



Manual

oficina verde

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE



oficina verde

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE





La dirección y contenido de la guía versión 3.0 han estado a cargo de **Carlos Rungruangsakorn**, Jefe del Departamento de Gestión Ambiental Local del Ministerio del Medio Ambiente, y **María José Esquivel**, coordinadora del Programa Oficina Verde del Departamento de Gestión Ambiental Local.

El Manual contó con la colaboración de:

Jaime Ugalde, profesional de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
Francisca Díaz, Blanca Torres y Edith Thompson profesionales del Departamento de Gestión Ambiental Local de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES	5
2 PROCEDIMIENTO	7
3 ACCIONES PREVIAS	8
3.1 Suscripción del Convenio	8
3.2 Contraparte Oficial y Comunicado	8
4 COMITÉ OFICINA VERDE	9
4.1 Introducción	9
4.2. Constitución y Funcionamiento del COV	10
4.3. Convocatoria	11
4.4. Comunicación	11
5. ETAPA 1: PRE-ACREDITACIÓN	13
5.1. Diagnóstico	13
5.2. Diseño Plan Anual de Gestión Ambiental	26
5.3. Expediente Final para la Pre-Acreditación	29
6. ETAPA 2: ACREDITACIÓN	31
6.1. Ejecución del Plan	31
6.2. Comité Oficina Verde	31
6.3. Difusión Oficina Verde	32
6.4. Expediente Final para la Acreditación	32
6.5. Ciclo de Continuidad	33
6.6. Niveles de Acreditación	34
7. ETAPA 3: MANTENCIÓN	42
Mantenimiento del Nivel Intermedio	42
Mantenimiento del Nivel de Excelencia	44
Mantenimiento de Excelencia Sobresaliente	46
8. ANEXOS	47
Anexo 1: Declaración de cumplimiento – Etapa 1	48
Anexo 2: Diseño plan anual de gestión ambiental	53
Anexo 3: Cronograma de acción plan anual – Etapa 2	55
Anexo 4: Formulario de solicitud de homologación de actividades	56
Anexo 5: Diagnóstico gestión energética	57
Anexo 6: Directiva de contratación Pública N°25	61
Anexo 7: Transporte	63
Anexo 8: Campaña Comunicacional	66
Anexo 9: Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos – Parte 2	71

1. ANTECEDENTES

El programa Oficina Verde tiene como propósito fomentar una cultura ambiental en los funcionarios y funcionarias del aparato público de nuestro país, así como en colaboradores de entidades privadas, invitándolos a estar a la altura de grandes desafíos ambientales, en un nivel global, nacional, regional y local. Para ello, el Programa invita a sumarse a los cambios de paradigmas y conductas tendientes a formar una sociedad más sustentable, desafío en el que el sector público y privado tienen un rol fundamental.

El programa Oficina Verde tiene como fin último ser un instrumento que permita a las instituciones realizar su aporte en disminución de los impactos ambientales que generan desde las oficinas, creando una conciencia ambiental en forma colaborativa, constructiva y proactiva para que las generaciones presentes y venideras disfruten de nuestro patrimonio ambiental y de un mejor ambiente.

¿Qué es el programa de Oficina Verde?

Es un Programa cuyo objetivo central es generar una cultura ambiental que permita que las instituciones públicas y privadas incorporen políticas, principios y prácticas amigables con el medio ambiente, y la conservación de los recursos, tanto en la administración de las dependencias físicas como en la gestión de sus procesos administrativos.

Este Programa se plantea como un instrumento voluntario de gestión, que busca aportar en la sustentabilidad del sector público y privado, permitiendo, además, contribuir al cumplimiento de objetivos y desafíos que tiene el país -nacionales e internacionales- en materia de sustentabilidad, para desarrollar acciones que aporten, particularmente, al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

¿Cuáles son sus objetivos?

- Empoderar a los funcionarios, funcionarias y colaboradores de entidades privadas, para que incorporen en sus hábitos laborales la variable ambiental. Por lo tanto, se aspira a lograr la eficiencia en el uso de los materiales de oficina, agua, energía, manejo de residuos sólidos, entre otros.
- Disminuir los impactos ambientales generados por los Órganos del Estado y de las entidades privadas, contribuyendo a la disminución de la huella de carbono de éstos.
- Generar un plan de educación y capacitación permanente para los funcionarios, funcionarias y colaboradores de las entidades privadas en materias relativas a la temática ambiental, en general, a fin de concientizar sobre la materia y lograr cambios en los hábitos de cada uno de ellos.
- Contribuir, progresivamente, a la gestión sustentable de los Órganos del Estado y de las entidades privadas, implementando cambios o mejoras, de manera constante y sostenida en el tiempo, con el propósito de lograr grandes beneficios en el largo plazo.



¿Cuáles son los componentes del Programa?

Los componentes sobre los cuales se trabaja en la implementación del Programa son:

Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica, Gestión Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte, Baja de Bienes Muebles, Huella de Carbono, Educación Ambiental y Campaña Comunicacional interna.

¿Cómo se desarrolla el Programa?

A través de la implementación y seguimiento de una estrategia interna de transformación, que desarrolla la misma institución adscrita al proceso y que considera un diagnóstico de la gestión ambiental institucional para luego elaborar un plan anual con medidas y metas sobre el factor ambiental en el uso de materiales, en la adquisición de productos y servicios, en el manejo de residuos, en el uso racional del papel, agua y energía, en la capacitación y sensibilización permanente ambiental y la huella de carbono.

El programa se basa en un proceso de mejora continua, lo que supone un análisis, revisión, retroalimentación y adecuación constante en las áreas de desarrollo e implementación de este, con un impulso al avance en cada uno de sus componentes.



2. PROCEDIMIENTO

El programa Oficina Verde se inicia mediante la firma de un convenio entre la Subsecretaría del Medio Ambiente y la institución pública o privada respectiva. Una vez aprobado el convenio -mediante resolución exenta- se inicia el proceso de acreditación.

El siguiente flujograma muestra una vista general de este proceso:



A continuación, se describirán las distintas acciones que se deben realizar en cada etapa. Además de explicar estas acciones se detallarán los medios de prueba que se deben recopilar en cada uno de los procesos.

3. ACCIONES PREVIAS

3.1. Suscripción del Convenio

Para iniciar la ejecución del programa Oficina Verde, el representante legal de la institución pública o privada, deberá firmar un convenio con la autoridad de la Subsecretaría del Medio Ambiente. En este documento se establecen las condiciones que debe cumplir la institución para lograr la acreditación. En esta etapa, es importante dejar estipulado en qué dependencias o instalaciones será implementado el programa: pudiendo ser a toda la organización, o bien solo la casa matriz, o las oficinas/sucursales regionales, u otras dependencias de la organización.

Medios de prueba



La fecha de la resolución exenta de la Subsecretaría del Medio Ambiente que aprueba el convenio se considerará, para todos los efectos, como el día de inicio del proceso de acreditación.

3.2. Contraparte Oficial y Comunicado

Se deberá nombrar a un encargado o encargada oficial para que coordine el proceso, quien será, el Coordinador o la Coordinadora Técnico(a) del Comité Oficina Verde. Cabe destacar que, durante todo el proceso, contará con la asistencia técnica del equipo de auditoría del área de Gestión Ambiental Local del Ministerio del Medio Ambiente.

Además, se deberá comunicar en forma explícita y clara a los funcionarios y funcionarias públicas, y/o colaboradores en entidades privadas -mediante un correo electrónico, circular o memo interno- que la institución ha sumido este nuevo desafío y que requiere el compromiso y la participación de todo el personal. Asimismo, se debe informar el nombre de quien coordinará el programa y solicitar expresamente que se le entreguen todas las facilidades para su implementación, invitándoles a participar en esta iniciativa.

- Convenio Firmado.
- Instructivo o resolución de nombramiento del coordinador(a) del proceso de certificación.
- Correo electrónico, circular y/o memo de distribución interna firmado por Representante Legal.



La modalidad de ingreso puede cambiar, favor de revisar las bases del programa alojada en el sitio web del **Ministerio del Medio Ambiente**.

4. COMITÉ OFICINA VERDE

4.1. Introducción



La gestión ambiental institucional es un proceso transversal, que involucra a toda la estructura jerárquica de una institución y, por ende, a todos quienes la componen.

En este contexto, el **Comité Oficina Verde (COV)** constituye un instrumento participativo esencial, cuyos principios rectores fundamentales deberán ser: la participación colaborativa, la responsabilidad, la prevención, la coordinación, el realismo, el gradualismo y la transparencia.



Se entenderá por **participación colaborativa** a una instancia en que los funcionarios, las funcionarias y/o colaboradores, así como las jefaturas, puedan expresar sus opiniones e involucrarse con mayor profundidad en el proceso de cambio e integración de los factores ambientales que afectarán las tareas diarias de la institución. Este principio busca promover que las distintas divisiones, departamentos y oficinas generen asociatividad y se involucren en la gestión ambiental de la institución.

Por su parte, el **principio de la responsabilidad** no recae exclusivamente en los coordinadores del Programa, este se extiende a todo el personal y autoridades, quienes deben participar activamente para modificar sus hábitos y conductas laborales. A todos les toca asumir un rol en el proceso de instalación e implementación del programa Oficina Verde.



El tercer principio tiene que ver con la **prevención**, cuyo propósito es evitar la generación de problemas o deterioros ambientales por medio de diversas acciones anticipadas.

El cuarto principio consiste en la **coordinación**, es decir, la naturaleza intersectorial e interdisciplinaria de la gestión ambiental. Se debe generar transversalidad y sinergia entre las divisiones, departamentos y oficinas involucrados, para desarrollar “asociaciones” múltiples, que potencien la gestión ambiental institucional.



El quinto principio es el **realismo**, siendo fundamental en el desarrollo de la planificación y el éxito de la gestión de una “Oficina Verde”, por cuanto las metas deben ser alcanzables, es decir, se deben tener presente los recursos, la capacidad y la factibilidad de los logros. El sexto principio y último, muy ligado al anterior, es el **gradualismo**, que contempla la necesidad de que, progresiva y permanentemente, se vaya estructurando, construyendo o reformando la gestión ambiental institucional.

El sexto principio es parte integrante de una gobernanza. La **transparencia** tiene un doble propósito en el programa, por un lado, dar a conocer a todos los miembros de la organización sobre los avances y mejoras ambientales que se desarrollan en el proceso de acreditación, y dar cuenta públicamente sobre las acciones que desarrolla la institución como parte de su

contribución al cuidado del medio ambiente. Recordar que el Programa se basa en la mejora continua, por lo que supone un análisis, revisión, retroalimentación y adecuación constante en las áreas de desarrollo e implementación del mismo con un impulso al avance en cada uno de sus componentes, dando continuidad al desarrollo del Programa alcanzando cada uno de sus niveles de acreditación.

4.2. Constitución y Funcionamiento del COV

El Comité Oficina Verde deberá estar conformado por representantes de cada una de las divisiones, gerencias o unidades de trabajo, siendo obligatoria la representación de la División o gerencia de Administración y Finanzas o su equivalente, y deberá constituirse mediante un acto de carácter formal (Resolución interna, por ejemplo).

El número total de integrantes del COV se sugiere esté dado por el **total de divisiones, gerencias y/o departamentos existentes**. Asimismo, deberán formar por parte de este, las dependencias que, por distintas razones, no tengan el carácter de gerencias, división o departamento, para evitar su exclusión.

Los miembros del COV deberán ser elegidos y elegidas por sus pares a través de los mecanismos que la institución estime pertinente (votación, cargo voluntario u otros sistemas).

Los integrantes del COV tendrán **derecho a voz y voto**. Asimismo, tendrán el deber de comunicar a toda la unidad administrativa que representan los acuerdos, informes, avances y tareas que les hayan sido asignadas. A su vez, deberán supervisar el cumplimiento de las metas ambientales acordadas en el COV para cada área.

Será responsabilidad de la institución conformar, convocar y dar continuidad de funcionamiento al COV.

Dentro de los integrantes del COV se deberá designar los siguientes cargos:

1) Presidencia Ejecutiva

Se sugiere que la presidencia del COV recaiga en la Jefatura de Administración y Finanzas de la institución, o el cargo equivalente.

En lo que respecta a sus funciones, estas son: convocar a reunión, aprobar la tabla, declarar abierta la sesión, permitir a los participantes presentar sus opiniones, dirigir las votaciones, teniendo el voto de desempate; informar sobre el progreso de las metas ambientales alcanzadas y reorientar, por mandato del comité, las acciones para alcanzar las metas institucionales.

Medios de prueba

- Acta de conformación del CEV.



- Lista de Integrantes.



- Resolución de aprobación.
- Circular interna comunicando a los integrantes del CEV.
- Acta de las reuniones.





2) Secretaría

En general, quien ejerza en la secretaría actuará de ministro o ministra de fe de los actos del COV, llevando los registros de lo decidido y, además, siendo la persona responsable de la preparación de las reuniones, sus actas y la comunicación interna.

3) Coordinación Técnica

Este cargo corresponde a quien deberá hacer seguimiento e ir comunicando el avance de las metas ambientales y el resultado de los indicadores de las acciones ambientales de corto plazo, tanto a nivel global como a escala de la división u oficina, según sea el caso. Trabjará cooperativamente con todos los miembros del comité para asegurar que estos ayuden a recabar los datos para alimentar los indicadores. Y será la contraparte oficial y canal de comunicación con el MMA.

En aspectos generales, el COV tendrá como principales funciones: supervisar el avance de las metas ambientales, apoyar las líneas de trabajo priorizadas y cooperar para que el proceso de implementación del programa Oficina Verde se instale exitosamente en las respectivas divisiones u oficinas.



4.3. Convocatoria

Se sugiere que el Comité se reúna, al menos, cada dos meses. Para esto se notificará mediante correo electrónico a los miembros del COV, con al menos una semana de antelación, a fin de que estos puedan prepararse para acudir a la misma. Si en el Comité se debatiera un tema particularmente complejo, es conveniente enviar previamente, junto a la convocatoria, un resumen de este, a fin de que, al momento de su discusión, el Comité no dilate innecesariamente la reunión.

La notificación debe indicar: su calidad -reunión ordinaria o extraordinaria-; su propósito; la fecha; la hora; el lugar; y la tabla a tratar (como se mencionó anteriormente, el/la secretario(a) tiene a cargo esta responsabilidad).



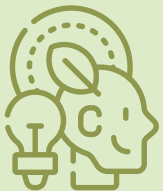
4.4. Comunicación

La autoridad deberá comunicar en forma explícita y taxativa a los funcionarios funcionarias y colaboradores, mediante un correo electrónico, circular y/o memo, la constitución del Comité Oficina Verde, sus funciones y cargo. Es importante mencionar que se puede aprovechar esta instancia para reiterar el nuevo desafío a todo el personal, invitándolos a participar del Programa.

5. ETAPA 1: PRE-ACREDITACIÓN

La primera etapa del Programa, para lograr la Pre-Acreditación, es una etapa de diagnóstico obligatoria para toda institución que ingresa al Programa.

Para cumplir con este nivel se considera la constitución y funcionamiento de un Comité Oficina Verde; elaboración de un diagnóstico acerca de la gestión y políticas ambientales internas, contemplando levantamiento de información acerca del uso de materiales (papel, tintas de impresoras, etc.), adquisiciones de productos y servicios, manejo de residuos, uso del agua y energía, acciones de capacitación en temas ambientales, entre otros; diseño de un Plan de Gestión Ambiental Institucional, con medidas y metas, con el fin de abordar las brechas y desafíos diagnosticados; diseño de una campaña comunicacional; y elaboración de un cronograma de implementación de cada una de las acciones.



Para obtener la Pre - Acreditación como "Oficina Verde", es necesario cumplir con, al menos, el 90% los requisitos de esta etapa en un plazo máximo de 6 meses.

Si la entidad logra el proceso, recibirá un sello estándar y único de Pre-Acreditación Oficina Verde. Este deberá ir en un lugar destacado del sitio web institucional. Además, la institución podrá usar el logo en los documentos físicos o digitales que se generen, y en espacios visuales o informativos que estime conveniente.



Medios de prueba

- Declaración de existencia de PI.

En caso de existencia:

1. Informe que indique y describa vigencia, difusión e implementación.



2. Documento con resumen descriptivo.



3. Copia de política formalizada.



3. Medios de prueba de difusión e implementación (fotografías, informativos, convocatorias, etc.).



5.1. Diagnóstico

El diagnóstico tiene como objetivo que la institución pueda determinar y reflexionar sobre los impactos ambientales que se generan a partir de los consumos y las conductas que están implícitas en las operaciones diarias de los funcionarios, las funcionarias y/o colaboradores en el cumplimiento de su misión. Su elaboración nos permite generar una línea base que será el insumo para Los desafíos ambientales que el Comité Oficina Verde determinará en forma gradual y realista para la etapa de acreditación.

A continuación, se presenta la pauta de monitoreo para determinar el estado actual, en materia de gestión ambiental interna de la institución. Esta debe ser aplicada por el comité, en las dependencias institucionales indicadas en el convenio, analizando cada uno de los componentes.

a) Política Interna de Autogestión Ambiental

Declaración de Existencia.	Sí	No	Fecha
Existe una política interna de autogestión ambiental			

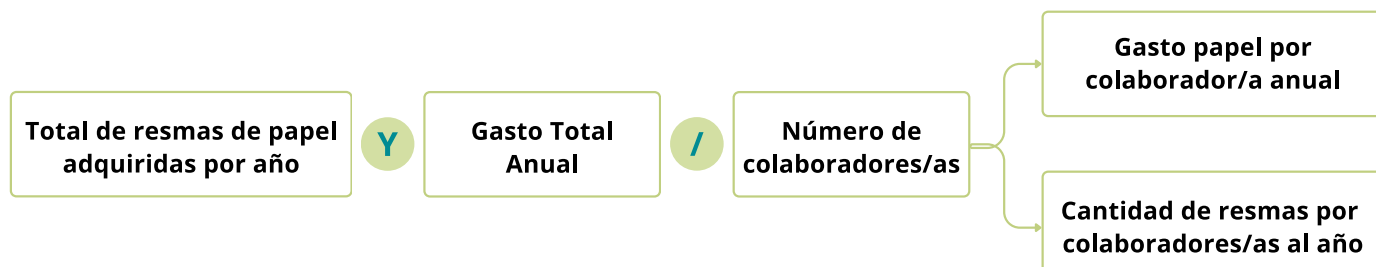
Si la respuesta es sí, responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es su vigencia?
- ¿Cómo fue su difusión interna?
- ¿Cómo se desarrolló su implementación?
- Efectuar un resumen descriptivo de la política.

b) Uso del Papel

I) Identificar cuál es la unidad responsable de la compra de papel.

II) Consumo y gasto anual de papel en la institución.



III) Uso de papel reciclado en la institución.



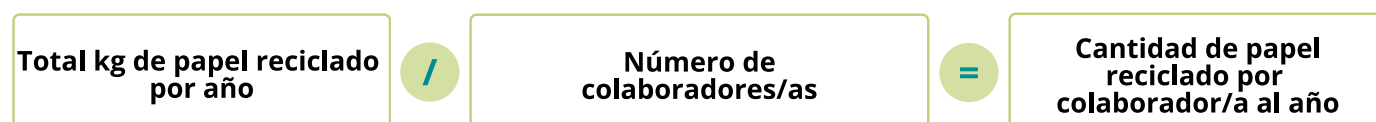
IV) Porcentaje de publicaciones en papel reciclado en la institución.



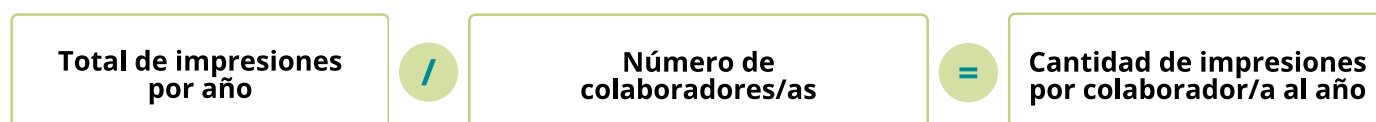
V) Porcentaje de publicaciones digitales en la institución.



VI) Cantidad de papel reciclado por persona al año en la institución.



VII) Cantidad de impresiones (incluye fotocopias) por persona al año en la institución.



Medios de prueba

Declaración de:



1. Responsable de compra.

2. Gasto de papel anual por colaborador(a) y N° de resmas.

3. % de uso de papel reciclado.



4. % de publicaciones en papel reciclado.

5. % de publicaciones digitales.

6. Cantidad de papel reciclado por colaborador(a) al año.

7. Cantidad de impresiones/fotocopias por colaborador(a) al año.

- Informe del proceso de impresión y fotocopiado.
- Indicar otros aspectos en la utilización del papel.
- Otros documentos de respaldo

Declaración de:



1. Ubicación y tipo de contenedores para reciclaje.

2. Cantidad de residuos reciclados al mes según material.



3. Cantidad de basura total al mes Kg/colaborador(a).

- Cantidad de toners utilizados al mes.
- Informe proceso de gestión de materiales reciclados.
- Informe procedimiento y materiales de aseo.
- Informe punto limpio y centro de acopio.
- Otros documentos de respaldo.

VIII) Descripción actual del proceso de impresión y fotocopiado en las oficinas, prestando atención a las siguientes variables:

- Impresión en color – indicar calidad (ver en el software)
- Impresión negro – indicar calidad (ver en el software)
- Impresión una cara
- Impresión ambas caras
- Reutilización de hojas
- Impresión con letra en gris.

IX) Indicar otros aspectos relevantes en la utilización del papel; por ejemplo, elaborar cuadernillos de apuntes con papel usado, si existe un protocolo de impresión en la institución, etc.

C) Gestión de Residuos

I) Identificar si existen contenedores para reciclaje. En caso de haberlos, indicar la ubicación y tipo (adjuntar fotografía).

II) Tipo de material reciclado y cantidad promedio mensual.

III) Cuantificar en Kg. la cantidad de mensual de reciclaje según tipo de material (se exceptúa el papel).

IV) Cuantificar la generación individual al mes de basura, expresándola en Kg/funcionario(a).

V) Cuantificar la cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente.

VI) Describir el proceso de gestión de materiales reciclados (responsable del retiro, convenios con instituciones, etc.).

VII) Describir el procedimiento y los materiales utilizados por la empresa prestadora de servicios de aseo en la oficina, con énfasis en el análisis de criterios de sustentabilidad en el uso, elección de materiales o químicos, disposición de envases, entre otros.

VIII) Indicar la existencia o ausencia de un punto de acopio para la segregación de residuos peligrosos dentro de la institución. En caso de existir un punto, describir su manejo.

d) Gestión Hídrica

I) Identificar la cantidad de agua utilizada por persona al año y gasto asociado:

$$\boxed{\text{Total de m}^3 \text{ de agua consumo anual}} \div \boxed{\text{Número de colaboradores/as}} = \boxed{\text{Cantidad de lt de agua consumidos por colaborador/a al año}}$$

II) Chequear y catastrar el estado de los artefactos hídricos, según los siguientes parámetros por piso:

Artefacto	Cantidad	Bueno	Malo	Cantidad que presenta tecnología de ahorro
Baño (wc)				
Lavamanos				
Lavaplatos				
Otro (riesgo de jardines, duchas)				

III) Identificar la composición química de los materiales de aseo utilizados, detallando si los productos utilizados contienen ingredientes con base de cloro, ácidos inorgánicos, entre otros; o bien, si se utilizan ambientadores químicos y aerosoles, entendiendo que estos tienen un impacto en el medio ambiente.

Medios de prueba

Declaración de:



1. Cantidad de agua utilizada m³/colaborador(a) al año



2. Informe artefactos (consumo hídrico).



3. Composición de materiales de aseo



4. Medios de verificación y otros documentos de respaldo.

e) Gestión Energética

I) Identificar el consumo de electricidad por persona al año y gasto asociado:

**Total de kw de
electricidad
consumo anual**

/

**Número de
colaboradores/as**

=

**Cantidad de kw
consumido por
colaborador/as al año**

II) Describir el uso del ascensor, estableciendo: número total de viajes, mediante un muestreo de destino y frecuencia de utilización. Identificar si ascensores tienen sistema de medición de consumo para ver cuánto contribuye al consumo total de energía eléctrica.

Planilla de medición de frecuencia de utilización de ascensores:

	Día:								Hora:									
Piso	Frecuencia																	Total
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
etc.																		



También es posible recopilar la información mediante una encuesta a funcionarios, funcionarias y colaboradores, según el ejemplo contenido en Anexo N°5 Diagnóstico Gestión Energética - "Encuesta uso de ascensores".

III) Elaborar un catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos presentes en las distintas oficinas (calefactores, hervidores, luminarias y lámparas, ventiladores y otros).



Equipo / Artefacto Consumo	Encendido en Potencia	Stand by (W/H)
(W/H):		
Ampolleta Eficiente 11	11	0
Ampolleta Eficiente 20	20	0
Ampolleta incandescente 100W	100	0
Ampolleta incandescente 60W	60	0
Tubo Fluorescente	40	0
Ampolleta Led	7	0
Ventilador	90	5
Estufa Eléctrica	1500	10
Televisor	100	15
Computador (Pantalla + Torre)	100	15
Impresora	500	8
Scanner	300	3
Pantalla Computador	60	10
Hervidor Eléctrico	1800	5
Horno Eléctrico	1500	10
Horno Microondas	2000	10
Refrigerador	600	-
Teléfono Inalámbrico	20	5

IV) Levantar un informe de tiempo (horas-minutos) sobre el uso de computadores, luces, aire acondicionado, por piso y en ausencia de personal, en horario de colación y fin de la jornada laboral, para esto orientarse según la siguiente tabla (observar por dos semanas en forma intercalada):

Computadoras:

$$\frac{\text{Número de computadores encendidos sin colaboradores/as por piso}}{\text{Número de computadores por piso}} = \text{Porcentaje computadores encendidos sin utilizar por piso}$$

Luces:

$$\frac{\text{Cuántas luces encendidas sin colaboradores/as por piso}}{\text{Número de luces por piso}} = \text{Porcentaje luces encendidas sin utilizar por piso}$$

Aire acondicionado (sistema de climatización para calor y frío)

$$\frac{\text{Aire acondicionado encendido en área sin colaboradores/as por piso}}{\text{Cuántas áreas con aire acondicionado por piso}} = \text{Porcentaje aire acondicionado encendido sin utilizar por piso}$$

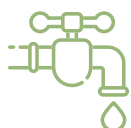


Tabla de observación							
A. Luces encendidas en oficina sin personal							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de oficinas existentes
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora							Total de oficinas existentes
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
B. PC encendidos: Pantalla (personal ausente)							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de pantallas
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora							Total de pantallas
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
C. PC encendidos: CPU (personal ausente)							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de CPU
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora							Total de CPU
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
D. Aires acondicionados encendidos (personal ausente)							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de aires acondicionados
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora							Total de aires acondicionados
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							

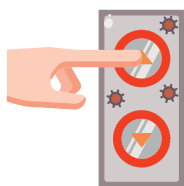
V) En caso de que el servicio cuente con sistemas de autogeneración de energía eléctrica (generador de combustión, paneles fotovoltaicos u otro), deberá especificar su rendimiento, gasto (combustible), potencial energético, cobertura, entre otros.

Medios de prueba

Declaración de:



1. Cantidad de electricidad utilizada KW/colaboradores(as) al año.



2. Uso del ascensor.



3. Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos.



4. Informe de uso de equipos y artefactos eléctricos en ausencia de los(as) colaboradores(as).



5. Medios de verificación y otros documentos de respaldo.

f) Compras Sustentables y Economía Circular

I) Indicar si posee una política de compras públicas sustentables, de acuerdo con las directrices entregadas por ChileCompra (revisar Anexo N° 6).

II) Indicar si los siguientes productos o servicios consideran criterios de sustentabilidad al momento de su adquisición:

- Equipos eléctricos: con sello o etiqueta de eficiencia energética.
- Químicos de limpieza: Limpiadores a base de cloro, ácidos inorgánicos, ambientadores químicos y aerosoles. Productos biodegradables y/o productos concentrados.
- Pinturas y barnices: Alto rendimiento, bajo contenido de compuestos orgánicos volátiles COV y metales pesados.
- Alimentos: Productos de temporada local y/o de producción local.
- Vehículos livianos y medianos: Alto rendimiento de combustible y norma de emisión Euro VI (equivalente o superior).
- Computadores: Equipos eficientes energéticamente (certificación Energy Star).
- Multifuncionales: Equipos eficientes energéticamente (Certificación Energy Star).
- Papel de impresión (resmas): Con manejo sustentable de bosques, proveniente de residuos agroindustriales o con contenido reciclado.
- Servicios de catering: Uso de menaje reutilizable, evitando el desechable.
- Ampolletas: Tecnología LED y una vida útil igual o superior a 15.000 hrs.

III) Indicar si se usan los siguientes sellos para seleccionar proveedores, para más información revisar Anexo 6.3:

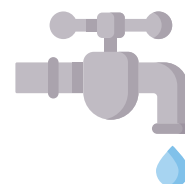
- Sellos de HuellaChile.
- Sello Empresa Mujer.
- Sello ProPyme.
- Sello "S" Turismo Sustentable.
- Sello Acuerdo de Producción Limpia (APL).

Medios de prueba

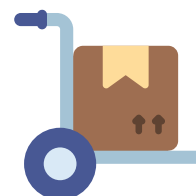
Declaración de:



1. Existencia/ausencia de política de compras sustentables.



2. Productos/Servicios adquiridos con criterios de sustentabilidad.



3. Proveedores evaluados con criterios o sellos sustentables.



- Medios de verificación fechas de licitación, TDR's, cálculo de tipos productos sustentables.



- Medios de verificación y otros documentos de respaldo.

IV) Indicar si se utilizan los criterios de sustentabilidad para las compras de la entidad (por ejemplo, para productos más específicos asociados a las funciones propias de entidad).

V) Indicar si existen directrices o medidas relativas a servicios que no incluyan el uso de artículos desechables, como, por ejemplo, que se evite la adquisición de productos con envases de un solo uso.

VI) Determinar en forma sumativa, los tipos de productos que se consumen en la institución, diferenciando aquellos con criterios ambiental versus sin criterio sustentable.

$$\boxed{\text{Tipo productos adquiridos con criterios sustentables}} \div \boxed{\text{Total de tipología de productos por año}} \times 100 = \boxed{\% \text{ de productos con criterios sustentables}}$$

g) Transporte

I) Contabilizar la cantidad de vehículos híbridos (si hubiese) y la cantidad de vehículos convencionales.

II) Indicar el uso anual de combustible diferenciándolo del petróleo, gas y bencina. En caso del uso de gas, la medida deberá ser en metros cúbicos.

III) Indicar la existencia de una política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido. Realizar encuestas sobre origen-destino de los funcionarios, funcionarias y colaboradores. Para su ejecución, revisar formato tipo en Anexo N°7.

IV) Estudiar los contratos de transporte terrestre y analizar las posibilidades de priorizar aquellos que utilicen vehículos híbridos.

V) Evaluar el espacio destinado para el estacionamiento de bicicletas, en comparación con la demanda del personal (en base a información obtenida en encuesta).

Medios de prueba



- Catastro de vehículos híbridos y convencionales



- Declaración de existencia/ausencia de política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido.



- Análisis de encuesta aplicada a colaboradores(as).



- Informe de contratos de transporte terrestre.



- Informe uso de combustible.



- Medios de verificación y otros documentos de respaldo.

Medios de prueba

Declaración de:



1. Procedimiento a seguir para los bienes muebles que han sido dado de baja

h) Baja de Bienes Muebles

Indicar el procedimiento establecido para los bienes muebles que hayan sido destruidos o que se encuentren deteriorados u obsoletos técnicamente.

Medios de prueba

En caso de existencia:



Comprobante de registro en HuellaChile.



Comprobante de acreditación recibida (sólo si corresponde).

Medios de verificación de capacitaciones y otros documentos de respaldo

i) Huella de Carbono

I) ¿La institución se encuentra registrada en el programa Huella-Chile o su equivalente?

II) ¿Ha recibido alguna acreditación en algunos de sus niveles?

III) ¿Se han realizado capacitaciones relacionadas con la huella de carbono institucional?

j) Educación Ambiental Interna

I) ¿Existen procesos de inducción formal interna para el personal en las temáticas de reciclaje, cuidado del agua, eficiencia energética, entre otros? (En el caso de existir estos procesos, adjuntar el programa de capacitación, el número de sesiones realizadas y la lista de asistencia).

II) ¿Existen, en los lugares de trabajo, señaléticas informativas que llamen al cuidado de las temáticas recién mencionadas? (En caso de existir, realizar catastro por piso, indicar lugar y adjuntar fotografía).

III) Indicar cantidad total de funcionarios y funcionarias y/o colaboradores, incluyendo planta, contrata, honorario, código del trabajo u otra modalidad de contratación. Realizar este listado separado por género y estamento (Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).

IV) Señalar si dispone de información en su sitio web o redes sociales sobre la gestión ambiental de la institución.

Medios de prueba



- Existencia/ausencia de programa de capacitación ambiental para colaboradores(as)
- Programa de capacitación



- Catastro de elementos de difusión ambiental



- Planilla colaboradores(as) por estamento y género



- Medios de verificación (presentaciones, fotografías, calendarios, listas de asistencia, etc.).

Medios de prueba

Declaración de:



1. Política Interna de Autogestión Ambiental.



2. Medidas/ Metas definidas.



3. Registro HuellaChile



4. Compras Sustentables.



5. Plan de Capacitación de colaboradores(as).



6. Medidas de baja de bienes muebles.



7. Campaña Comunicacional.

Respaldo de la aprobación del Plan por el COV.

5.2. Diseño Plan Anual de Gestión Ambiental

Una vez efectuado el diagnóstico, se debe proceder a su sistematización, análisis y presentación ante el COV. En dicha instancia, se establecen qué prioridades serán abordadas en el plan anual de gestión ambiental y se establecen las metas y medidas que serán comprometidas en cada uno de los componentes.

