# POLÍTICA DESCONEXIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE AUTO ROBLE LTDA.

# Contenido

1. **OBJETIVO.** ..... 3
2. **ALCANCE** ..... 3
3. **POLÍTICA** ..... 3
4. **DESARROLLO** ..... 3
5. **EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA** ..... 4
6. **RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS** ..... 4
7. **ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN** ..... 5
8. **VIGENCIA** ..... 5
9. **CONTROL DE CAMBIOS** ..... 5

## 1. OBJETIVO.

Implementar una política de desconexión de equipos eléctricos y electrónicos, que permita reducir el consumo de energía, así como la promoción de prácticas responsables con el ambiente y que a su vez disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos de la compañía.

## 2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos nuestros colaboradores, independiente de su modo de contratación y en cada una de las sedes de la compañía.

## 3. POLÍTICA

Auto Roble Ltda., está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente.

La compañía, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, y alineados a los objetivos medioambientales de Toyota adopta la Política de Desconexión de Equipos Eléctricos y Electrónicos, la cual se orienta a reducir el consumo de energía en cada una de las sedes de la compañía, mediante la aplicación de buenas prácticas, y la implementación de plantas de generación de energía solar.

Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo energético en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

## 4. DESARROLLO

La Política de Desconexión de Equipos Eléctricos y Electrónicos pretende el máximo ahorro posible en el consumo de energía de la compañía, por lo que, se hace necesario la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión en el consumo energético e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos. Las estrategias definidas por la compañía para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

Serán de obligatorio cumplimiento las siguientes directrices:

- Apagar todos los aparatos eléctricos al final de la jornada laboral y durante el horario de almuerzo.

- El uso de aires acondicionados es permitido durante la jornada de trabajo, se deben apagar en el horario de almuerzo, esta actividad estará bajo la responsabilidad del personal de vigilancia interna de la empresa.

- Apagar toda la iluminación al termino de la jornada laboral, y durante el horario de almuerzo. Se exceptúa la sala de exhibición de vehículos que tiene un horario de luces encendidas extendido hasta medianoche.

- Apagar los monitores de los PC durante la hora de almuerzo y al ausentarse del puesto de trabajo por largo tiempo.

- Cerrar su laptop al salir a reuniones fuera de la oficina y al termino de la jornada laboral.

- No dejar lo equipos en modo descanso o ahorro de energía.

- Comunicar al jefe inmediato o al responsable de mantenimiento cuando exista alguna falla con el equipo que se está usando.

## 5. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA

Anualmente se evaluará la implementación de la presente política, con el propósito de verificar sus resultados y necesidades de actualización. Para ello, el responsable ambiental hará un monitoreo y registro mensual del consumo eléctrico.

## 6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Es responsabilidad de todos los colaboradores y contratistas cumplir la Política Desconexión de equipos Eléctricos y electrónicos.

El seguimiento, evaluación y revisión estará a cargo de los responsables Ambientales, con los datos aportados por el área de calidad, mediante los formatos digitales establecidos para el registro de consumos.

## 7. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

Esta política debe ser revisada, actualizada y aprobada como mínimo cada año por la Gerencia General y/o cuando se deban considerar en el nuevas reglamentaciones legales o internas.

Cualquier cambio será comunicado a todos los Empleados, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

## 8. VIGENCIA

Esta Política entrará en vigor una vez sea publicada previa aprobación de la Gerencia General de la compañía.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 01-10-2024 | Creación del documento.<br>Aprobado por la gerencia General. |

| Elaborado por: | Revisado Por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Luis Francisco Mercado R<br>Ingeniero De Calidad | Vincenzo D'Ambrosio Haddad<br>Subgerente | María Teresa Haddad G.<br>Gerente General |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |