

1. **Introducción** _____ ¡Error! Marcador no definido.
2. **Objetivo** _____ ¡Error! Marcador no definido.
3. **Responsable** _____ ¡Error! Marcador no definido.
4. **Política Ambiental** _____ ¡Error! Marcador no definido.
5. **Ecomapa** _____ ¡Error! Marcador no definido.
6. **Descripción de actividades** _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1. **Subprograma de ahorro y uso eficiente del agua** _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.1. Alcance _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.2. Aspecto e impacto ambiental _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.3. Objetivo _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.4. Responsables _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.5. Política _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.6. Legislación aplicable _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.7. Metas _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.8. Indicador de gestión _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.1.9. Descripción del subprograma _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Actividades _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Descripción actividad _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Recomendaciones y estrategias _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - 6.2. **Subprograma de ahorro y uso eficiente de la energía** _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Alcance _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Aspecto e impacto ambiental _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Objetivo _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Responsables _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Política _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Legislación aplicable _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Metas _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Indicador de gestión _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Descripción del subprograma _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Actividades _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Descripción actividad _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Recomendaciones y estrategias _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Subprograma de ahorro y uso eficiente del gas** _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Alcance _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Aspecto e impacto ambiental _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Objetivo _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Responsables _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Política _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Legislación aplicable _____ ¡Error! Marcador no definido.
 - Metas _____ ¡Error! Marcador no definido.

Indicador de gestión _____ ¡Error! Marcador no definido.
Descripción del subprograma _____ ¡Error! Marcador no definido.
Actividades _____ ¡Error! Marcador no definido.
Descripción actividad _____ ¡Error! Marcador no definido.
Recomendaciones y estrategias _____ ¡Error! Marcador no definido.

Subprograma de ahorro y uso eficiente del papel _____ ¡Error! Marcador no definido.

Alcance _____ ¡Error! Marcador no definido.
Aspecto e impacto ambiental _____ ¡Error! Marcador no definido.
Objetivo _____ ¡Error! Marcador no definido.
Responsables _____ ¡Error! Marcador no definido.
Política _____ ¡Error! Marcador no definido.
Legislación aplicable _____ ¡Error! Marcador no definido.
Metas _____ ¡Error! Marcador no definido.
Indicador de gestión _____ ¡Error! Marcador no definido.
Descripción del subprograma _____ ¡Error! Marcador no definido.
Actividades _____ ¡Error! Marcador no definido.
Descripción actividad _____ ¡Error! Marcador no definido.
Recomendaciones y estrategias _____ ¡Error! Marcador no definido.

7. Definición de términos _____ ¡Error! Marcador no definido.

8. Documentos de referencia _____ ¡Error! Marcador no definido.

1 INTRODUCCIÓN

Como parte de la Política de Gestión implementada en la empresa está el interés de contribuir en la prevención y mitigación de impactos ambientales que generan nuestras actividades de producción e instalación de muebles para oficina y afines, para ello establecemos controles, como la ejecución del presente documento, del cual se desprenden diferentes subprogramas que se enfocan en garantizar una adecuada gestión ambiental desde los diferentes procesos de la organización.

2 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades operativas de la organización.

3 ALCANCE

Este programa aplica a todos los centros de trabajo y operaciones que tiene la organización.

4 RESPONSABLE

El jefe de SGCA es el responsable de planificar y controlar las operaciones para disminuir los impactos que generen las operaciones al medio ambiente.

