Definido una serie de **indicadores**, con los que realizamos el seguimiento y control de nuestros procesos, obteniendo información cuantificable que nos ayuda a interpretar y decidir si es necesario implantar acciones para mejorar nuestros servicios y procesos.

6- Establecido un sistema para medir la **satisfacción de nuestros Clientes**.

7- Implantado un sistema para **evaluar** la colaboración de nuestros **proveedores**.

8- Sistematizando un proceso para la recogida, tratamiento y cierre de las **Reclamaciones de Clientes y No Conformidades**.

9- Creado **programas formativos** para asegurar que el personal posee/desarrolla las competencias (formación, habilidades, etc) necesarias, cumpliendo con los requisitos definidos para el puesto de trabajo desempeñado.



En Techco Seguridad hemos implantado y certificado un **Sistema de Gestión Ambiental** que tiene dos objetivos:

- Reducir el impacto ambiental de nuestra actividad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales.

En este **Sistema de Gestión Ambiental** se concretan aquellas cosas que hacemos para contaminar lo menos posible y alcanzar los objetivos planteados.

Para ello, hemos:

- 1- Definido nuestra estrategia “ambiental”: **Política Integrada.**
- 2- Identificado en qué somos contaminantes: Aspectos ambientales.
- 3- Identificado y evaluado el **cumplimiento de los requisitos legales** que nos afectan.
- 4- Definido unos **objetivos y metas ambientales.**
- 5- En función de lo anterior hemos establecido.

- Procedimientos de actuación.
- Comunicaciones periódicas.
- Formación a las personas.
- Colaboración con proveedores.

- 6- Establecido un sistema para medir los resultados y actuar.



**Buenas prácticas en la conducción para ahorrar combustible**

- Arrancar el coche sin pisar el acelerador.
- Apagar el coche cuando vayamos a estar más de un minuto parados.
- No utilizar el aire acondicionado y en caso de hacerlo no bajar de los 23°.
- No bajar las ventanillas a velocidades altas.
- No cargar el coche en exceso y evitar usar la baca.
- Utilizar marchas largas.
- Cambiar de marchas a pocas revoluciones.
- Moderar la velocidad.
- Conducir de forma relajada y a velocidad constante.
- Evitar pisar el freno para frenar y dejar que el coche vaya perdiendo velocidad.



## Buenas prácticas para la impresión de documentos



- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono,...
- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen mucho espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje



## Buenas prácticas de ahorro de energía. Equipos informáticos

- Configurar los ordenadores en "ahorro de energía".
- Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales. Igualmente, apague el ordenador si va a estar inactivos durante más de una hora.
- Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.
- Los ordenadores portátiles son más eficientemente energéticos que los de mesa.
- Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.
- Impresoras, fotocopadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.





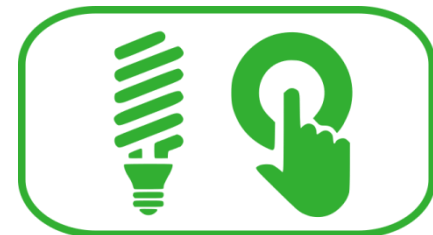
## Buenas prácticas de ahorro de energía. Climatización



- Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...
- Conocer adecuadamente como funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche

## Buenas prácticas de ahorro de energía. Iluminación

- Sustituir progresivamente las antiguas bombillas incandescentes y tubos fluorescentes, que usan tecnología ineficiente que desprende más calor que luz (contra lo cual, entre otras cosas, tiene que luchar el aire acondicionado en verano).
- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de un mismo área.
- Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
- Evitar el olvido "crónico" y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes y bombillas, pues son residuos especiales.



## Políticas de compras

En Techco Seguridad cuenta con un modelo de compras responsables adaptado a nuestra actividad. La Compañía tiene como objetivo que sus proveedores cumplan con los estándares de calidad y responsabilidad social corporativa exigida.

Todos los proveedores necesitan ser homologados.

El proceso de homologación de proveedores consta de los siguientes requisitos:

**Firme el acuerdo marco de colaboración.** En dicho acuerdo se establecen los diferentes precios para los diferentes servicios.

