

KAPPA10

***PRIMER INFORME DE COMUNICACIÓN DEL
PROCESO***

**PACTO GLOBAL
AÑO 2018**



Contenido

Carta reafirmando nuestro compromiso con Pacto Global	3
Quienes somos	4
Misión	4
Visión	4
Servicios que ofrecemos	5
ACCIONES FRENTE AL PACTO GLOBAL	6
Derechos humanos	6
Política de seguridad y salud en el trabajo	6
Horario de trabajo	7
Las horas extras y trabajo nocturno	7
Días de descanso legalmente obligatorios	8
Vacaciones remuneradas.....	10
Permisos	11
Licencia de maternidad y paternidad.	13
Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan	15
Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución	16
Capacitaciones:	19
Estándares laborales	20
Labores prohibidas para mujeres y menores	20
Sindicatos.....	22
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	22
Medio Ambiente	26
Política Ambiental Kappa10.....	26
Plan de manejo de residuos solidos	27
Plan de utilización de recurso hídrico.....	28
Plan de utilización de recurso energético.....	29
Lucha contra la corrupción	31

Carta reafirmando nuestro compromiso con Pacto Global

Bogotá D.C 15 de Enero de 2018

Por medio de la presente la familia KAPPA10 reafirma su compromiso para alinear la organización con los diez principios en las cuatro áreas temáticas de Pacto Global: Derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anti-corrupción.

Estamos conscientes de que aunque seamos una pyme, esto no nos excluye de trabajar sobre los impactos que podamos generar a nivel interno y externo de nuestra organización; por eso estamos en búsqueda de mecanismos que nos permita contribuir a la mejora continua no solo como organización sino abarcar a nuestros colaboradores, proveedores y todas aquellas personas que entren en contacto con nosotros.

El presente informe de gestión describe los progresos realizados por parte de KAPPA10 en las cuatro áreas temáticas. Durante nuestro primer año de adhesión, Global hemos revisado los procesos que tenemos al interior de nuestra organización con el objetivo de integrarlos con los principios de Pacto Global.

Por lo tanto, en el área de Derechos Humanos trabajamos en fortalecer las políticas, reglamentos y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). En cuanto al área de Medio Ambiente iniciamos con la participación activa en las mesas de trabajo que brinda Pacto Global entre ellas la mesa de gestión ambiental, así mismo, nos vinculamos al programa *Mis primeros pasos en RSE* con el apoyo de la Universidad Externado de Colombia, programa que tuvo una duración de 6 meses en donde se trabajó con el objetivo de identificar los puntos a mejorar e implementar en el ámbito ambiental.

Adicionalmente nos vinculamos a la Red de Gestión de Residuos, con el objetivo de conocer los diferentes tipos de desechos que podemos generar y aquellas organizaciones que nos pueden colaborar de acuerdo a nuestra posición en la cadena de desechos.

Para el área de Ámbitos laborales y de Anticorrupción contamos con políticas y acciones que hemos desarrollado, y somos conscientes que debemos fortalecer esta área para cumplir con los principios definidos por parte de Pacto Global, trabajo que se encuentra dentro de nuestra planeación para el presente año.

A través de este informe queremos dar a conocer los avances que hemos tenido y así mismo comprometernos a fortalecer los aspectos que tenemos por mejorar.

Cordialmente,


Juan David Oropeza
Gerente General.

Quiénes somos

Compañía especializada en Servicios de Seguridad Informática capaz de percibir las necesidades del cliente y dimensionar de una forma adecuada el diseño, adquisición e implementación de soluciones de Seguridad de la información, con el fin de proteger sus datos relevantes. Trabajamos mano a mano con nuestros clientes, brindando un servicio personal adaptado a las necesidades de cada uno. Somos un aliado ideal de su Negocio.

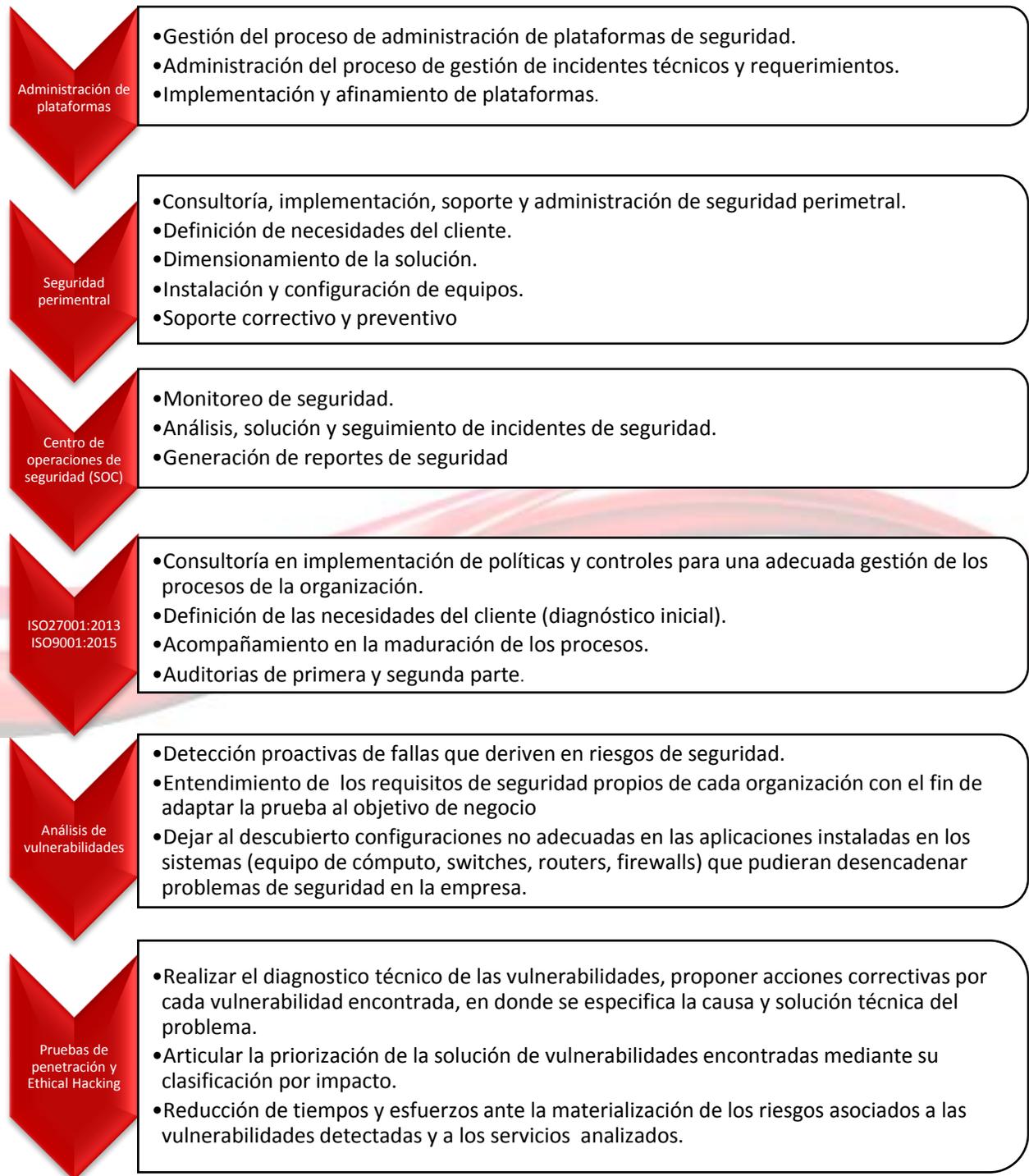
Misión

Nuestra misión es la comercialización, diseño, implementación, soporte y gestión de sistemas de seguridad informática, con base en procesos de calidad y el cumplimiento de las regulaciones legales; creando el mejor entorno de trabajo que permita a nuestro personal lograr su mejor desempeño y crecimiento personal haciendo uso de tecnologías de punta, para satisfacer la necesidad creciente de calidad y confianza en el mercado nacional y regional, asegurando el desarrollo integral del recurso informático de los clientes, obteniendo una utilidad importante sobre el servicio entregado.

Visión

KAPPA10 quiere en un espacio de 3 años ser empresa líder en generación de valor agregado en el segmento de sistemas de seguridad informática, con una cultura de servicio en el cumplimiento de las regulaciones legales y procesos dentro de la compañía, con énfasis, con valores corporativos que garanticen: al cliente la satisfacción de sus necesidades, a los empleados el orgullo de ser parte de ella y a los accionistas un incremento en la rentabilidad de su inversión.