5 POLITICA AMBIENTAL

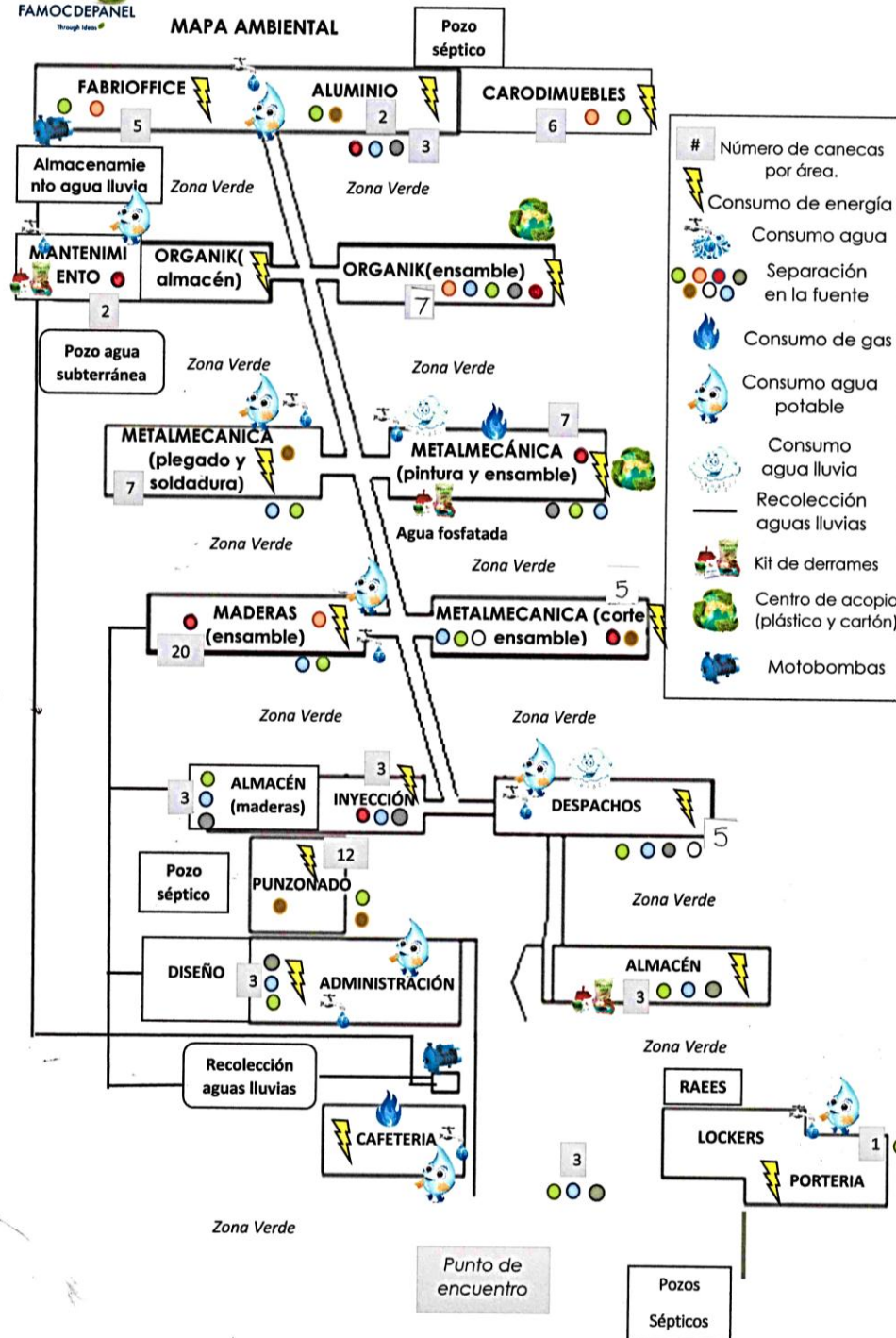
FAMOC DEPANEL está comprometida con el medio ambiente y busca contribuir al mismo con una gestión ambiental integral en la ejecución de todas sus actividades; basados en la promoción de la protección y conservación de un ambiente sano y sostenible, el consumo racional de los recursos naturales, el uso adecuado de los residuos y el mejoramiento continuo de las prácticas

ambientales, Buscamos consolidar una ética ambiental, generando condiciones para la eficacia de la gestión, de tal manera que este proceso contribuya a armonizar las relaciones entre seres humanos y el entorno natural, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables y demás disposiciones de carácter interno.

6 ECOMAPA



MAPA AMBIENTAL



7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL				
7.1 SUBPROGRAMA DE AHORRO Y USO EFECIENTE DEL AGUA				
7.1.1 ALCANCE: El Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua debe ser aplicado en la sede administrativa de la planta, sede comercial de Bogotá, en todas las sucursales a nivel nacional y áreas donde la empresa realiza sus actividades incluyendo los sitios de obra si llegase a aplicar.				
7.1.2 ASPECTO AMBIENTAL: consumo de recursos naturales		7.1.3 IMPACTO AMBIENTAL: agotamiento de recursos naturales		
7.1.4 OBJETIVO: Fomentar el Ahorro y uso eficiente del agua con base en la legislación nacional con el fin de optimizar el consumo de agua creando cultura ambiental en el aprovechamiento racional de recursos naturales.		7.1.5 RESPONSABLES:		
		Comité de gerencia: Garantizar su compromiso y brindar total apoyo financiero, de recursos y demás insumos necesarios para la implementación del Programa.	Jefe de Calidad y Ambiente: Responsable de la implementación y mantenimiento del Programa. Gestor ambiental: apoyo en la implementación del programa.	
		Todos los Trabajadores: Cumplir con lo estipulado en este documento y las directrices sobre ahorro y uso eficiente del agua, así como ciertos requisitos sobre el tema que establezca el cliente y los que determine la respectiva autoridad ambiental sobre el particular.		
7.1.6 POLÍTICA: Famoc Depanel se compromete con el ahorro y uso eficiente del agua haciendo uso correcto de ella.		7.1.7 LEGISLACIÓN APLICABLE:		
		Ley 373 de 1997	Decreto 79 de 1986	Decreto 1575 de 2007
		Ley 9 de 1979	Ley 99 de 1993	Decreto 475 de 1998

			Nivel Nacional
--	--	--	----------------

7.1.8 METAS	7.1.9 INDICADOR DE GESTION
Disminuir el consumo de agua en un 5% en la Organización, teniendo como referencia el consumo en Metros cúbicos (M³) de Agua del año anterior.	% Disminución de consumo de agua: Consumo de agua bimestre actual 5% < ó = Consumo promedio total bimestre anterior.

7.1.10 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROGRAMA:

La campaña de ahorro y uso eficiente del agua consiste en aprovechar al máximo este recurso sin perder la calidad de vida que nos otorga los servicios que recibimos por parte de esta. Al implementar un programa de ahorro y uso racional del agua se generan beneficios de tipo ambiental y económico.

Para que las medidas descritas sean implementadas de una manera ideal es fundamental que cuente con el compromiso y la participación de todos los miembros de la Organización.

7.1.11 ACTIVIDADES	7.1.12 DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1. Realizar inspecciones en las instalaciones.	Al realizar las inspecciones se puede identificar el uso que las personas involucradas le están dando a los recursos.
2. Realizar campañas de concientización frente el ahorro y uso racional del agua a los funcionarios.	Al realizar capacitaciones todo el personal tomara en cuenta las medidas para el alcance de la meta .
3. Recopilar el historial de registros de consumo de agua bimestre a bimestre durante cada año.	Al registrar el consumo del agua se podrán determinar cambios en el consumo.
4. Verificar la eficacia de la implementación del subprograma.	A través de los registros determinar si el subprograma fue eficiente o no.
5. Informar a todo el personal del comportamiento del indicador y los resultados obtenidos con el	Todo el personal de la empresa debe conocer del subprograma y así mismo su progreso.

fin de generar planes de acción.	
----------------------------------	--

7.1.13 RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS

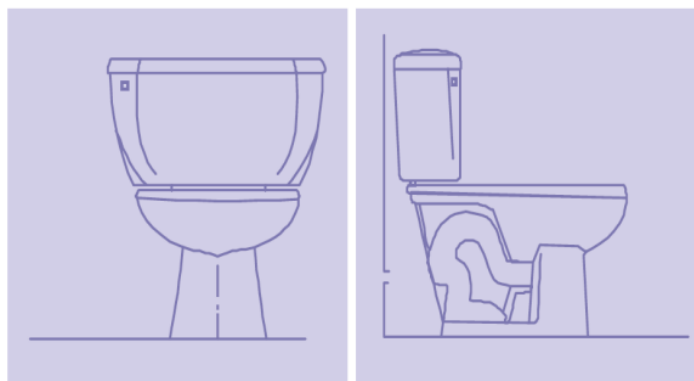
Algunas estrategias básicas de ahorro en el recurso agua son:

- ✓ No utilice el inodoro para deshacerse de objetos que deben tirarse en la basura
- ✓ Cierre el grifo cuando se lave las manos o dientes.
- ✓ Al realizar las compras u adquisiciones de inodoros es importante considerar los modelos duales para vaciar el tanque ya que utilizan aproximadamente cuatro litros para el nivel de vaciado bajo y seis para el alto. Algunos utilizan aún menos.
- ✓ Reportar las fugas de agua encontradas a la jefatura de calidad y ambiente y Gerencia Administrativa responsable de la aprobación del gasto de mantenimiento de las sucursales o Sensibilizar al personal, clientes, visitantes y/o vecinos sobre la necesidad de ahorrar agua por medio de campañas.
- ✓ Recuerda a tus compañeros de trabajo la necesidad de ahorrar agua en La Organización y/o Sedes, así como a las personas que se encuentren en el ambiente laboral.
- ✓ Intenta promover conductas éticas de ahorro de agua en las oficinas.
- ✓ Apoya a proyectos que supongan la reutilización de aguas de desecho para jornadas de aseo y limpieza diaria.
- ✓ Promueve y participa en las campañas de sensibilización en carteleras, correos electrónicos, folletos, etc.
- ✓ Consume el agua responsablemente como una manera de actuar digna. No gastes agua simplemente porque "alguien" paga la factura.
- ✓ Intenta hacer pequeñas nuevas acciones para ahorrar agua. No te preocupes si el ahorro es mínimo. Cada gota cuenta. Cada persona puede marcar la diferencia.

Grifos y Sanitarios

La reducción del consumo de agua puede empezar con la instalación de sencillos economizadores en los grifos y sanitarios, los cuales permiten ahorros de hasta un 40 %, sin restar comodidad al usuario. Se impide la salida de agua excesiva por medio de reductores de caudal como micros dispersores y aireadores.

En los inodoros se encuentra que muchos modelos antiguos utilizan más agua que la necesaria (12 a 22 litros) y el actual criterio ahorrador, fija el requerimiento máximo por descarga en seis (6) litros.



Sanitario convencional: 12 lt

Sanitario ahorrador 6 lt

Realizar Mediciones

Para iniciar el programa de ahorro de agua es necesario tener en cuenta los medidores de flujo, los cuales permiten establecer los consumos en la Organización. Posteriormente efectuar un seguimiento comparativo teniendo como referencia los recibos de consumo del servicio público y los indicadores ambientales donde se evidenciará los ahorros obtenidos. De esta manera se puede priorizar la ejecución de las campañas en donde el consumo de agua sea alto.

Capacitar al Personal en el Tema de Ahorro y uso Eficiente del Agua.

Es responsabilidad del Grupo calidad y ambiente, utilizar mecanismos para sensibilizar y capacitar al personal en el tema de uso eficiente de agua en oficina; así como de facilitar material informativo y elementos teóricos-prácticos para el cumplimiento del programa. Esto se puede realizar mediante charlas periódicas, comunicados vía mails o según las necesidades encontradas como resultado de las inspecciones. Este tema debe estar incluido dentro del programa de capacitaciones y debe quedar soporte de las actividades realizadas.

Indicadores de Gestión

Se realiza medición del indicador, se analiza el comportamiento del consumo por agencia y se difunde a toda la organización. En caso de requerirse se generan planes de acción.

PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL			
7.2 SUBPROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA			
7.2.1 ALCANCE: El Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía debe ser aplicado en la sede administrativa de la planta, sede comercial de Bogotá, en todas las sucursales a nivel nacional y áreas donde la empresa realiza sus actividades incluyendo los sitios de obra si llegase a aplicar.			
7.2.2 ASPECTO AMBIENTAL: consumo de recursos naturales	7.2.3 IMPACTO AMBIENTAL: agotamiento de recursos naturales		
7.2.4 OBJETIVO: Implementar acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente de la energía sin perder los beneficios que nos brindan los servicios que recibimos de ella.	7.2.5 RESPONSABLES:		
	Comité de gerencia: Garantizar su compromiso y brindar total apoyo financiero, de recursos y demás insumos necesarios para la implementación del Programa.	Jefe de Calidad y Ambiente: Responsable de la implementación y mantenimiento del Programa. Gestor ambiental: apoyo en la implementación del programa.	
	Todos los Trabajadores: Cumplir con lo estipulado en este documento y las directrices sobre el ahorro y uso eficiente de la energía, así como ciertos requisitos sobre el tema que establezca el cliente y los que determine la respectiva autoridad ambiental sobre el particular.		
7.2.6 POLÍTICA: Famoc Depanel se compromete con el ahorro y	7.2.7 LEGISLACIÓN APLICABLE:		
	Decreto 3683 de 2003	Decreto 895 de 2008	Ley 99 de 1993

uso eficiente de la energía haciendo uso correcto de ella.	Decreto 1076 de 2015
--	----------------------

7.2.8 META	7.2.9 INDICADOR
Disminuir el consumo de Energía en un 5% en la Organización, teniendo como referencia el consumo en kilovatio – hora (kW) del año anterior.	% Disminución de consumo de energía: Consumo de energía mes actual $5\% < \text{ó} =$ Consumo promedio total año anterior

7.2.10 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROGRAMA:

Todas las actividades que realizamos en el día a día requieren de alguna u otra forma de energía, de manera que el ahorro energético deberá encontrarse en las tareas que realizamos de manera cotidiana. Al caminar para ir a lugares cercanos en lugar de utilizar un automóvil u otro sistema de transporte y al apagar luces cuando no las necesitamos, estamos contribuyendo con nuevos hábitos y acciones pro ambientales.

Uno de los principales consumos que influyen en el costo del servicio de energía es la iluminación, por tanto, una de las principales estrategias de tipo técnico, económico y ambiental es la sustitución de una bombilla por otra que ilumine igual, pero con un menor gasto de energía. Al sustituir las bombillas en cada una de las sedes de nuestra Organización estamos generando grandes ahorros y beneficios económico - ambientales.

Para realizar cualquier labor como encender el computador o una bombilla, usamos energía eléctrica. La energía eléctrica que utilizamos se mide en kilovatios / hora. Las empresas de energía nos cobran por cada kilovatio – hora (kW) de energía que consumimos. Para conocer cuanta energía consume una bombilla debemos mirar su valor en vatios (W), de esta manera una bombilla con mayor valor en vatios consumirá más energía.

7.2.11 ACTIVIDADES	7.2.12 DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Realizar inspecciones en las instalaciones.	Al realizar estas inspecciones se llevara un mejor control para la meta propuesta
Realizar campañas de concientización frente el ahorro y uso racional de	Capacitaciones para brindar información a todo el personal de la

energía a los funcionarios.	planta
Recopilar el historial de registros de consumo de energía de los años anteriores.	Seguimiento comparativo teniendo como referencia los recibos de consumo del servicio público y los indicadores ambientales donde se evidenciará los ahorros obtenidos. De esta manera se puede priorizar el programa en las sucursales de la Organización en donde el consumo de Energía sea alto.
Instalar bombillas ahorradoras de energía.	
Realizar mantenimiento al Sistema de Luminarias en las Agencias.	
Realizar campañas de ahorro y uso racional de la energía a los funcionarios.	Crear conciencia a través de campañas recreativas para el uso adecuado de la energía.
Gestionar la disposición adecuadamente los residuos de las luminarias fluorescentes.	Disponer de proveedores que lleven a cabo una disposición adecuada de estos residuos sin generar mayor impacto al medio ambiente.
Verificar la eficacia de la implementación del subprograma.	Registros
Informar a todo el personal del comportamiento del indicador y los resultados obtenidos con el fin de generar planes de acción.	Brindar información eficaz de planes de acción para que todo el personal de la empresa estén enterados.

7.2.13 RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS

- Realizar y solicitar el mantenimiento periódico a los elementos eléctricos y electrónicos, luminarias e instalaciones eléctricas, al mantenerlas en óptimo estado serán más eficientes en su utilización.
- Maximizar el uso de la luz natural, por ejemplo, pintando las paredes de colores claros, correr las cortinas y abrir las persianas durante el día para dejar entrar la mayor luz solar posible. Asegurarse que las ventanas se encuentren limpias.

- Apagar los equipos que no estemos utilizando, computadores, scanner, impresoras entre otros.
- Cargar los dispositivos electrónicos como: celulares, cámaras, equipos portátiles, entre otros, únicamente hasta el nivel máximo de carga. Inmediatamente desconectar el cargador del tomacorriente y del equipo.
- Al finalizar la jornada laboral es importante apagar: la torre CPU, la pantalla y si es posible desconectar los equipos del tomacorriente. Recuerde que la pantalla tiene un botón de encendido/apagado.
- Los funcionarios que trabajen en equipos portátiles en lo posible deberán utilizar la opción: economizador y equilibrado. Utilizar la opción alto rendimiento únicamente en trabajos que así lo requieran. De igual forma al reducir el brillo de la pantalla se puede disminuir su consumo entre un 30 y 50%.
- Si durante un tiempo prolongado el funcionario de La Organización, no requiere trabajar en el computador, este podrá apagarse hasta el momento en que realmente se necesite.
- Apagar las luces que no se necesiten. Los últimos funcionarios en salir serán los principales responsables en verificar que las luces se encuentren apagadas.