**Evaluación de cumplimiento de PRL:**

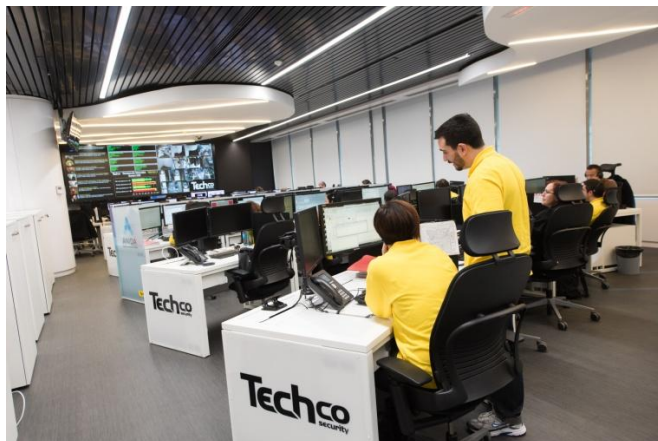
**Certificación de estar al corriente de pago de la SS:**

**Certificación de la AEAT**

**Cumplimiento de requisitos de Medio Ambiente:** La empresa subcontratista deberá solicitar, rellenar y enviar el documento de Medio Ambiente al departamento de calidad de TECHCO SEGURIDAD.



### Las personas en Techo



Techco Security cuenta con **perfiles de puestos** aprobados por nuestro General Manager con se definen las funciones inherentes a cada puesto de trabajo y los requisitos que debe reunir una persona para ocuparlo en cuanto a formación y/o experiencia.

No obstante, toda persona que se incorpore a la compañía tendrá un **proceso formativo de adaptación** a la empresa y al puesto de trabajo, que será tutelado por su Jefe inmediato, sobre:

**TECHCO SEGURIDAD:** Organización, cultura de empresa, visión global de negocio, portfolio de soluciones de la compañía, normas internas, etc ,

**Sistema de calidad y medio ambiente:** Política y procedimientos que afecten al puesto a desempeñar.

## La Gestión de las Personas en TECHCO Security

### Inserción laboral

Nuestro **programa de colaboración con Universidades, Escuelas de Negocios y Colegios Profesionales**, a través del cual, ofrecemos oportunidades de prácticas y contratos laborales a estudiantes que están terminando o han finalizado recientemente sus estudios.

Durante el año 2016, un total de **44 estudiantes** han realizado **prácticas en nuestra Compañía**. Este programa de prácticas permite poner en contacto a los alumnos de Universidad y Formación Profesional con el mundo el mundo laboral.



## La gestión de las persona en Techco Security. Formación continua



Techo realiza anualmente la **evaluación del desempeño** para todos sus empleados.

Como consecuencia de dicha evaluación se detectarán una serie de **necesidades formativas encaminadas a adaptar a la persona a su puesto de trabajo**, mejorar rendimientos y adquirir nuevos conocimientos para futuras promociones

Las evaluaciones de desempeño son enviadas al departamento de RRHH a para la elaboración del "**Plan de Formación**".

Se incluyen también las necesidades detectadas por el departamento de RR.HH. en el plan de formación anual que es aprobado por el General Manager.

El número de horas de formación por trabajador recibidas durante 2016 ha sido de **7,78 horas/trabajador**.

Todas las acciones formativas impartidas, ya sean internas o externas, serán evaluadas por los participantes, determinando a partir de estas evaluaciones el grado de satisfacción de los empleados con la formación recibida





## Plan de Igualdad



Elaboración del **Plan de Igualdad** realizado con el propósito de respetar la igualdad de trato de oportunidades en TECHCO Security implantando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Por todos estos motivos, en TECHCO Security, hemos adoptado después de realizar un diagnóstico de situación, acciones y políticas para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres trabajando en materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para

favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Alta dirección, equipos de recursos humanos, representación legal de trabajadores y trabajadoras, así como toda las personas que componen el equipo de TECHCO Security, tienen una participación activa para conseguir que se ejecute el plan de igualdad e integrar el programa en los procesos habituales de la Compañía para favorecer su viabilidad y resultados.



nuestro mejor activo

nuestro cliente



**Techco**  
security