

AUTORIDAD Y **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de todos los colaboradores, clientes y proveedores de **GRUPO VIDEOBASE S.A.S.** Implementar buenas prácticas y procedimientos encaminados a darle cumplimiento al Sistema de Gestión con relación en la Sostenibilidad Turística, por esta razón se da a conocer por diferentes medios los siguientes compromisos:

I. SOCIAL

- Mantener comportamientos que contribuyan a las buenas relaciones laborales, tolerando las diferencias de las personas.
- Respetar a las personas con las que se relacione, independiente de su raza, credo, género, estatus, etc.
- Mantener una actitud cordial y respetuosa con los compañeros de trabajo, proveedores y clientes.
- Informar cualquier anomalía que pueda afectar aspectos relacionados con el tema social, considerando en éste el turismo sexual o la explotación laboral de niños y adolescentes.
- Cumplir las normas de seguridad.
- No entablar discusiones con los superiores, empleados, proveedores en público, si no estamos de acuerdo con una observación, esperemos que la persona este calmada; para trate de razonar y mostrar su punto de vista de manera privada.
- Respetar las jerarquías, edades y demás, ya que los protocolos deben cumplirse también con personas mayores, independiente del cargo que este ejerza.
- Informar a los proveedores y a los clientes sobre los compromisos en sostenibilidad adquiridos por la empresa. Darles a conocer los esfuerzos que realizamos por el ambiente, colocando en todo medio de comunicación impreso y electrónico, símbolos e indicadores de gestión. De esta manera contribuirás también a su concientización y educación en sostenibilidad.

II. ECONÓMICO

- Cumplir con las directrices trazadas por la Gerencia General, relacionadas con el desarrollo económico de la empresa.
- Informar cualquier inconveniente o falla que pueda impactar negativamente la economía de la empresa.
- Proponer acciones relacionadas con la sostenibilidad, que conlleven a generar ingresos adicionales al personal, a la empresa, los proveedores o a la comunidad local donde se opere.

III. AMBIENTAL

- Respetar las áreas de la oficina y su entorno, asignadas para actividades específicas (ej.: parqueadero discapacitados, etc.).
- Ayudar a conservar la flora y la fauna y evitar su tráfico ilícito.
- Ayudar a conservar las piezas y lugares que se consideren patrimonio cultural del país y los destinos ofrecidos y evitar su tráfico ilícito.
- Conservar y usar de forma adecuada las piezas que se consideren patrimonio cultural que se encuentren en la empresa.
- Elegir materiales, insumos y productos que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que empleen un mínimo de agua y energía o que sean productos que provengan de materiales reciclados. “Sello Biodegradable, o amigable con el ambiente o con materias primas reciclables”.
- Adquisición de equipos que tengan las menores consecuencias para la salud de los trabajadores (sobre la vista, por ejemplo) y sobre el medio ambiente (con sistemas de ahorro de energía, silenciosos, etc.).
- Promover en los colaboradores el conocimiento sobre los sellos y etiquetas “ecológicas”.
- Utilizar productos de limpieza no agresivos con el medio ambiente y detergentes sin fosfato ni productos corrosivos.

III.I AGUA

- Cerrar correctamente las llaves de los grifos cuando se termine de utilizar.
- Cuando se lave los dientes o las manos, no dejar los grifos abiertos, preferiblemente utilice un vaso. En promedio se ahorran 19 litros de agua
- No utilizar el agua para arrastrar restos en el fregadero. Se deben recoger y tíralos a la caneca de basura de residuos orgánicos.
- En el lavado, de los utensilios de cocina, vajillas y portacomidas utilizar la mínima cantidad de detergente.
- No utilizar el sanitario como basurero, ni como depósito de toallas sanitarias, colillas, pañuelos desechables, desperdicios, etc.
- Utilizar debidamente los sistemas ahorradores de agua instalados en inodoros de edificios públicos y privados (sistemas de doble descarga o con interrupción voluntaria de descarga en inodoros), utilizando el agua adecuada para cada necesidad.
- Colocar dentro del tanque mecanismos de ahorro o cambiar el tanque del escusado por uno más pequeño ejemplo si es de 16 litros, cambiarlo por uno de 6 litros.
- No verter sustancias dañinas en lavabos o en inodoros e informarnos sobre la forma correcta de desecharlos.
- En las juntas de trabajo y reuniones no servir vasos con agua, esperar a que los soliciten, para no desperdiciarla por si no la toman.
- Reducir el consumo de agua embotellada de botellas de plástico (PET). Reutilizar la misma botella, rellenándola con agua del garrafón o de la llave, es más económico y contaminará menos.
- Controlar el consumo de agua de la Organización a través de la facturación.
- Seleccionar materiales que faciliten la limpieza con métodos en seco o bajo requerimiento de agua.
- Realizar un mantenimiento preventivo periódico revisando el estado del conjunto de las instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Reportar a la Dirección, fugas o escapes de agua que detecte.
- Aplicar las instrucciones informativas, en cuanto a ahorro de agua que difunde la Organización.