Realizar Mediciones

Para iniciar el programa de ahorro de energía es necesario tener en cuenta los medidores de flujo, los cuales permiten establecer los consumos en la Organización. Posteriormente efectuar un seguimiento comparativo teniendo como referencia los recibos de consumo del servicio público y los indicadores ambientales donde se evidenciará los ahorros obtenidos. De esta manera se puede priorizar la ejecución de las campañas en donde el consumo de energía sea alto.

Capacitar al Personal en el Tema de uso Eficiente de Recursos

Es responsabilidad del Jefe de calidad y ambiente y del gestor ambiental utilizar mecanismos para sensibilizar y capacitar al personal en el tema de Ahorro y Uso

Eficiente de Energía en la oficina; así como de facilitar material informativo y elementos teóricos-prácticos para el cumplimiento del programa. Esto se puede realizar mediante charlas periódicas, comunicados vía mails o según las necesidades encontradas como resultado de las inspecciones.

Indicadores de Gestión

Se realiza medición del indicador, se analiza el comportamiento del consumo por sucursal y planta y se difunde a toda la organización. En caso de requerirse se generan planes de acción.

PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL		
7.3 SUBPROGRAMA DE AHORRO Y USO EFECIENTE DEL GAS		
7.3.1 ALCANCE: El Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Gas debe ser aplicado en la planta de producción.		
7.3.2 ASPECTO AMBIENTAL: consumo de recursos naturales	7.3.3 IMPACTO AMBIENTAL: agotamiento de recursos naturales	
7.3.4 OBJETIVO: Implementar alternativas para el uso racional de la energía eléctrica y a base de hidrocarburos (GLP) y creando conciencia ambiental respecto al consumo del recurso.	7.3.5 RESPONSABLES:	
	<table border="0"> <tr> <td>Comité de gerencia: Garantizar su compromiso y brindar total apoyo financiero, de recursos y demás insumos necesarios para la implementación del Programa.</td> <td>Jefe de Calidad y Ambiente: Responsable de la implementación y mantenimiento del Programa. Gestor ambiental: apoyo en la implementación del programa.</td> </tr> </table>	Comité de gerencia: Garantizar su compromiso y brindar total apoyo financiero, de recursos y demás insumos necesarios para la implementación del Programa.
Comité de gerencia: Garantizar su compromiso y brindar total apoyo financiero, de recursos y demás insumos necesarios para la implementación del Programa.	Jefe de Calidad y Ambiente: Responsable de la implementación y mantenimiento del Programa. Gestor ambiental: apoyo en la implementación del programa.	

	<p>Todos los Trabajadores: Cumplir con lo estipulado en este documento y las directrices sobre ahorro y uso eficiente del gas, así como ciertos requisitos sobre el tema que establezca el cliente y los que determine la respectiva autoridad ambiental sobre el particular.</p>
<p>7.3.6 POLÍTICA: Famoc Depanel se compromete con el ahorro y uso eficiente del gas haciendo uso correcto de él.</p>	<p>7.3.7 LEGISLACIÓN APLICABLE: Ley 142 de 1994</p>

<p>7.3.8 META</p>	<p>7.3.9 INDICADOR</p>
<p>Disminuir el consumo de Gas en un 5% en la Organización, teniendo como referencia el consumo en litros del año anterior.</p>	<p>% Disminución de consumo de gas: Consumo de gas mes actual 5% < ó = Consumo promedio total año anterior</p>
<p>7.3.10 DESCRIPCION DEL PROGRAMA: El uso responsable del gas permite disminuir la huella de carbono generada en la operación.</p>	

<p>7.3.11 ACTIVIDADES</p>
<p>Mantener el horno en condiciones óptimas y mantenimientos evitando fugas de gas.</p>

7.3.12 RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS

Realizar y solicitar el mantenimiento periódico a los elementos eléctricos y electrónicos, que hagan parte del horno, al mantenerlas en óptimo estado serán más eficientes en su utilización.