Servicios que ofrecemos



ACCIONES FRENTE A PACTO GLOBAL

KAPPA10 ha querido iniciar su proceso en la construcción de un modelo de sostenibilidad, para ello ha iniciado con la revisión de todas sus políticas y procesos con el objetivo de identificar el estado en el que se encuentra la organización de acuerdo a los 10 principios que establece Pacto Global y de esta forma determinar un modelo de sostenibilidad como pyme.



Derechos humanos

Teniendo en cuenta de que todos los seres humanos están sujetos a los derechos humanos, KAPPA10 respeta y promueve el acatamiento de dichos derechos consignados en la Carta Universal de los Derechos Humanos, sus protocolos, convenciones y pactos vinculados; así mismo, se compromete a dar cumplimiento con lo dispuesto dentro de la Constitución Política de Colombia y su marco legal.

KAPPA10 se preocupa por el bienestar, seguridad y salud de sus colaboradores por eso dentro de sus políticas se encuentran descritas las actividades a las cuales los mismos tienen derecho y los mecanismos que tienen para hacerlos valer.

Política de seguridad y salud en el trabajo

Para el desarrollo de las actividades de consultoría en seguridad informática, en KAPPA10 LTDA tenemos la convicción de que las personas deben gozar de un ambiente sano y seguro, por esto creemos en la prevención y control de riesgos y los resultados positivos que esto tiene sobre la salud física y mental de los colaboradores y la eficiencia de las operaciones.

En KAPPA10, estamos comprometidos con el SG-SST fomentando en nuestros trabajadores la participación en los programas educativos planeados, dotándolos con los aditamentos ergonómicos acordes a sus funciones, facilitando la disponibilidad del tiempo para el buen funcionamiento del sistema, cumpliendo con todas las normas nacionales legales vigentes, controlando así la generación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; es necesario aclarar que una fuente que puede generar riesgo, está en la instalaciones del (los) cliente(s), y KAPPA10 no lo podría modificar o cambiar.

Destinamos los recursos humanos, presupuestales, técnicos, tecnológicos y locativos necesarios para el desarrollo de las actividades de SST, promoviendo la protección a la vida y a la salud de nuestros empleados, contratistas, visitantes y partes interesadas. La prevención y el control de los factores de riesgo ocupacionales no son responsabilidad exclusiva del empleador y/o coordinador del SG-SST,

sino de cada trabajador y especialmente de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Horario de trabajo

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 10—Trabajo ordinario y nocturno. ART. 25 Ley 789 de 2002 que modificó el ART. 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1846 de julio 18 de 2017 quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 11.—Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 12—Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el ART. 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PAR.—La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 13.—La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el ART. 11 de este reglamento.

PAR. 1º—En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PAR. 2º—Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PAR. 3.- Los trabajadores de dirección, manejo y confianza, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo.

Los trabajadores de dirección, manejo y confianza actúan como representantes del patrono o empleador, y en tales condiciones, son representantes y responsables de las actuaciones de estos trabajadores frente a los demás empleados de manera permanente, obligan al empleador o patrono, tal como lo establece el Código sustantivo del trabajo, ART. 162.

PAR. 4.- Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando éstos últimos residen en el lugar o sitio de trabajo. Esta clase de trabajadores deberá ocuparse todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente con sus deberes, sin que el servicio prestado, fuera del horario fijado en este reglamento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14.—Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PAR. 1º—Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

PAR. 2º—Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el ART. 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3º—Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó ART. 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el ART. 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PAR. 3.1.—El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los ART.s 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15.—El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el ART. 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del ART. 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16.—Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 17.—Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

ART. 18.—La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19.—Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20.— La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 por solicitud del empleado, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.

ART. 21.—En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ART. 22.— Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23.— Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

PAR.— En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

El Empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador, conforme a la Ley 1429 de 2010.

PAR. 1. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

PAR. 2. Reintegro después de vacaciones. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

Permisos

ART. 24.— La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, siempre que no se afecte la operación de la empresa.
- Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el empleador (jefe directo, jefe de recursos humanos) hasta 3 días hábiles según el impacto en la operación y por una única vez.
- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 755 de 2002 y Ley 1468 de 2011, correspondiente a 8 días hábiles.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017 correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil
- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.

2. Permisos obligatorios.

- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en estos últimos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, ART. 57, C.S.T.).

