

# ENVIRONMENTAMB-COL

Adriana Constanza Cuevas

## 1. INTRODUCCIÓN

*Environmentamb-col* es una organización privada para el tratamiento de residuos sólidos de la industria de Cundinamarca. Su propósito es mejorar la calidad del ambiente y desarrollar conciencia ecológica en la población urbana y rural. Ubicada en la cabecera del municipio de Chocontá, la organización cuenta con una planta de tratamiento de residuos, donde se recicla y separa el material desechado por las empresas.

Fundada en 1995 por un grupo de estudiantes de biología de una universidad de Bogotá, *Environmentamb-col* inició sus labores en la zona industrial de la capital del departamento. Allí, en un pequeño local, los emprendedores se reunían para diseñar planes de difusión para colegios y empresas en cuanto al cuidado del ambiente. Después de la acción pedagógica en el casco urbano y en varias poblaciones cercanas, los jóvenes deciden presentar su proyecto ecológico y pedagógico a otros departamentos, hecho que dejó dividendos suficientes para abrir un centro de tratamiento de residuos.

Después de ser tratados, la materia resultante es ofrecida a empresas que fabrican elementos con material reciclado. En el caso de los residuos de origen animal, como ocurre con los restos de cuero de las curtiembres, estos son vendidos a las empresas que fabrican juguetes para mascotas, entre estos, huesos artificiales. En el caso del papel, éste pasa por un proceso que permite que se venda por kilos a imprentas y litografías que lo convierten en accesorios de oficina (cuadernos, agendas, tarjetas).

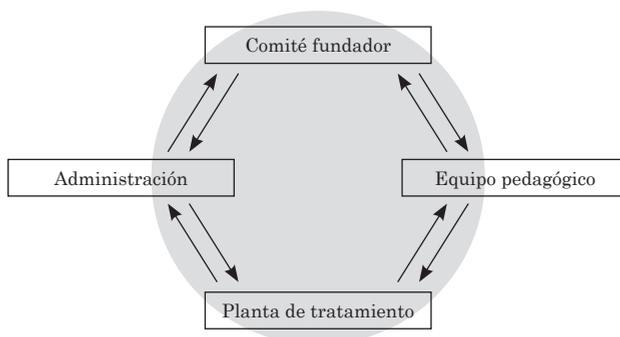
La misión de *Environmentamb-col* es aprovechar los residuos de las empresas y crear una conciencia ecológica en la población en general. Además, la organización trabaja para ser en el futuro la empresa más destacada en el

cuidado del ambiente, mediante la reutilización de recursos industriales en la ciudad, contribuyendo a la protección de la naturaleza y al resguardo de los recursos no renovables del país.

Como parte de las actividades de la empresa, la acción de concientización permanece como desde la fundación de la organización. Razón por la cual es necesario mantener un grupo de personas del campo de la biología y la ingeniería ambiental para desarrollar el proyecto de conciencia ecológica, pues este constituye una de las primeras acciones para alcanzar la misión organizacional.

*Environmentamb-col* tiene su centro de operaciones en la ciudad de Bogotá, sin embargo, la planta de tratamiento de residuos está localizada en Chocontá, población ubicada a 75 Km de la capital del país, que cuenta con 7.592 habitantes y en sus alrededores se ubican diferentes empresas. Este sitio fue escogido por los fundadores de la empresa por estar en cercanía a poblaciones de gran producción de desechos: un ejemplo es la población de Villapinzón, donde se encuentra una gran cantidad de curtiembres (procesadoras de cuero).

Desde Bogotá se gestionan los trámites legales, permisos, se organizan los proyectos ecológicos para ser difundidos en espacios académicos (universidades y colegios). Cabe decir que *Environmentamb-col* tiene una organización circular que se dispone de la siguiente forma: primero, está el Comité Fundador, integrado por los cinco estudiantes que iniciaron con la empresa, y son los que deciden el tipo de proyectos ecológicos a desarrollar; segundo, el Equipo Pedagógico que está encargado de la acción académica de concientización a niños y jóvenes, sobre todo de los cascos urbanos; tercero, la Planta de Tratamiento, allí los empleados son originarios de la zona rural; cuarto, la administración que se encarga de manejar el presupuesto obtenido de los diferentes proyectos, de los servicios prestados por la planta y de la venta de la materia procesada a empresas.



Las decisiones de la empresa se comunican de manera circular. Del Comité de Fundadores al Equipo Pedagógico, quienes ponen en práctica las estrategias del primer comité; cuando la acción pedagógica implica una modificación en el proceso de la planta, uno de los miembros del Equipo Pedagógico informa a los empleados de la planta de manera informal y oral. El jefe de procedimientos de la planta de tratamiento da cuenta de las obligaciones financieras de la planta a la Administración, esto ocurre vía telefónica y por fax.

La Administración entrega un reporte mensual de las operaciones financieras de la empresa y el Comité informa a ésta de los nuevos contratos con empresas que solicitan sus servicios. La administración entrega al jefe de la planta un reporte de los nuevos contratos para distribuir el trabajo de los empleados, así como sus funciones. Las comunicaciones con los empleados en la planta se dan oralmente. Las decisiones del Comité Fundador al Equipo Pedagógico se informan de manera escrita.

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

---

El Comité Fundador de *Environmentamb-col* mantiene reuniones para implementar nuevos proyectos, incluyendo la participación del Equipo Pedagógico, pero, en muchas ocasiones, las reuniones no son productivas, pues, los miembros intentan dar sus puntos de vista al tiempo y, al final, no se dan razones bien justificadas para aceptar o no el proyecto discutido. A esto se le suma que no existe un departamento que se encargue de la proyección nacional de la empresa y que organice las comunicaciones.

## 3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

---

De acuerdo con la situación de comunicación de *Environmentamb-col*, se da la necesidad de revisar el concepto de reuniones efectivas. Esto con el propósito de tener en cuenta el “para qué” de una reunión y los pasos a seguir. Según Bernate (2008), hay ciertas recomendaciones que pueden orientar en la práctica las reuniones en una organización, así:

1. Determinar objetivos del proyecto que se está gestionando. El proyecto debe estar ‘alineado’ con el Plan Estratégico de la institución o empresa donde se desarrolla el trabajo.
2. Dar un nombre a la reunión, éste le da identidad y reconocimiento.
3. Antes de enviar las invitaciones a la reunión se debe definir la agenda con los temas a tratar. Ésta debe estar acorde con los objetivos del proyecto.

4. Definir: lugar, fecha y hora de la reunión.
5. La agenda se debe distribuir con la debida anticipación a todos y cada uno de los interesados. Una vez recibida ellos deben preparar la información solicitada. Si se encuentra oportuno, se debe enviar dicha información a los asistentes a la reunión.
6. Es recomendable verificar la lista de invitados y estudiar con atención el aporte que cada uno puede y debe hacer. Es interesante establecer en forma paralela la lista de personas a quienes conviene enviar copia tanto de la agenda como de las actas que se generen.
7. La agenda debe prever el tiempo asignado a cada tema y el responsable de presentar la información correspondiente.
8. Todos los documentos indispensables para la buena marcha de la reunión se deben enviar a los interesados con anticipación. Se sugiere hacer uso de la tecnología disponible para evaluar la conveniencia de establecer carpetas en el sistema donde se consigna la información. Así, los interesados podrán consultar lo pertinente en forma ágil. Desde luego, se debe disponer de todos los niveles de seguridad correspondientes.
9. Los interesados tienen la responsabilidad de estudiar la agenda y preparar los datos o reportes que deba entregar.
10. Se designa a una persona para liderar la reunión y consigne en actas los compromisos pactados. Debe existir un hilo conductor de la reunión y los asistentes deben participar en forma proactiva, sin salirse del tema y sin tener charlas paralelas.
11. Puntualidad para iniciar y para terminar (Bernate, 2008).

Estas características pueden estudiarse para que el tiempo de las reuniones sea aprovechado, sin sentir que cada encuentro es una pérdida de tiempo. Así mismo, es conveniente revisar los correos electrónicos que se envían invitando a la reunión, para verificar que la información es clara y precisa.

## **Bibliografía**

- Bernate, G. (2008, febrero). Reuniones y reunionitis. *ComputerWorld*, 367, 12-23.
- Bonilla S. (2005). "Correo Electrónico y Escritura Digital: Normativa Lingüística y Estrategias Pragmáticas". *LEA: Lingüística Española Actual*. 27, 251-271. Recuperado de la base de datos EBSCO el 27 de julio de 2008.

- Carrión, J. A. *et al.* ( 2006, noviembre 20- diciembre 3). Empresas de México con mejor reputación sin un DirCom. *Conocimiento abierto. Sociedad libre*. Recuperado el 13 de julio de 2008 de sitio web <http://www.cibersociedad.net/congres2006/gts/comunicacio.php?llengua=es&id=1045>
- Vidal , J., Correa J.I., Santiago, A. (1999). *Lingüística General y Lingüística Aplicada*. De la Teoría a la Praxis (pp. 249-269). Bogotá: Coedita.

### Bibliografía sugerida

Para ampliar los elementos teóricos presentados, puede consultar las fuentes reseñadas a continuación:

- Carrión, J. A. *et al.* ( 2006, noviembre 20- diciembre 3). Empresas de México con mejor reputación sin un DirCom. *Conocimiento abierto. Sociedad libre*. Recuperado el 13 de julio de 2008 de sitio web <http://www.cibersociedad.net/congres2006/gts/comunicacio.php?llengua=es&id=1045>
- Franco G., C. A. (2004, enero-marzo) Conducción de reuniones para la operación eficaz de los equipos de trabajo. *Estudios Gerenciales*, 90, 57-77.
- Gobernación del Valle del Cauca. (2008). Comunicación organizacional. Recuperado el 13 de julio de 2008 de sitio web [http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad\\_2/B\\_control%20gestion/B\\_3\\_comunicacion/B\\_3\\_1\\_comun\\_interna/U2\\_B\\_3\\_1\\_lectura.htm](http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad_2/B_control%20gestion/B_3_comunicacion/B_3_1_comun_interna/U2_B_3_1_lectura.htm)
- Gross, M. (2008, enero 14). Claves para lograr reuniones eficientes. *Imaginactivo*. Recuperado el 13 de julio de 2008 de sitio web [http://manuelgross.bligoo.com/content/view/117492/Claves\\_para\\_lograr\\_reuniones\\_eficientes.html](http://manuelgross.bligoo.com/content/view/117492/Claves_para_lograr_reuniones_eficientes.html)
- Weeks, H. (2002, abril-mayo). Técnicas para dialogar sin tensión. *Gestión*, 2, (5), 76-83.

## 4. PREGUNTAS ORIENTADORAS

---

1. ¿Cuál es la función de una reunión en la empresa? Argumente su respuesta.
2. ¿Es conveniente que se mejoren las relaciones públicas de la empresa para cumplir con la misión expuesta? ¿Por qué?

3. ¿Considera que la implementación de un Departamento de Comunicaciones ayudaría a mejorar los problemas de la empresa? Justifique su respuesta.
4. ¿Cuál es el papel del DirCom en la empresa? Explique y justifique su respuesta.