Para lograr la Pre-Acreditación que entrega el Ministerio del Medio Ambiente, el Plan Anual deberá tomar en cuenta los siguientes componentes, que serán desarrollados durante la Etapa 2. Cada componente debe considerar una o más metas que se traducirán en una o más medidas, y los indicadores y medios de verificación que correspondan para cada una de ellas:

a) Generar o actualizar una **Política Interna de Autogestión Ambiental** que cuente con un proceso participativo. Dependiendo del diagnóstico, se deberá realizar una de las siguientes acciones:

I) Si el resultado del diagnóstico arroja que no existe Política Interna de Autogestión Ambiental, la institución deberá comprometerse a elaborar este instrumento de manera participativa.

II) Si el resultado del diagnóstico arroja que existe una Política Interna de Autogestión Ambiental elaborada sin participación, la institución deberá comprometerse a su revisión y actualización, considerando un proceso participativo.

III) Si el resultado del diagnóstico arroja que existe una Política Interna de Autogestión Ambiental actualizada, la institución deberá difundirla activamente y capacitar al personal acerca del instrumento.

b) Establecer una o más metas junto a las correspondientes **medidas**, según el nivel en el que desea acreditarse, en cada uno de los componentes del Programa:

I) Uso del papel: Con el objetivo de reducir el consumo y/o aumentar el reciclaje y reutilización del papel.

II) Gestión de Residuos: Con el objetivo de reducir la generación de residuos, implementar o fortalecer los sistemas de reciclaje, aumentar la cantidad de materiales reciclados, identificar y gestionar residuos peligrosos.

III) Gestión hídrica: Con el objetivo de generar una reducción de consumo y promover un uso eficiente del agua.

IV) Gestión energética: Con el objetivo de generar una reducción de consumo y promover un uso eficiente de la energía.

V) Transporte: Con el objetivo de promover el transporte sustentable entre el personal y/o disminuir el impacto generado por el transporte asociado a las acciones propias de la institución.



Se debe tener en cuenta que al final de la Etapa 2, debe existir cumplimiento de las metas propuestas en cada uno de los ámbitos a desarrollar, en base al indicador establecido y teniendo a la vista los medios de verificación comprometidos en el plan.

c) Se recomienda que al momento de diseñar las medidas, sean considerados aspectos de gran importancia, como la participación activa del personal de la institución, tanto en el diseño, como en la implementación; la educación y sensibilización al mismo, junto con el desarrollo de acciones de difusión que apoyen la implementación; inversiones (en aquellas instituciones que tengan la posibilidad de realizar inversiones, se sugiere la instalación de nuevas tecnologías, equipamiento y/o infraestructura); y la gestión de medidas creativas, tales como instructivos internos de gestión, nombramiento de los(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) monitores(as) que promuevan buenas prácticas en las oficinas, incorporación de acciones de reducción en metas institucionales, entre otros.

d) Realizar capacitaciones relacionadas con el programa Huella-Chile y/o cálculo de huella de carbono institucional: Con el afán de aportar a las metas nacionales ante el Cambio Climático, las instituciones deberán realizar capacitaciones sobre el programa Huella-Chile y/o acerca del cálculo de huella de carbono institucional.

e) Compras sustentables y economía circular: Establecer un protocolo, reglamento o compromiso de compras públicas sustentables, cuyo contenido esté basado en la Directiva de Contratación Pública N°25 "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética", el Instructivo de Aplicación de Criterios Sustentables del Ministerio del Medio Ambiente y en la realidad de la entidad. Asimismo, según lo señalado en el Anexo N°6 la institución deberá realizar, al menos, una de las siguientes medidas:



I) Considerar los criterios para los bienes y servicios indicados en el Anexo 6 punto 6.3.

II) Considerar los criterios transversales para proveedores indicados en el Anexo 6 punto 6.4.

III) Servicios y producción de eventos: Servicios que no incluyan el uso de artículos desechables (de un solo uso) tales como: bolsas, vasos, platos, cubiertos, bandejas, bombillas, entre otros; en su lugar que sean reemplazados por artículos reusables, reciclables o biodegradables/ compostables, con opciones de alimentación vegetariana y/o sin ingredientes de origen animal y/o producción local. Para garantizar el adecuado manejo de los residuos derivados de los artículos reciclables y biodegradables/ compostables, se debería considerar el establecimiento de contenedores para su almacenamiento segregado y posterior reciclaje en lugares autorizados.

IV) Regalos corporativos: Productos que sean derivados de fuentes renovables, que contengan materiales reciclables y reciclados, que no contengan sustancias peligrosas, que no utilicen envases de ningún tipo o que este sea reducido y de material reciclado y reciclable, y que cuente con certificaciones de manejo forestal sustentable, si corresponde.

V) Productos y servicios: adquisición de productos y servicios que incentiven el desarrollo de modelos circulares, orientados a prevenir la generación de residuos e incentivar su reúso y aprovechamiento por parte del proveedor, o facilitar su reciclaje al final de su ciclo de uso. Por ejemplo, evitar la adquisición de productos con envases de un solo uso; evitar la compra de productos en envases multicapa que no se pueden reciclar, entre otros.

VI) Considerar otros criterios sustentables para los productos o servicios o un criterio transversal para proveedores.

Sin perjuicio de lo anterior, la institución suscrita al programa deberá incorporar, gradualmente, nuevas acciones que se basen en el progresivo aumento de criterios de consumo sustentable y el ecodiseño.

f) Educación Ambiental: Llevar a cabo ciclos de capacitación para el personal. La cantidad de funcionarios, funcionarias y colaboradores a capacitar dependerá del nivel en el cual se desea acreditar, debiendo ser acordada en conjunto con el Ministerio del Medio Ambiente. Las capacitaciones deberán considerar diversas materias, como, por ejemplo: buenas prácticas ambientales en la oficina, gestión de residuos, ahorro energético, ahorro de agua, transporte sustentable, cambio climático, huella de carbono, entre otras.



g) Bajas de bienes muebles: Establecer un protocolo, reglamento o compromiso que indique el procedimiento para los bienes muebles que se encuentren deteriorados u obsoletos técnicamente, promoviendo su reutilización y reciclaje.

h) Campaña comunicacional: Se debe ejecutar una campaña interna de forma permanente, que permita alcanzar las metas y exigencias que establece la acreditación (su diseño deberá ser entregado como parte del informe final de la Etapa 1). El éxito en su implementación depende, principalmente, del apoyo y de la participación de los funcionarios, las funcionarias y colaboradores. Es por esto, que resulta importante que se entregue la mayor cantidad de información a través de los distintos medios que dispone cada una de las instituciones. Revisar el formato tipo para elaborar esta estrategia comunicacional en el Anexo N°8. Asimismo, se sugiere indicar ya sea en sitio web o redes sociales, que están en proceso de pre-acreditación como un mecanismo de transparencia.



i) Cronograma: Una vez diseñado el Plan Anual, el COV deberá elaborar un cronograma de trabajo que incluya las acciones o compromisos a efectuar durante todo el periodo de la Etapa 2, en cada uno de los componentes recién detallados. Revisar el formato tipo para elaborar cronograma de trabajo en el Anexo N°3.

5.3. EXPEDIENTE FINAL PARA LA PRE-ACREDITACIÓN

El expediente de la Etapa 1 es la conclusión del primer proceso y debe ser un fiel reflejo de lo realizado durante este periodo. Debe incluir los siguientes componentes:

- a)** Declaración de cumplimiento de los componentes exigidos en el programa firmado por la Jefatura del Servicio o directivo de entidad privada (ver formato en Anexo N°1).
- b)** Copia de correos electrónicos, memos o circulares, según sea el caso, de la difusión interna realizada al Programa Oficina Verde.
- c)** Copia de la resolución que nombra a la contraparte técnica.
- d)** Copia del documento oficial (ej. Resolución) que crea el Comité Oficina Verde.
- e)** Copia de las actas y asistencia a las reuniones del Comité Oficina Verde.
- f)** Diagnóstico ambiental realizado en la institución, según lo establecido en el punto 5.1 anterior.
- g)** Diseño del Plan Anual de Gestión Ambiental, según formato en Anexo N°2.
- h)** Cronograma de ejecución del plan anual, según formato en Anexo N°9.
- i)** Solicitud de homologación de actividades: el programa reconoce el trabajo realizado con anterioridad, siempre y cuando no supere los 4 años de antigüedad (Anexo N°4).

j) Indicar la etapa de acreditación que se desea lograr, es decir: básica, intermedia o excelencia. Este aspecto deberá considerar el punto anterior para determinar su nivel y lo decidido por el Comité Oficina Verde, lo que deberá quedar firmado en acta por los miembros.

k) Comprometerse a que el logo Oficina Verde y sus metas estén en la página web mediante la utilización de un banner.

El expediente deberá ser entregado al Ministerio del Medio Ambiente, División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, a través de la Plataforma digital Oficina Verde, mediante usuario y contraseña propia de la institución que será entregada por el Ministerio.