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente ART., serán potestativos por parte de la empresa así como su remuneración y/o compensación.

PAR. 1: La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral. El beneficio deberá ser tomado máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores siempre que no se afecte la operación de la empresa.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de la misma a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
- La licencia de luto, deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica.
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y a la Gerencia de Talento Humano, posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, expedida por la EPS o ARL, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede

movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico. Así mismo, de ser necesario, deberá aportar la documentación que sea solicitada por la empresa prestadora de salud para el cobro de la misma.

- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la empresa a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad dos (2) días hábiles el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PAR. 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar primario.

PAR. 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PAR. 4. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerara una falta injustificada y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

Licencia de maternidad y paternidad.

ART. 25.— Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ART. 26.— **REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO:** Para los efectos de la licencia de que trata este ART., la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;

- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ART. 27.— LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ART. 28.— LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PAR. 1°. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

ART. 29.— LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

ART. 30.— LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan**ART. 31.—FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:**

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los ART.s 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

a. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 32.—Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 33.—Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º).

Períodos de pago:

Mensuales

ART. 34.—El salario se pagará (consignará) al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

ART. 35.—No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que se recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C.S.T., ni los beneficios ni auxilios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la Empresa, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad. Los pagos que no constituyan salario tampoco serán base para el cómputo de los aportes parafiscales. (L. 50/90, art. 15).

PAR. 1: Periodos de Pago: Los pagos se efectuarán así: Los jornales al vencimiento de cada semana, y los sueldos al vencimiento de cada mes, es decir el 30 de cada mes, en el caso de que este día sea festivo, el pago se trasladará al día hábil siguiente. El pago se hará mediante abono en cuenta de nómina de cada trabajador, si este la posee, previo acuerdo entre éste y la Organización. La Empresa, puede utilizar medios electrónicos para la notificación del pago de la nómina a sus trabajadores, y se entiende que el acuse de recibo de ésta constituye un comprobante de que se efectuó el pago.

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 71.—Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 72.—En desarrollo del propósito a que se refiere el ART. anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el ART. anterior.

ART. 73.—Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los ART.s anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del ART. 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este ART., no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Funciones Del Comité De Convivencia Laboral

ART. 74.- El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a los procesos Gestión Humana. Trabajar en conjunto para desarrollar medidas preventivas y correctivas a través del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los colaboradores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección
10. Promover hábitos y conductas que fortalezcan el trato digno y respetuoso.
11. Crear los suficientes canales de comunicación que permitan la recepción de temas a tratar por parte de todos los trabajadores y las comunicaciones procedentes como respuesta a los temas tratados en el CCL.
12. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité informará a la Alta Dirección, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

Capacitaciones:

KAPPA10 brinda a sus colaboradores la posibilidad de cursar y obtener certificaciones internacionales, cursos, carreras profesionales, especializaciones, maestrías, entre otros. Las solicitudes se deben realizar vía correo electrónico al Gerente General y Gerente Comercial y Financiero, con copia al Gerente de Talento Humano y Líder del Proceso, teniendo en cuenta que para aquellas que sean de educación formal el correo electrónico debe ser enviado con un tiempo mínimo de anticipación de un (1) mes a la fecha de pago. Una vez el colaborador ha enviado la solicitud se procede a validar el monto y tiempo con el objetivo de firmar un acuerdo de reciprocidad.



Estándares laborales

Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 50.—Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ART. 51.—Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR.—Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este ART., que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados (Ley 1098 de 2006).

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246) y (artículo 114 Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

Sindicatos

Actualmente Kappa10 no tiene vigente ningún sindicato, apoya y respeta la libertad de los colaboradores para expresarse mediante los conductos definidos dentro de la organización.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST

Dentro del Sistema de Gestión y Seguridad en el trabajo, se han llevado a cabo diferentes actividades que permitan el bienestar de los colaboradores.

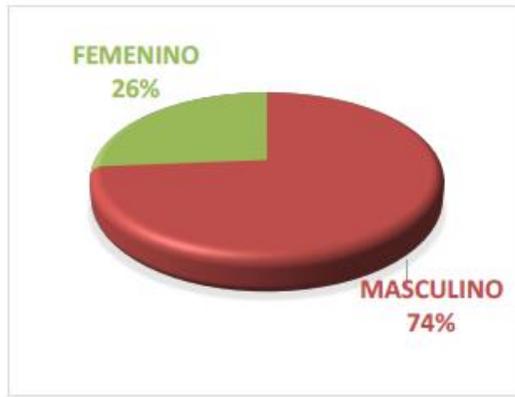
Se realizó un programa de gestión de factores de riesgo psicosocial con el fin de realizar el estudio, seguimiento y control de la posible exposición por parte de los colaboradores, en cuanto a los factores intralaborales, extralaborales e individuales y de estrés, para ejecutar acciones de intervención y reducir el impacto negativo de este tipo de factores, que pueden deteriorar la salud física, mental y social de los colaboradores.

Datos Demográficos de la población encuestada

A continuación se presentan los datos Demográficos de la población evaluada de conformidad con los datos suministrados en la ficha de datos personales, que tiene la batería de riesgo psicosocial del ministerio de protección social Participación en la evaluación de riesgos psicosociales.

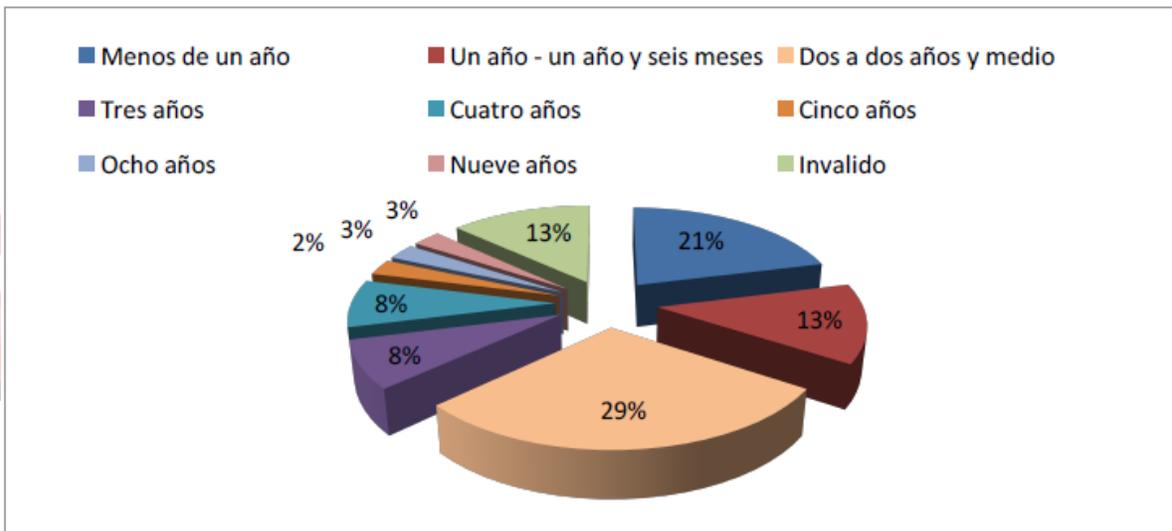
Participación en la evaluación de riesgos psicosociales:

Cobertura de Análisis	
Nivel: Jefe/Profesionales-Técnicos	38
Total	38



De la población encuestada El 74% corresponde al Género Masculino y el 26% al Género Femenino, dado que puede constituirse en un factor protector debido a que disminuye la competencia que se genera entre individuos del mismo género.

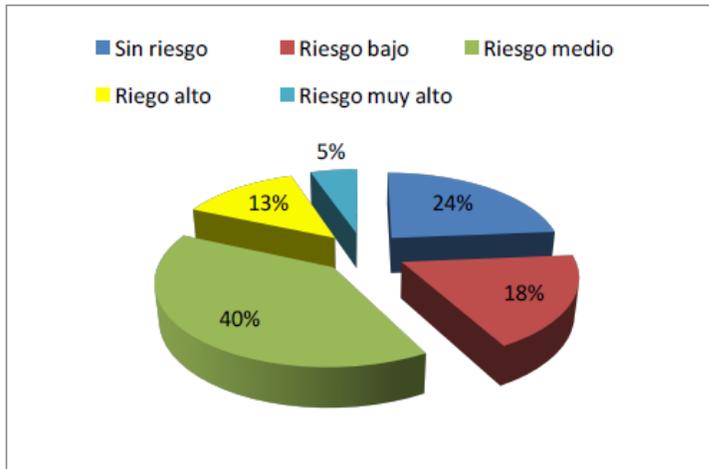
Antigüedad en la Empresa



Antigüedad en la empresa								
<i>< 1 año</i>	<i>1 año y 6 meses</i>	<i>2 años y 1/2</i>	<i>3 años</i>	<i>4 años</i>	<i>5 años</i>	<i>8 años</i>	<i>9 años</i>	<i>invalido</i>
8	5	11	3	3	1	1	1	5

