



## AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD (Buenas Practicas)

Anexo 02

Versión: 01

Fecha: 29/08/2018

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

### 1. SOCIAL

- Mantener comportamientos que contribuyan a las buenas relaciones, 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.

### 2. ECONÓMICO

- Cumplir con las directrices trazadas por la Alta Dirección, 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.
- Promover los productos y/o servicios de la comunidad local de los destinos ofrecidos, siempre tengan relación con el turismo, entre ellos artesanos y población vulnerable

### 3. AMBIENTAL

- 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.).

- 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

### **3.1 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.
- ✓ Controlar el consumo de agua de la Agencia a través de la facturación
- ✓ Seleccionar materiales que faciliten la limpieza con métodos en seco o bajo requerimiento de agua.
- ✓ Reportar a la Dirección, fugas o escapes de agua que detecte.
- ✓ Realizar un mantenimiento preventivo periódico revisando el estado del conjunto de las instalaciones hidráulicas y sanitarias
- ✓ Aplicar las instrucciones informativas, en cuanto a ahorro de agua que difunde la Agencia.

### **3.2 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Agencia.

### **3.3 Residuos/Papel**

- ✓ 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.
- ✓ 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 (Ejemplo: cajas, carpetas, sobres, material de encuadernación, clip, etc.)
- ✓ 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.

## **4. 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.
- 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
- 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 Alta Dirección o sus Representantes ante el sistema de gestión están autorizados para modificar o establecer directrices relacionadas con la sostenibilidad.