La auditoría documental consiste en la revisión exhaustiva del expediente que presenta la institución. Este es evaluado por los auditores teniendo como referencia los requisitos establecidos en el presente Manual y en las bases administrativas del programa. Según los resultados obtenidos, la institución podrá obtener la Pre-Acreditación de Oficina Verde.

El Ministerio tendrá un plazo de 30 días hábiles para revisar el expediente que contiene el informe, y de ser necesario, podrá solicitar antecedentes complementarios a la institución en proceso de pre-acreditación.

Terminada la revisión, el Ministerio informará mediante oficio si la institución ha obtenido la Pre-Acreditación. Si fuese así, podrá hacer uso del sello respectivo correspondiente a la etapa obtenida.

En aquellos casos en que los requisitos no sean cumplidos según las directrices del Programa Oficina Verde, se podrá otorgar un plazo adicional para su cumplimiento.



6. ETAPA 2: ACREDITACIÓN

Esta etapa implica el funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV); ejecución de las acciones y cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Gestión Ambiental y en el cronograma de implementación; y ejecución de la campaña comunicacional.

El cumplimiento de esta etapa se ejecutará en un plazo máximo de 12 meses para todos los niveles que la componen, a excepción del nivel de Excelencia Sobresaliente, que tiene una duración de 24 meses, en razón de las exigencias para su cumplimiento. La institución deberá comunicar al Ministerio del Medio Ambiente su intención de optar a algún nivel de acreditación específico, al momento de entregar su informe final.

Una vez obtenida la Acreditación, el sello de Acreditación deberá ir en un lugar destacado del sitio web institucional. Además, la institución podrá usar el logo en los documentos físicos o digitales que se generen y en espacios visuales o informativos que estime conveniente.



6.1. Ejecución del Plan

Tanto el plan como el cronograma constituirán la guía mediante la cual se irán revisando los avances y el cumplimiento de los compromisos realizados por la institución.

En este marco, los auditores del Ministerio del Medio Ambiente realizarán al menos dos auditorías in situ, con el propósito de comprobar los avances en la ejecución del plan. Las auditorías se realizarán ante la presencia del Comité Oficina Verde, garantizando que todos los actores involucrados puedan participar de dicho proceso. Asimismo, se podrá consultar aleatoriamente al personal el nivel de conocimiento que tiene sobre el proceso de acreditación.

En el caso que fuese necesario, se podrán realizar ajustes en el cronograma, así como en las metas y medidas comprometidas dentro del plan.

6.2. Comité Oficina Verde

El COV deberá seguir operando, con reuniones bimestrales, donde se tratarán los avances y dificultades en la implementación. En este marco, para efectos de la auditoría e informe final, se deberá dejar constancia de su funcionamiento mediante actas y listas de asistencia.





6.3. Difusión Oficina Verde

El proceso de difusión es un aspecto relevante en el programa porque permite mostrar a la comunidad el trabajo que se encuentra desarrollando la institución.

Por ello, el logotipo de Oficina Verde debe incluirse en la página web, indicando el nivel alcanzado y los compromisos en que están trabajando. También se podrán poner los objetivos de desarrollo sustentable y otros que reconozcan el sistema de acreditación mediante la directiva respectiva.

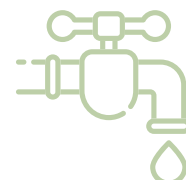
Además, se sugiere poner el logo en el pie de firma de los correos institucionales.



6.4. Expediente Final para la Acreditación

El Expediente Final es la conclusión del proceso y debe ser un fiel reflejo de lo realizado en la ejecución del plan anual de gestión ambiental. Debe incluir los siguientes componentes:

- a) Declaración de cumplimiento de los componentes comprometidos en el plan firmado por la Jefatura del Servicio o directivos de entidades privadas (Ver formato Anexo N°9).
- b) Política ambiental institucional aprobada por resolución.
- c) Informe de ejecución y cumplimiento de las metas en los ámbitos de residuos y reciclaje, gestión hídrica, uso del papel, gestión energética, transporte, compras sustentables y baja de bienes muebles. Se deberán adjuntar los medios de verificación correspondientes.
- d) Registro de capacitaciones en Huella-Chile y/o cálculo en huella de carbono.
- e) Informe de capacitación a funcionarios, funcionarias y/o colaboradores, que incluya temáticas abordadas, fotografías y lista de asistencia.
- f) Informe de la campaña comunicacional interna, adjuntando medios de prueba como fotografías, comunicados, entre otros.
- g) Informe del proceso de difusión interna y del sitio web o redes sociales.



El expediente deberá ser entregado al Ministerio del Medio Ambiente, División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, a través de la Plataforma digital Oficina Verde, mediante usuario y contraseña propia de la institución que será entregada por el Ministerio.

El Ministerio tendrá un plazo de 40 días hábiles para revisar el expediente que contiene el informe, y si fuese necesario podrá solicitar antecedentes e información complementaria a la institución.

Terminada la revisión, el Ministerio informará mediante oficio el resultado obtenido por la institución. Si recibe la acreditación podrá hacer uso del sello respectivo con el nivel correspondiente.

En aquellos casos en que los requisitos no sean cumplidos en el porcentaje mínimo exigido por las bases, se evaluará la posibilidad de otorgar un plazo adicional para el cumplimiento.

La vigencia de la Acreditación se computará a partir de la fecha del oficio que informa la obtención de la Acreditación, emitido por la jefatura de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana o por el SEREMI respectivo. En caso de continuidad en el desarrollo del programa al siguiente nivel de acreditación se estimará vigente la Acreditación ya obtenida por la institución hasta la finalización del nuevo nivel ejecutado.

Por su parte, la institución que no perseverare en la consecución de un nuevo nivel de acreditación, mantendrá vigente la Acreditación ya obtenida por un plazo de 12 meses. Transcurrido dicho plazo, la institución deberá dejar de usar el logotipo, de lo contrario el ministerio podría iniciar acciones legales por uso indebido de instrumento público.

6.5. Ciclo de Continuidad

Una vez obtenida la Acreditación se espera que la institución dé continuidad al Programa Oficina Verde, mediante la suscripción de un nuevo convenio, a fin de desarrollar el siguiente nivel de Acreditación que corresponda o, incluso, continuar a la etapa de Mantención, siempre y cuando se cumplan los requisitos para lo anterior.

El programa supone una mejora continua, es decir, un análisis, revisión, retroalimentación y adecuación constante en las áreas de desarrollo e implementación del mismo, con un impulso a la continuidad y avance en cada uno de sus componentes.

Las instituciones que alcancen un nivel básico o intermedio podrán avanzar a las siguientes fases formulando nuevos compromisos y metas, teniendo como referencia el diagnóstico inicial. En el caso que la entidad haya alcanzado el nivel de excelencia, esta podrá optar al nivel de excelencia sobresaliente.

Cada nivel, tiene distintas exigencias de gestión ambiental, las que se particularizan en el presente Manual y en sus directivas de actualización, las cuales contienen guías de criterios y referencias técnicas para la obtención de los distintos niveles de Acreditación.

Una tercera etapa del programa es la de Mantención. A esta etapa se puede optar luego de haber logrado la Acreditación en nivel Intermedio, Excelencia o Excelencia Sobresaliente y la institución desee continuar con los requerimientos del programa en el nivel de acreditación ya alcanzado. Para más información revisar el numeral 7 siguiente.

6.6. Niveles de Acreditación

Oficina Verde NIVEL BÁSICO

Para obtener la Acreditación en Nivel Básico, la institución debe obtener un mínimo del 90% de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I) Constituye y pone en funcionamiento el COV.
- II) Desarrolla y aprueba o actualiza Política Interna de Autogestión Ambiental.
- III) Define al menos una medida y su correspondiente meta en cada uno de los siguientes ámbitos:
Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte, y Baja de Bienes Muebles.
- IV) Realiza una campaña de concientización masiva sobre huella de carbono a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y realiza capacitación en cálculo de huella de carbono a, al menos, el 50% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y/o calcula su huella de carbono.
- V) Cumple con ciclos de capacitación o concientización.
- VI) Ejecuta campaña comunicacional interna y externa.



Oficina Verde NIVEL INTERMEDIO

Implica el logro de todos los compromisos definidos para el Nivel Básico, y, además, obtener un mínimo de 80% de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I) Constituye y pone en funcionamiento el Comité Oficina Verde (COV) o mantiene su funcionamiento en caso de ya tenerlo conformado.
- II) Desarrolla y aprueba una Política Interna de Autogestión Ambiental, o actualiza una política, en caso de ya contar con una vigente. Hace extensiva la aplicación de dicha política en algunas de las oficinas, sedes o sucursales (regionales, provinciales, anexos, etc.).
- III) Elabora un Plan de Gestión Ambiental en donde define y ejecuta, al menos, dos medidas y sus correspondientes metas, para cada uno de los componentes del programa: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte y Baja de Bienes Muebles. Asimismo, el Plan deberá contener lo señalado en los numerales iv. al vii. siguientes.
- IV) Realiza dos campañas de concientización masiva sobre huella de carbono a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y realiza capacitación en cálculo de huella de carbono al menos al 70% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y/o calcula su huella de carbono.
- V) Cumple con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y al menos a un 40% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- VI) Ejecuta campaña comunicacional interna y externa, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.).
- VII) Implementa al menos una inversión menor de gestión ambiental en alguno de los ámbitos mencionados en el punto anterior (compra de termos, contenedores de reciclaje, interruptores, grifería para ahorro hídrico, vehículo eléctrico, etc.).



Oficina Verde NIVEL EXCELENCIA

Implica el logro de todos los compromisos definidos para el Nivel Básico, y, además, obtener un mínimo de 80% de cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I) Mantiene el funcionamiento formal del Comité Oficina Verde (COV) de acuerdo a lo indicado en el Manual Oficina Verde.
- II) Hace extensiva la aplicación de la Política Interna de Autogestión Ambiental a todas las oficinas, sedes o sucursales del Órgano del Estado o entidad privada a nivel nacional.
- III) Elabora un Plan de Gestión Ambiental en donde define, al menos, tres medidas y sus correspondientes metas, para cada uno de los componentes del programa: Uso de Papel, Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética, Compras Sustentables y Economía Circular, Transporte y Baja de Bienes Muebles. Las medidas se deben aplicar en el nivel central o casa matriz y otras oficinas, sedes o sucursales de la institución (regionales, provinciales, anexos, etc.). Asimismo, el Plan de Gestión Ambiental deberá contener lo señalado en los numerales iv. al ix. siguientes.
- IV) Realiza tres campañas de concientización masiva sobre huella de carbono a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y realiza capacitación en cálculo de huella de carbono al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y/o calcula su huella de carbono. Cumple con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 60% de funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores de la oficina, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- V) Ejecuta campaña comunicacional interna y externa, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.) y campaña para la protección de una especie nativa vulnerable.
- VI) Define, al menos, una medida de sustentabilidad y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, entre otras.
- VII) La institución propone compromisos de gestión ambiental institucional a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a sus actividades específicas o productos estratégicos, considerando plazos, metas e indicadores de cumplimiento.
- VIII) Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios, funcionarias y colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.

Oficina Verde NIVEL EXCELENCIA SOBRESALIENTE

A este nivel sólo se podrá postular una vez obtenido el Nivel de Excelencia y considera las siguientes exigencias de cumplimiento:

- I) Mantiene el funcionamiento formal del Comité Oficina Verde (COV) de acuerdo a lo indicado en el Manual Oficina Verde.
- II) Respalda la aplicación de la Política Interna de Autogestión Ambiental a todas las oficinas o sucursales del Órgano del Estado o de la entidad privada, a nivel nacional.
- III) Obtiene sello de distinción, a través del desarrollo detallado y en forma especial de alguno de los componentes del programa relevando objetivos, acciones transversales a corto, mediano y largo plazo, de aplicación general y universal, junto a los medios de verificación y especificación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible al que se está aportando, conforme a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- IV) Elabora un nuevo Plan de Gestión Ambiental, considerando los componentes del Programa, definidos para los niveles anteriores. Como punto de partida, se utilizarán las medidas, metas y acciones cumplidas durante el Nivel de Excelencia.

Para este nivel, la ejecución del Plan debe alcanzar un mínimo del 90% de cumplimiento de las metas propuestas.



Dentro del Plan para Excelencia se debe contemplar, lo siguiente:

Elaboración de políticas y planes de implementación en los siguientes componentes a nivel nacional:

a) Uso de Papel y digitalización de procesos administrativos, considerando:

- Reducción de consumo.
- Implementación de procedimientos formales para ahorro de papel y disminución de impresiones.



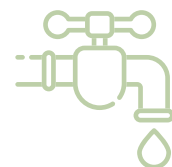
b) Gestión de Residuos, considerando:

- Minimización.
- Residuos orgánicos.
- Reciclaje de diversos materiales, con disposición final trazable.



c) Gestión Hídrica, considerando:

- Eficiencia o reducción en consumo.
- Tecnología de ahorro hídrico en adquisición de equipos.



d) Gestión Energética, considerando:

- Ahorro energético y monitoreo de consumo.
- Criterios energéticos en adquisición de equipos.
- Gestión energética y térmica: Se deberá realizar un diagnóstico acerca del estado de la infraestructura y equipamiento en materia de eficiencia energética y térmica, y, adicionalmente, realizar acciones destinadas a fomentar y promover educación y mejora de hábitos de funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores en esta materia.
- Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.



e) Compras Sustentables y Economía Circular, considerando:

- Criterios de sustentabilidad en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución, siempre y cuando el tipo de adquisición permita la inclusión de aquellos factores.
- Compras sustentables asociadas a construcción: en caso de que la institución realice remodelaciones o construcción de nuevas dependencias se deberá incluir en las bases de licitación o contratos con constructoras la incorporación de equipamiento hídrico y energético de menor consumo, y además incorporar medidas de trazabilidad y certificados de disposición final de los residuos de construcción generados (escombros).

**f) Transporte, considerando:**

- Incorporación de criterios de sustentabilidad en aspectos de operación como uso de flota institucional, arriendo de vehículos, viajes en avión institucionales/corporativos, fomento de uso de la bicicleta.
- Fomentar medidas tendientes a concientizar a colaboradores acerca del impacto ambiental asociado a su traslado casa - oficina, y la implementación de trabajo remoto o teletrabajo como parte de las medidas institucionales (Oficina Verde).

**g) Educación Ambiental, considerando:**

- Diseño e implementación de un plan de capacitación formal para funcionarios y funcionarias públicos y colaboradores.
- Ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del COV y, al menos, al 70% de los funcionarios o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- Se incorpora institucionalmente el componente de sustentabilidad en los módulos de inducción a nuevos funcionarios y funcionarias públicos y colaboradores.
- Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.



h) Campaña Comunicacional interna y externa, considerando:

- Diseño e implementación de campaña dirigida a funcionarios, funcionarias, usuarios y público en general, enfatizando en temáticas incluidas en el Programa Oficina Verde (ahorro de agua, uso eficiente del papel, ahorro de energía, etc.), cambio climático, economía circular, huella hídrica y campaña para la protección de una especie nativa vulnerable.
- Además, el banner del Programa Oficina Verde debe incluir el plan a desarrollar y metas, noticias, integrantes del Comité Oficina Verde (COV), información ambiental relevante para la institución, entre otros.

i) Baja de Bienes Muebles, considerando:

- Reutilización, donación y recirculación, reciclaje y trazabilidad de disposición final, en los términos dispuestos por la normativa vigente.

Acciones asociadas a los siguientes componentes:

a) Fomento a la vida saludable y sustentable: Se deberán generar acciones concretas de fomento y educación de funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al Programa Elige Vivir Sano, compra local, alimentos menos procesados, Día Sin Carne, bienestar animal, fomentar salud en funcionarios, funcionarias públicos y colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.

b) Infraestructura y equipamiento verdes: Se deberán definir medidas relacionadas con equipamiento o inversión en tecnologías y sus correspondientes metas para cada una de las siguientes temáticas: Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética (paneles fotovoltaicos, vehículos híbridos, climatización eficiente, termopaneles, sistemas de monitoreo de consumo de agua, sistemas de riego inteligente, captación de aguas lluvia, etc.).

c) Desarrolla un plan de reducción de emisiones GEI (Gases Efecto Invernadero) en base a la plataforma Huella Chile: Aquellas entidades que hayan realizado su cálculo de huella de carbono organizacional, deberán presentar un plan de reducción de la huella de carbono.

d) Incorpora medidas de sustentabilidad y/o criterios ambientales y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, servicios y productos propios, entre otros.



e) Política de buen vecino: Involucramiento con la comunidad, desarrollo de actividades socioambientales con comunidades vecinas a las dependencias o zonas donde se genera impacto ambiental.

f) Incorporación en IDC (Indicadores de Desempeño Colectivo) o KPI (Key Performance Indicator) con retribución monetaria u otros incentivos: La institución incorpora en sus indicadores de desempeño institucional, bonos de desempeño o bonos por cumplimiento de metas, acciones de sustentabilidad con plazos, metas e indicadores de cumplimiento.

g) Gestión del Ruido: Implementación de un plan de educación y acciones de gestión institucional destinadas a mitigar el ruido en la oficina como fuente de contaminación.

h) Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad de la institución, de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental. En el caso de los Órganos del Estado, procurar la aplicación de los principios de Acuerdo de Escazú en los procesos de participación pública y la información ambiental que genera la institución.

i) Incorporación de nuevas unidades administrativas: Se deberá incluir el ingreso de, al menos, una nueva dependencia al Programa Oficina Verde.