Realizar Mediciones

Para iniciar el programa de ahorro de gas es necesario tener en cuenta los medidores de flujo, los cuales permiten establecer los consumos en la Organización. Posteriormente efectuar un seguimiento comparativo teniendo como referencia los recibos de consumo del servicio público y los indicadores ambientales donde se evidenciará los ahorros obtenidos. De esta manera se

puede priorizar la ejecución de las campañas en donde el consumo de gas sea alto.

Capacitar al Personal en el Tema de uso Eficiente de Recursos.

Es responsabilidad del Jefe de calidad y ambiente utilizar mecanismos para sensibilizar y capacitar al personal en el tema de Ahorro y Uso Eficiente de gas en la planta; así como de facilitar material informativo y elementos teóricos-prácticos para el cumplimiento del programa. Esto se puede realizar mediante charlas periódicas, comunicados vía mails o según las necesidades encontradas como resultado de las inspecciones.

Indicadores de Gestión

Se realiza medición del indicador, se analiza el comportamiento del consumo por sucursal y planta y se difunde a toda la organización. En caso de requerirse se generan planes de acción.

7.4 SUBPROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL Y CARTÓN		
7.4.1 ALCANCE: Este programa aplica para toda la organización en cuanto al ahorro y uso eficiente del Papel y del cartón (uso de las dos caras, separación y embalaje). Adicionalmente, en la planta de producción, contamos con convenios establecidos con empresas legalmente constituidas para la entrega del papel y del cartón.		
7.4.2 ASPECTO AMBIENTAL: consumo de recursos naturales	7.4.3 IMPACTO AMBIENTAL: agotamiento de recursos naturales	
7.4.4 OBJETIVO: Implementar acciones encaminadas al manejo del papel y el cartón por parte de los funcionarios de la Organización, con el fin de mitigar los impactos ambientales generados por el uso del papel y del cartón.	7.4.5 RESPONSABLES: El jefe de SGCA: responsable de planificar y controlar las operaciones para disminuir los impactos que generen las operaciones al medio ambiente. Gestor ambiental: apoyo en la implementación del programa. Todos los trabajadores: Cumplir con lo estipulado en este documento y las directrices sobre el ahorro y uso eficiente del papel y cartón, así como ciertos requisitos sobre el tema que establezca el cliente y los que determine la respectiva autoridad ambiental sobre el particular.	
7.4.6 POLÍTICA: Famoc Depanel se compromete con el ahorro y uso eficiente del papel y cartón haciendo uso correcto de él.	7.4.7 LEGISLACIÓN APLICABLE:	
	Resolución N° 1407	Ley 22 del 2011

7.4.8 META	7.4.9 INDICADOR
Reducir el consumo de papel y cartón en un 5%. En relación a lo registrado durante el año anterior. (Disminuir en cada una de las sucursales y planta de producción el consumo de papel y cartón por año.)	Consumo de papel: consumo de papel mensual (resmas) Consumo de Cartón: Consumo de Cartón mensual (Kilogramos)

7.4.10 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

La empresa cuenta con una campaña de uso eficiente del papel el cual consiste en utilizar el papel por las dos caras antes de desecharlo esto se realiza implementando medidas educativas para sensibilizar a los funcionarios en la problemática ambiental global y como generador ambiental en su vida cotidiana (laboral y personal).

7.4.11 ACTIVIDADES

- ✓ Diseño de carteles, folletos, tips por correo electrónico (anexo: documentos, tips de consumo, etc.).
- ✓ Implementar las 3 R's:

7.4.12 ESTRATEGIAS

“REDUCIR”

