

EL CONSEJO METROPOLITANO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PRESENTA LA GUÍA PARA ORGANIZAR UNA VISITA

PRIMERO: ANTECEDENTES

En noviembre del 2015, el Municipio de Quito expide la Ordenanza Metropolitana N°084 para el fomento del Distrito Metropolitano de Quito como un Territorio Sostenible y Responsable que tiene el objetivo de *“fomentar prácticas de Responsabilidad Social e incentivar a todas las partes interesadas del Distrito Metropolitano de Quito a tomar consciencia de sus acciones y de sus impactos en el ámbito económico, social y ambiental con el fin de poder gestionar de manera corresponsable y participativa, para construir un Distrito sostenible que garantice la calidad de vida de todos los ciudadanos sin comprometer el desarrollo de las generaciones futuras.”*

De acuerdo al Artículo 7 de la Ordenanza N°084, se crea el Consejo Metropolitano de Responsabilidad Social (CMRS) del Distrito Metropolitano de Quito con el fin de institucionalizar y formalizar un espacio de diálogo participativo y de integración de los distintos grupos de interés enfocados en el fomento de acciones de Responsabilidad Social.

El CMRS busca mediante un Programa de Visitas promover el intercambio de experiencias y de buenas prácticas de Responsabilidad Social de empresas del Distrito Metropolitano de Quito con el fin de fortalecer las capacidades de Responsabilidad Social de más actores y construir un territorio sostenible y responsable.

SEGUNDO: OBJETO

El presente documento tiene por objeto el describir el procedimiento de visitas en temas de Responsabilidad Social con la finalidad de intercambiar experiencias y buenas prácticas de Responsabilidad Social in situ, además de encontrar alianzas estratégicas entre los participantes.

TERCERO: DEFINICIONES

- **ALIANZAS ESTRATÉGICAS:** Una alianza estratégica es un acuerdo realizado por dos o más partes para alcanzar un conjunto de objetivos deseados por cada parte independientemente.
- **ANFITRION/ HOST:** Entidad que recibe a las visitas a su empresa y que organiza un cronograma para presentar sus buenas prácticas y programas o procesos innovadores.

- **BUENAS PRÁCTICAS:** Una Buena Práctica es una experiencia o intervención que se ha implementado con resultados positivos, siendo eficaz y útil en un contexto concreto, contribuyendo al afrontamiento, regulación, mejora o solución de problemas y/o dificultades que se presenten en el trabajo diario de las personas en los ámbitos clínicos, de la gestión, satisfacción usuaria u otros, experiencia que pueden servir de modelo para otras organizaciones.
- **CMRS:** Consejo Metropolitano de Responsabilidad Social.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE):** Modelo de gestión de las organizaciones que buscan la transparencia, la rendición de cuentas e incorporan dentro de sus planes estratégicos y actividades el reconocimiento de los impactos que sus actividades generan en la sociedad y el ambiente y procuran, más allá del cumplimiento estricto de sus obligaciones jurídicas, mitigar los impactos, invirtiendo en el capital humano, el bienestar de la sociedad, la naturaleza y las relaciones entre sus partes interesadas contribuyendo no solo al aumento de su productividad y competitividad sino a la construcción del desarrollo sostenible.
- **VISITANTES:** Persona o conjunto de personas que participan del programa y visitan la entidad.
- **VISITARSE:** Programa de Visitas del CMRS que invita a todas las personas que deseen conocer buenas prácticas de RSE in situ.

CUARTO: BENEFICIARIOS:

Las visitas estarán destinadas a Miembros del CMRS:

- Concejales presidentes de las comisiones de desarrollo económico, ambiente e inclusión social.
- Funcionarios de la Secretaría de Ambiente, de Desarrollo Productivo e Inclusión Social.
- Funcionarios del IEPS y del Ministerio de Ambiente.
- Representantes del sector privado: Ninakay, Pronaca y Banco Guayaquil.
- Representantes de ONG: HIAS, CERES y Tribuna del Consumidor.
- Representantes de la academia: Universidad Central del Ecuador y Universidad Andina Simón Bolívar.

Un representante de las organizaciones no gubernamentales (ONG)

Adicionalmente, si el host lo desea se puede abrir esta visita a grupos objetivos como gremios, entidades públicas, estudiantes, PYMES, etc.

QUINTO: RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de la Secretaría Técnica del CMRS: CONQUITO

- Realizar acercamientos con las empresas anfitrionas
- Promoción y Convocatoria al Programa de Visitas
- Bienvenida y Cierre de cada Visita

Responsabilidad de la Empresa (ANFITRION)

- Coordinación interna y ejecución de la visita guiada dentro de su empresa
- Cumplimiento de la agenda y horario respectivo
- Contar con un guía que acompañe a los visitantes y realice la presentación in situ de las Buenas Prácticas de RSE de su empresa.
- Confirmación del número de visitantes que estaría en capacidad de recibir la empresa en la visita.