La grafica anterior nos muestra que 11 personas llevan entre dos a dos años en la empresa lo que equivale al 29% de la población; 8 personas son nuevas en sus cargos, lo que equivale al 21% de la población total; esta última condición puede evidenciar en algunos casos que funcionarios todavía están en proceso de aprendizaje de todos los procesos que se manejan en su puesto y en la organización; además de la adaptación a la dinámica organizacional. Es importante resaltar que 6 personas de la organización llevan trabajando en la empresa 3 años y 4 años, generando sentido de pertenencia dentro de la misma.

Estimación del riesgo de factores psicosociales intralaborales



Se presenta la estimación del nivel de riesgo psicosocial para factores Intralaboral con la Forma A, que se aplica a Jefes (comprende los cargos de dirección o jefatura, se caracterizan por tener personas a cargo y por asegurar la gestión y los resultados de una determinada sección o por la supervisión de otras personas) ya sea Profesionales o técnicos (personal calificado que ocupa cargos en los que hay dominio de una técnica, conocimiento o destreza particular y en los que el trabajador tiene un buen grado de autonomía).

Los resultados del cuestionario de riesgo psicosocial intralaboral–Forma A se percibe que el 40% se encuentra en riesgo medio y un 24% sin riesgo es importante analizar las dimensiones que componen este factor ya que existe estrés moderado en los trabajadores de la empresa Kappa10.

Recomendaciones Generales

Factor Intralaboral

- Se recomienda realizar capacitaciones de Liderazgo Transformador y Habilidades Gerenciales.
- Implementar un proceso de comunicación efectiva.
- Llevar a cabo el proceso de inducción y re inducción de cada cargo, para que las personas tengan claras cuáles son sus funciones y responsabilidades.
- Llevar a cabo un plan de capacitación y formación en temas técnicos y de crecimiento personal para el año en curso.
- Capacitar al personal en programación neurolingüística e inteligencia emocional.
- Realizar un programa de pausas activas y pisco emocionales.
- Dar a conocer las funciones, actividades y responsabilidades de acuerdo a su cargo a todos los colaboradores.
- Evaluar las capacidades que tienen los trabajadores si están relacionados con el perfil que exige el cargo.
- Desarrollar planes de carrera.
- Realizar el desarrollo de la evaluación de desempeño con indicadores de metas y recompensas.
- Implementar un programa de bienestar donde incluyan los familiares de los trabajadores.

Factor Extra laboral

- Realizar capacitación en Manejo Efectivo del Tiempo y Economía Familiar.
- Realizar Actividades con la caja de compensación.
- Desarrollar actividades lúdicas (juegos deportivos) dentro de la empresa.
- Desarrollar un plan de carrera y subsidio de vivienda dentro de la organización por medio de objetivos y metas laborales.

De acuerdo a los resultados y recomendaciones generadas en el programa de gestión de factores de riesgo psicosocial, se realizaron capacitaciones para los colaboradores donde se kappa10 inicia el proceso de minimizar los riesgos detectados como altos.

Brigadista por un día**Simulacro de Evacuación**

Actividades con la caja de compensación - Compensar**Yoga de la risa****Medio Ambiente****Política Ambiental Kappa10**

La política ambiental desarrollada por KAPPA10 está encaminada al cumplimiento de la legislación vigente y a propender por una vida sana, libre de contaminación ambiental, contribuyendo a un desarrollo sostenible basado en la protección del medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales. Todo esto con el apoyo de la alta dirección y en general quienes hacen parte de la familia KAPPA10.

Está basada en tres pilares fundamentales, **CUMPLIR** con toda la normatividad vigente de gestión ambiental, de la misma manera que con todos los procesos que establece KAPPA10, buscando la satisfacción general de todos quienes hacen parte de la compañía, empleados, proveedores y demás. **PROMOVER** la concienciación y aplicación de los procesos definidos para el manejo de residuos sólidos, recurso hídrico y ambiental, así como la importancia que representa el cuidado y buen uso de los mismos en la empresa como en el hogar. **MEJORAR CONTINUAMENTE** en el desempeño y eficacia de la puesta en práctica del buen manejo y uso de nuestras fuentes naturales, como del cuidado sobre el medio ambiente en general, asegurando un desarrollo sostenible, ambiente sano y vida sana.

De esta forma se promueve la reducción en el consumo de los recursos hídrico y energético principalmente, así como el uso y clasificación adecuada de los residuos sólidos.

PLAN DE ACCIÓN

En el desarrollo del plan de acción de nuestra política ambiental, KAPPA10 implementó acciones que contribuyen al cumplimiento de los objetivos previamente planteados mediante diversas actividades:

Plan de manejo de residuos solidos

La generación de residuos sólidos en KAPPA10, proviene exclusivamente del desarrollo de sus actividades administrativas, generando de esta manera papel, plástico, y cartón, entre otros. El plan incluye:

- Uso eficiente del papel, plástico, y otros recursos dentro de KAPPA10.
- Fortalecer la política de ahorro y reutilización del papel de archivo
- Fortalecer la reutilización y disposición final de los cartuchos de tinta de las impresoras.
- Planificar la separación de residuos sólidos de acuerdo los tipos de recipientes dispuestos en las instalaciones KAPPA10 según código de colores.

En la actualidad la empresa KAPPA10, desarrolla actividades encaminadas al cumplimiento de estos objetivos:

- En las instalaciones de las oficinas de trabajo se tiene dispuesto un método de clasificación de residuos sólidos así:
 - o Oficina 503: Se maneja una caneca en la que se encuentran: Bolsa negra, para el depósito de desperdicios orgánicos y bolsa blanca, para el desecho de plástico, papel, entre otros.
 - o Oficina 211: Caneca de color gris, dispuesta para el depósito de papel, cartón, entre otros y caneca verde para el desecho de residuos orgánicos.
- El depósito de basura generada en las instalaciones de KAPPA10, se realiza directamente en el shut de basuras dispuesto en el edificio y esta a su vez es recogida por la empresa de

basuras de Bogota LIME tres veces a la semana, Los días martes, jueves y sábados en horarios nocturnos (después de las 8:00pm).

- En el edificio se realiza de forma general la clasificación de elementos de reciclaje (cartón, vidrio, plástico, aluminio, archivo) para lo cual se realiza solicitud de transporte reciclador cuando la cantidad así lo amerita.
- Actualmente la empresa KAPPA10 realiza todas sus impresiones, pensando en el medio ambiente y teniendo en cuenta su política de manejo ambiental, por esta razón se utiliza papel caña de azúcar, que cuenta con las siguientes características:
 - o Papel elaborado 100% de la fibra de caña de azúcar, materia prima natural, renovable, reciclable y 100% biodegradable.
 - o Esta clase de papel se utiliza en dos versiones, su color natural libre de blanqueadores papel de alta blancura multiuso.
- La disposición de implementos tecnológicos se realiza conforme a lo establecido en la política de disposición final de los equipos corporativos, establecida por KAPPA10.

“21. Disposición Final de los Equipos Corporativos

El Proceso de Tecnología de la Información es el responsable de realizar mediante Procedimiento formal la reutilización de equipos entregados por los usuarios una vez finalicen contrato con KAPPA10 o se haga necesario el cambio de acuerdo a funciones del colaborador o características del equipo.

En caso de que el Proceso de Tecnología de la Información establezca como obsoleto un equipo corporativo, el mismo será utilizado para obtener repuestos para equipos en uso que llegaran a necesitarlos.

Se establece como disposición final de los equipos corporativos la donación o venta a entidades encargadas de la recolección de basura tecnológica. La entrega de los equipos estará a cargo del Proceso de Tecnología de la Información.”¹

Plan de utilización de recurso hídrico

El agua potable es suministrada por la empresa de acueducto de Bogotá, y su uso es exclusivamente para tareas de oficina y al igual que con la energía, el derroche de agua es un modo de contaminación. El plan de ahorro y uso eficiente del agua se basa en su uso racional. El plan incluye:

- Sensibilización sobre las buenas practicas del manejo del agua.
- Uso eficiente y ahorro del agua.

¹ Texto extraído de las políticas aplicables a los procesos de KAPPA10 – Políticas de seguridad de la información – versión 18 de julio de 2016.

Algunos ítems a tener en cuenta:

- Actualmente la carga de materia orgánica es vertida al sistema de alcantarillado.
- La limpieza de las oficinas no genera gastos significativos de este recurso.
- Los baños utilizados actualmente por el personal de KAPPA10 se encuentran ubicados en las áreas comunes del edificio, ubicados por piso (Hombres y mujeres), de esta manera el consumo del agua generado por la utilización de los mismos es cancelado directamente a la administración del edificio, quien se encarga de enviar los valores correspondientes a cada una de las oficinas. Este mismo proceso se lleva a cabo con el servicio de lavamanos.

Plan de utilización de recurso energético.

El ahorro y uso eficiente de energía tiene como fin disminuir los costos económicos, aumentar el mejoramiento de la calidad y el uso de la energía y la concientización de los empleados sobre el uso racional de energía. Esto incluye:

- Reducción del consumo de energía, teniendo en cuenta las métricas e indicadores con los que se medirá la efectividad de la puesta en marcha de este objetivo. Utilizando como indicador el valor de los recibos mes a mes.
- Cambiar bombillos comunes por ahorradores.
- Revisar y apagar equipos, pantallas en horas de ausencia laboral (refrigerios, reuniones, almuerzos, etc.).

Algunos ítems a tener en cuenta:

Actualmente KAPPA10 realiza las siguientes actividades de manera frecuente:

- Uso del microondas, TV e impresora: estos elementos normalmente se mantienen desconectados, únicamente se conectan cuando serán usados.
- Todos los equipos son portátiles y se conectan a energía eléctrica una vez sea agotada la batería.
- La cámara de seguridad, teléfonos y rack de comunicaciones permanecen conectados a energía eléctrica 100% del tiempo.
- La iluminación de las oficinas normalmente permanece encendida en horario laboral.

RESPONSABILIDADES

KAPPA10 ha definido una serie de responsabilidades con el fin de mantener y mejorar continuamente el plan de manejo ambiental (PMA), creando un comité ambiental, estructurado de la siguiente manera:

Funciones del comité de gestión ambiental

- Realizar seguimiento a la implementación y mantenimiento del plan ambiental definido.

- Analizar alternativas para la implementación de las mejores prácticas ambientales.
- Identificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental.
- Divulgación a las partes interesadas de los resultados del desempeño ambiental de KAPPA10.

A continuación se enumeran otras responsabilidades:

ÁREA ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS
Suministrar los recursos necesarios (cuando sea necesario) para llevar a cabo todas las tareas asignadas al Plan de manejo ambiental.	Contribuir al desempeño efectivo del plan de manejo ambiental dispuesto por KAPPA10.
Evaluar y medir la efectividad de las acciones tomadas al interior de KAPPA10.	Participar en todos los talleres, capacitaciones, y demás actividades dispuestas por KAPPA10, para garantizar el uso adecuado y desarrollo del PMA.
Dar iniciativa en el desarrollo de las actividades propuestas y contribuir a su eficacia.	Identificar en su día a día laboral, los impactos ambientales que puedan causar con el desarrollo de su trabajo.
Difundir la política de gestión ambiental implementada en la compañía.	

Kappa10 se ha comprometido a participar activamente dentro de las actividades que realiza Pacto Global, iniciamos con el área de Medio Ambiente ya que no se contaba con ninguna base sobre este

tema, ya que el 90% de nuestros colaboradores son ingenieros de sistemas o electrónicos y ninguno cuenta con el conocimiento técnico en aspectos ambientales; por lo tanto, nos vinculamos en el programa **Mis primeros pasos en RSE** con el acompañamiento de la Universidad de Externado de Colombia quienes realizaron una consultoría



donde se especifican los puntos a tratar, mejorar e implementar de acuerdo al primer acercamiento con nuestra Organización; este proceso tuvo una duración de 6 meses y finalizó con un reconocimiento por parte de la universidad del Externado agradeciendo nuestra participación.



Lucha contra la corrupción

En el código de conducta Kappa10 estipula que:

Soborno y Corrupción: Los colaboradores, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni recibir un favor personal o financiero a fin de obtener beneficios personales o para favorecer a terceros. Se tomará como soborno:

- Obsequios sin razón alguna
- Favores fuera del contexto laboral
- Ofrecimiento de dinero
- Pagos no autorizados