- Escribir y fotocopiar por las dos caras del papel. Cuando utilizamos las dos caras los documentos ocupan y pesan menos, de la misma manera son más cómodos de grapar y de transportar.
- Destinar una bandeja u espacio en donde se encuentra ubicada la fotocopidora e impresora para el papel usado por una cara.
- Imprimir dos hojas por cara en documentos borradores.
- Elije el tamaño de letra más pequeño que puedas. Puedes trabajar en la pantalla del computador con un tipo de letra grande como 14 a 16 y cuando vayas a imprimir cambiar el texto a tipo 10, 11 o 12.
- Antes de enviar a imprimir un documento, revisa la ortografía y verifica las opciones de impresión para reducir las impresiones incorrectas.
- Corregir la ortografía y gramática en la pantalla antes de imprimir y Configura márgenes muy pequeños para imprimir documentos borradores o internos, cambia los márgenes cuando vayas a imprimir un informe u oficio siempre procurando dejar el menor margen posible.
- 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.
- No siempre es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes, se pueden guardar en el disco duro, cds, entre otros.
- Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible y Evitar imprimir y fotocopiar libros o documentos extensos como también Imprimir solo aquellos documentos definitivos.

- Lee los correos electrónicos en la pantalla, no lo imprimas a menos que sea realmente necesario y en ese caso imprime sólo la parte que necesitas. No imprimir correos electrónicos, confirmaciones, etc.
- Compartir documentos entre personas: oficios, comunicados, manuales, etc.
- Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda. Se puede ahorrar muchas hojas.
- Es importante que todos los funcionarios conozcan el funcionamiento de las impresoras y fotocopiadoras para evitar el despilfarro del papel.
- Consultar noticias, artículos e investigaciones por internet, consultar bibliotecas virtuales en las cuales se puede descargar libros y artículos de manera digital.
- AL momento de empacar productos en cartón, solo envolver en las zonas críticas no necesariamente en toda la superficie.

“REUTILIZAR”

- El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar, aunque sea para otros usos. El papel usado por una cara puede servir para:
 - Fotocopiar/ imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones, tomar mensajes de llamadas telefónicas, hacer cuadernos de notas.
- Asignar una bandeja en las impresoras y fotocopiadoras para que se puede reutilizar el papel
- Utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas. Las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.
- Reutilizar sobres de manila y carpetas de cartón, así como AZ y fólder.
- Se aconseja utilizar lápiz y etiquetas para marcar las carpetas, sobres y AZ, así se podrán reutilizar.
- Al destapar un producto que tenga Cartón, tratar de no dañarlo para que este pueda ser reutilizado con otro producto o con el mismo.

“RECICLAR”

- Una vez utilizado el papel o el cartón, depositarlo en el contenedor destinado para el papel reciclado.
- Se debe instalar un contenedor específico y entregarlos a una empresa recuperadora.
- Una vez se tenga una cantidad considerable de papel y cartón, se deberá entregar a una empresa u organización que esté destinada al reciclaje del papel.
- En el momento de realizar un convenio con alguna empresa que recicle papel y cartón, es importante que involucre el tema de la responsabilidad ambiental.

8 DEFINICIÓN DE TERMINOS

- Agua: Es una sustancia abiótica la más importante de la tierra y uno de los más principales constituyentes del medio en que vivimos y de la materia viva. En estado líquido, aproximadamente un gran porcentaje de la superficie terrestre está cubierta por agua, que se distribuye por cuencas saladas y dulces, las primeras forman los océanos y mares; lago y lagunas, etc.
- Energía: Desde el punto de vista tecnológico y económico, es un recurso natural primario o derivado, que permite realizar trabajo o servir de subsidiario a actividades económicas independientes de la producción de energía.
- Papel: Es una delgada hoja elaborada con pasta de fibras vegetales que son molidas, blanqueadas, desleídas en agua, secadas y endurecidas posteriormente; a la [pulpa de celulosa](#), normalmente, se le añaden sustancias como el [polipropileno](#) o el [polietileno](#) con el fin de proporcionar diversas características. Las fibras están aglutinadas mediante [enlaces por puente de hidrógeno](#). También se denomina papel, hoja o folio a su forma más común como lámina delgada.
- Aseo. Quitar o retirar la suciedad o inmundicia de algo. Hacer que un lugar quede libre de lo que es perjudicial en él.
- Reciclaje. Conjunto de actividades que pretenden reutilizar partes de artículos que en su conjunto han llegado al término de su vida útil, pero que admiten un uso adicional para alguno de sus componentes o elementos.
- Basura. Se usa ese término para denominar aquella fracción de residuos que no son aprovechables y que por lo tanto debe ser [tratada](#) o dispuesta para evitar problemas sanitarios y ambientales.

9 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PR-GAM-04 PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.docx