III.II ENERGÍA

- Apagar luces cuando no sean necesarias y usar la luz natural el mayor tiempo posible.
- Configurar los computadores en “ahorro de energía”, con esto podemos reducir el consumo de electricidad hasta un 50%.
- Ajustar el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio
- Apagar la pantalla del monitos cuando no se esté utilizando (reuniones, capacitaciones, entre otros).
- Configurar fondos de escritorio en tonos oscuros y salvapantallas negro (protector de pantalla preferiblemente el negro "Vacío"). Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Mantener limpios los aparatos y herramientas de oficina. Mantener limpios los teclados de computadora e impresoras contribuirá a mantener su buen estado de funcionamiento y a evitar la pérdida de tiempo, el desperdicio de energía y de materiales.
- Apagar los computadores, impresoras y demás equipos eléctricos cuando no los utilicen y una vez finalizada la Jornada de trabajo.
- Sustituir progresivamente por focos ahorradores 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 una misma área.
- Preferir que colores claros para las paredes de la oficina esto reduce la necesidad de utilizar la luz artificial
- Desconectar los cargadores de los equipos cuando hayan terminado de cargar.
- Desconectar todos los aparatos eléctricos que no estén utilizando o al final de la jornada laboral y durante los fines de semana, al estar conectados consumen energía (aunque no estén encendidos).
- Mantener limpias las bombillas y tubos fluorescentes y emplear lámparas y apliques traslúcidos en vez de opacos, de este modo aumentaremos la efectividad de la iluminación artificial.
- Cuando se requiera comprar equipos de cómputo tener presente que un portátil consume un 50% menos que uno de mesa o una pantalla plana consume entre un 50-70% menos que una convencional.

- Realizar un mantenimiento preventivo periódico revisando el estado del conjunto de las instalaciones de las fuentes de energía.
- Reportar a la Dirección daños detectados, en las fuentes, equipos o conductores de energía.
- Aplicar las instrucciones informativas, en cuanto a ahorro de energía que difunde la Organización.

III.I RESIDUOS/PAPEL

- Adquirir papel reciclado o que no esté blanqueado con cloro. Utilizar cuando sea posible hojas de 70g/m² en lugar de 90g/m², ya que permite una reducción de más de un 10% de la cantidad de papel utilizado.
- Separar y depositar los residuos en los lugares asignados.
- Imprimir únicamente cuando se requiera mantener copias físicas de los documentos y compartir en la red la información con los demás procesos o compañeros para evitar imprimir varias veces los mismos documentos.
- Imprimir por ambas caras de las hojas de papel cuando sea posible, utilizando la opción de ahorro de tinta para la impresión.
- Imprimiendo en calidad de borrador y en blanco y negro para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización del papel.
- Reducción del tamaño de los documentos y fuentes al imprimir o fotocopiar. Además realizar una lectura de la información para configurar y corregir en pantalla antes de imprimir
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Implementar la recepción de manera virtual de las hojas de vida y los documentos de respaldo que puedan ser archivados de manera electrónica o que serán eliminados inmediatamente se termine la actividad (Entrevista, análisis de una cotización, etc.)
- Programar campañas de medición de consumo de papel, otorgando incentivos para aquellas áreas que presenten el menor índice de consumo, en proporción con el tipo de proceso y cantidad de personas que lo integran.

- Coordinar con el personal de servicios generales, la diferenciación como mínimo los residuos orgánicos, ordinarios y de reciclaje en canecas o papeleras de colores verde, gris y azul. Es importante que el personal tenga conocimiento de cuáles son los residuos generados y como se van a gestionar.
- Incluir el reusó dentro de las actividades diarias, en la medida de lo posible, de los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ejm: cajas, carpetas, sobres, material de encuadernación, clip, etc.)
- Suscribirse a versiones electrónicas de periódicos, revistas y otras publicaciones, cuando solo sea física la publicación informar a los proveedores, medios y demás que se desea recibir solo un ejemplar de cada publicación. Se debe organiza bien la biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- Sustituir las toallas de papel por secadores de manos de aire, toallas de tela o toallas fabricadas con papel reciclado.
- Realizar mantenimiento preventivo de equipos ofimáticos, especialmente impresoras y fotocopadoras para evitar el despilfarro de papel por averías frecuentes.

IV. CULTURAL

- Informar a los turistas sobre los verdaderos valores y tradiciones de la comunidad
- Sensibilizar y explicar al personal sobre el daño que puede ocasionar el turismo a la comunidad y cómo evitarlo. Que el personal informe a los visitantes sobre la cultura local.
- Comunicar la turista que debe evitar hacer donaciones negativas para las costumbres locales como juegos modernos para niños, golosinas, medicinas obsoletas, dinero, etc.
- Incentivar la compra por parte del turista de productos y artesanías locales
- Informar al cliente que cuando visite monumentos religiosos, procure estar vestido de manera sobria, y asegurarse de que es permitido tomar fotos. De esta manera evitará inconvenientes con los lugareños. Disfruta tu viaje con mente abierta y con la disposición de aprender y gozar.
- Invitar al cliente a abrirse a las culturas y tradiciones distintas de las suyas
- Ayudar a conservar el entorno natural. Proteger la flora y la fauna silvestre y su hábitat, y no comprar productos elaborados a partir de plantas o animales en peligro. Evitar tomarse fotografías con la fauna, puede causar que estas especies se alejen del lugar y no retornen, con el perjuicio de que le será más difícil para el próximo grupo de turistas observar estas especies
- Respete los recursos culturales. Las actividades turísticas deben practicarse con respeto por el patrimonio artístico, arqueológico y cultural
- Evitar sentirse tentado a llevarse pedazos de restos arqueológicos, plantas, flores, ya que si cada turista que visitara el lugar se llevara una muestra, muy pronto dejaría de existir el recurso

AUTORIDAD RELACIONADA CON LA SOSTENIBILIDAD

Únicamente la Gerencia General están autorizados para modificar o establecer directrices relacionadas con la sostenibilidad.

VIDEOBASE

Agencia de
Comunicaciones