Responsabilidad de los Visitantes

Es responsabilidad de las personas inscritas y participantes del Programa:

- Asistir puntualmente y cumplir con el horario y agenda de la visita.
- Trasladarse independientemente a la dirección donde se va a efectuar la visita.
- Asistir con ropa cómoda.
- Cumplir con las disposiciones y procedimientos de los anfitriones de la visita.

SEXTO: PROCEDIMIENTO

- SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA:** CONQUITO, realizará acercamientos y reuniones con las empresas que podrían estar interesadas en abrir las puertas de su empresa para compartir por medio de una visita guiada las buenas prácticas de RSE que mantienen.
- CONFIRMACIÓN:** Luego de esta reunión la empresa anfitriona deberá confirmar su interés formal, en participar del programa dentro de los 3 próximos días.
- COORDINACIÓN:** La coordinación para la convocatoria la realizará CONQUITO, desde sus redes sociales,
- La coordinación interna de la visita deberá ser realizada por la empresa anfitriona, desde la logística y recursos necesarios para garantizar que la visita cumpla con las expectativas.

Nota: En el caso de producirse alguna emergencia o accidente, se seguirán los procedimientos establecidos por la empresa anfitriona, y los visitantes cumplirán con las instrucciones o indicaciones del guía de la visita.

e. **EJECUCIÓN:** La ejecución de la visita deberá realizarse por la empresa anfitriona, y deberá intentar seguir el formato de la siguiente agenda.

Ejemplo de agenda:

AGENDA PROGRAMA VISITAS	
HORARIO	ACTIVIDADES PROPUESTAS
9:00	Llegada de los visitantes
9:15	Ingreso de los participantes a la Empresa
9:20	Presentación de las Indicaciones y normas de la visita
9:30	Presentación de las buenas prácticas y programas de RS (metodología, estrategias, recursos, presupuesto e indicadores)
10:00	Visita guiada
11:00	Refrigerio/ Rueda de negocios y alianzas
12:00	Respuesta a Inquietudes y Despedida.

EJEMPLO DE FORMATOS A MANEJAR

Compartimos algunos ejemplos de formatos que les pueden servir para planificar su visita.

FORMULARIO - ACEPTACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA VISITANTES

VISITANTES: Bienvenido al Programa VisitaRSE. Esperamos que esta visita sea de su agrado y se unan a nuestro objetivo de proporcionar buenas prácticas de Responsabilidad Social dentro del Distrito Metropolitano de Quito. Como un visitante el día de hoy, usted es responsable de su salud y seguridad por lo que se requiere que conozca lo siguiente:

- El visitante debe cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa anfitriona.
- El visitante debe usar el equipo de protección de seguridad (EPP) que se le proporciona para su visita de ser necesario.
- Durante la visita nuestros visitantes serán acompañados por un representante de la empresa anfitriona (coordinador de la visita) quien será responsable por su seguridad.
- El visitante no debe acercarse a las áreas restringidas (áreas de trabajo). Ni tomar contacto con ningún trabajador que esté realizando sus actividades normales, sin la debida autorización del supervisor o inspector de seguridad industrial o física para evitar cualquier descuido en sus actividades y exponerse a un riesgo.
- El visitante debe seguir las indicaciones del coordinador de la visita y en caso de emergencia dirigirse al punto de encuentro más cercano.

- Al final del recorrido el visitante debe regresar al área donde inicia la visita, y en donde debe devolver el equipo de protección de seguridad (EPP).
- En caso de no respetar las normas y procedimientos de seguridad expuestos anteriormente la visita podrá darse como terminada.
- Cada visitante está obligado a reconocer que las disposiciones de seguridad expuestas han sido entendidas y que cualquier evento ajeno, daños o prejuicios, no serán responsabilidad de la empresa anfitriona o coordinador de la visita.

ACEPTACIÓN DEL VISITANTE:

Nombre y Firma Visitante:

FORMATO DE CHEQUEO / LOGISTICA

LISTADO DE CHEQUEO VISITA			
FECHA:		HORA DE REVISIÓN:	
DESCRIPCION	ESTADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
SALA DE REUNIONES			
Mesas y Sillas adecuadas			
Limpieza Pisos y Basureros			
Limpieza Baños de hombres			
Limpieza Baños de mujeres			
Equipos de audiovisuales			
Parqueaderos disponibles para visitas			
Refrigerio			
VISITAS			
Presentaciones y Videos a utilizar			
Verificación de las Buenas Prácticas in situ.			
Diseño de una Agenda para la visita (EPI) Cascos , Chalecos ,Gafas y Botas O Mascarillas si fuera necesario			
Hoja de Registro de Visitantes			
Esferos			
Revisado por: _____		Aprobado por: _____	