



Bogotá, 2010.

**PROPUESTA DE CAPACITACIÓN, OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA EL MANEJO ECO EFICIENTE DE RESIDUOS DE OFICINA.**

**OBJETIVO.**

Introducir los comportamientos y conocimientos en el manejo eficiente de residuos de oficina, resultantes de la actividad productiva, para implementar una cultura de responsabilidad social y ambiental empresarial *RSAE*.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Introducir conciencia y responsabilidad ambiental en la relación con el consumo.
2. Manejar eficientemente los residuos producidos en la actividad laboral, reducir el consumo, clasificar y reutilizar los residuos que así lo permitan y reciclar adecuadamente los residuos aprovechables.
3. Reducir costos administrativos al usar menos insumos (papel, cartuchos y otros que determine el diagnóstico)



**EL DIAGNÓSTICO.**

Se harán visitas técnicas a las oficinas para recolectar la información necesaria, se establecerá el estado del arte y se caracterizarán los residuos de oficina.

- Manejo de residuos (para el caso, residuos de administración: papel, cartón, botellas plásticas en pet, cartuchos de impresoras, envases, otros, que surjan en el diagnóstico). Visita a las oficinas.
- Diseño y realización de encuestas para los trabajadores según el organigrama de la empresa. Visita a las oficinas.





#### **METODOLOGÍA:**

- Inventario y caracterización de los residuos de oficina.
- Diseño y realización de encuesta para los trabajadores.
- Análisis de la información.
- Entrega del diagnóstico y programa de implementación.

#### **La implementación incluye:**

- Charlas de presentación del programa.
- Identificación y ubicación de los puntos de mayor generación de residuos.
- Ubicación de los recipientes para el adecuado proceso de acopio de los materiales a trabajar, (inicialmente papel y cartón).
- Una semana después de ubicar los recipientes, se procederá a incluir la (s) sede (s) de la empresa en las rutas de recogida, para determinar si se debe trabajar frecuencia semanal o quincenal.
- El material recogido, se lleva a las bodegas de Forestcol en Funza, se monitorea el ingreso diario y al final del mes se genera un reporte sobre los residuos generados según la clasificación de los mismos.
- Comercialización de los materiales generados.
- Plan de seguimiento continuo (martes y jueves de cada semana) al programa mediante correos electrónicos de reflexión sobre el comportamiento frente al medio ambiente.
- **OBJETIVO SUGERIDO.** Terminar el proceso de ejecución inicial del proyecto con una salida al campo con los funcionarios de la empresa para fortalecer el vínculo emocional con el proyecto y darle mayor compromiso al mismo. Esta salida será operada por la Fundación al Verde Vivo dentro de sus servicios de Turismo Ecológico – *Esta actividad tiene un costo que no está incluido en la presente propuesta y se sugiere que sea asumido en un 50% por la empresa y en un 50% por cada funcionario.*



#### **RESULTADOS A OBTENER.**

Diagnóstico. Este nos dejará ver el estado del arte o línea base de las oficinas, frente al consumo y generación de residuos administrativos y nos permitirá la implementación del programa. Cordialmente

FERNANDO VASQUEZ L.

RAFAEL GUERRERO D.

Fundación al Verde Vivo

FORESCOL

Celular: 313 4 19 25 42

Celular: 313 8 59 26 54



[www.alverdeviso.org](http://www.alverdeviso.org)

FORESTCOL e-mail: [rafaelguerrero@forescol.com](mailto:rafaelguerrero@forescol.com) tel.: (571) 6165016 / FUNDACIÓN AL VERDE VIVO e-mail: [fundacion@alverdeviso.org](mailto:fundacion@alverdeviso.org) tel.: (571) 2183048