7. ETAPA 3: MANTENCIÓN

Esta etapa supone el interés de la institución, que ya ha obtenido la Acreditación en Nivel Excelencia y/o Excelencia Sobresaliente, de sostener en el tiempo las buenas prácticas ambientales y mejoras obtenidas gracias al desarrollo del Plan de Gestión Ambiental y a la obtención de dichos niveles de Acreditación.

El desarrollo de esta etapa supone la firma de un nuevo convenio de Mantenimiento, mediante el cual, la institución se obliga a conservar el funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV); la elaboración de un Plan de Mantenimiento y continuidad de las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa junto a un cronograma de implementación; mantenimiento de la campaña comunicacional; y capacitaciones a funcionarios y funcionarias públicos y colaboradores.

Existen tres opciones de Mantenimiento, las que se diferencian por los compromisos y metas desarrolladas por la institución en el proceso de Acreditación ya obtenido: Intermedia (de manera excepcional), Excelencia o Excelencia Sobresaliente.

Mantenimiento del Nivel Intermedio

Etapa excepcional, por lo que para optar a ella la institución deberá solicitar la Mantenimiento mediante solicitud por escrito, a través de un oficio o carta, y por **causas justificadas**, lo cual será evaluado por el Depto. GAL, que notificará por escrito la decisión adoptada.

El desarrollo de esta etapa implica las siguientes acciones de carácter obligatorio:

- I) Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV), según las directrices entregadas en el presente Manual.
- II) Elaboración de un Plan de Mantenimiento y continuidad teniendo como base las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa Oficina Verde durante la Acreditación en Nivel Intermedio.
- III) Elaboración de un cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento.
- IV) Cumplir con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 50% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.



Adicionalmente, se deberá incluir la ejecución de, al menos, 3 (tres) de las siguientes acciones optativas:

- 1)** Ejecutar una campaña comunicacional para la protección de una especie nativa vulnerable.
- 2)** Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.
- 3)** Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.
- 4)** Fomento a la vida saludable y sustentable: Se deberá generar acciones concretas de fomento y educación a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al Programa Elige Vivir Sano, compra local, alimentos menos procesados, Día Sin Carne, bienestar animal, fomentar salud en funcionarios, funcionarias y colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.
- 5)** Gestión energética y térmica: Se deberá realizar un diagnóstico acerca del estado de la infraestructura y equipamiento en materia de eficiencia energética y térmica, y adicionalmente, realizar acciones destinadas a fomentar y promover educación y mejora de hábitos de colaboradores en esta materia.
- 6)** Realizar registro en Huella-Chile y cuantificar sus Gases de Efecto Invernadero (GEI).



El cumplimiento de la ejecución de la totalidad de las acciones antes señaladas -las obligatorias y las optativas, cuyo mínimo es tres-, deberá realizarse en un plazo máximo de 12 meses.

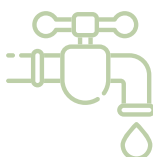
Mantención del Nivel de Excelencia

El desarrollo de esta etapa implica las siguientes acciones, de carácter obligatorio:

- I) Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV), según las directrices entregadas en el Manual Oficina Verde.
- II) Elaboración de un Plan de Mantención y continuidad teniendo como base las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa Oficina Verde durante la Acreditación en Nivel de Excelencia.
- III) Elaboración de un cronograma de ejecución del Plan de Mantención.
- IV) Cumplir con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 70% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- V) Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad de la institución, de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental. En el caso de los Órganos del Estado, procurar la aplicación de los principios del Acuerdo de Escazú en los procesos de participación pública y la información ambiental que genera la institución.

Adicionalmente, se deberá incluir la ejecución de, al menos, 5 (cinco) de las siguientes acciones optativas:

- 1) Gestión del Ruido: Implementación de un plan de educación y acciones de gestión institucional destinadas a mitigar el ruido en la oficina, sedes o dependencias como fuente de contaminación.
- 2) Gestión del Transporte y Teletrabajo: Fomentar medidas tendientes a concientizar a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores acerca del impacto ambiental asociado a su traslado casa - oficina, y la implementación de trabajo remoto o teletrabajo como parte de las medidas institucionales.
- 3) Compras sustentables asociadas a construcción: En caso de que la institución realice remodelaciones y/o construcción de nuevas dependencias se deberá incluir en las bases de licitación o contratos con constructoras, la incorporación de equipamiento hídrico y energético de menor consumo y, además, incorporar medidas de trazabilidad y certificados de disposición final de los residuos de construcción generados (escombros).



4) Capacitación y difusión ambiental dirigida a usuarios, clientes y proveedores, por medio de un plan de capacitación especialmente diseñado para este público objetivo.

5) Concientización y fomento de eficiencia de almacenamiento de información y archivos electrónicos: Se deberá generar acciones concretas de fomento y capacitación de funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar un uso eficiente de las plataformas electrónicas (nubes de almacenamiento), con el fin de disminuir el impacto asociado al alto consumo de energía por este concepto.

6) Fomento a la vida saludable y sustentable: Se deberá generar acciones concretas de fomento y educación a funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, destinadas a fomentar hábitos de vida saludable y sustentable, por ejemplo, adoptar formalmente acciones asociadas al Programa Elige Vivir Sano, compra local, alimentos menos procesados, Día Sin Carne, bienestar animal, fomentar salud en funcionarios, funcionarias y colaboradores, menos generación de residuos por alimentos consumidos en la oficina, entre otros relacionados.

7) Incorporación de nuevas unidades administrativas: Como parte del plan de

mantención, se deberá incluir el ingreso de una nueva dependencia al Programa Oficina Verde.

8) Gestión energética y térmica: Se deberá realizar un diagnóstico acerca del estado de la infraestructura y equipamiento en materia de eficiencia energética y térmica, y, adicionalmente, realizar acciones destinadas a fomentar y promover educación y mejora de hábitos de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores en esta materia.

9) Cálculo de la Huella Hídrica.

10) Registro en Huella Chile y cuantificación de Gases de Efecto Invernadero (GEI) / cálculo de la huella de carbono organizacional.

11) Infraestructura y equipamiento verdes: Define medidas relacionadas con equipamiento o inversión en tecnologías y sus correspondientes metas para cada una de las siguientes temáticas: Gestión de Residuos, Gestión Hídrica y Energética (paneles fotovoltaicos, vehículos híbridos, climatización eficiente, termopaneles, sistemas de monitoreo de consumo de agua, sistemas de riego inteligente, captación de aguas lluvia, etc.).

12) Incorpora medidas de sustentabilidad y/o criterios ambientales y su correspondiente meta en actividades en terreno, o en atención de usuarios o clientes, intervenciones territoriales, faenas, servicios y productos propios, entre otros.

13) Política de buen vecino: Involucramiento

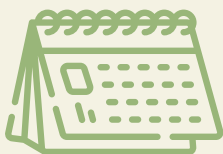


El cumplimiento de la ejecución de la totalidad de las acciones antes señaladas -las obligatorias y las optativas, cuyo mínimo es cinco-, deberá realizarse en un plazo máximo de 18 meses.

Mantenición de Excelencia Sobresaliente

Esta etapa implica las siguientes acciones de carácter obligatorio:

- I) Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV), según las directrices entregadas en el Manual Oficina Verde.
- II) Elaboración de un Plan de Mantenición y continuidad de las medidas implementadas y metas obtenidas en los componentes del Programa, utilizando como base las medidas y metas ya ejecutadas durante la Acreditación en Nivel de Excelencia Sobresaliente. Adicionalmente, se deberá complementar/reforzar dicho Plan en aquellos ítems, indicados en las páginas 38 a 41 de este manual, especialmente en aquellos que no hayan sido ejecutados/desarrollados durante la Acreditación en Nivel Excelencia Sobresaliente por parte de la institución.
- III) Elaboración de un cronograma de ejecución del Plan de mantención.
- IV) Cumplir con ciclos de capacitación o concientización, involucrando al 100% de los integrantes del Comité Oficina Verde (COV) y, al menos, al 80% de los funcionarios y funcionarias públicos o colaboradores, y considera proveedores o prestadores de servicios.
- V) Incorporación en la cuenta pública o cuenta anual de la máxima autoridad de la institución, de un reporte de los avances y desafíos de la institución en materia ambiental. En el caso de los Órganos del Estado, procurar la aplicación de los principios del Acuerdo de Escazú en los procesos de participación pública y la información ambiental que genera la institución.



El cumplimiento de la ejecución de la totalidad de las acciones antes señaladas, deberá realizarse en un plazo máximo de 24 meses.

8. ANEXOS



ANEXO 1

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO - ETAPA 1

PRE-ACREDITACIÓN OFICINA VERDE		
La jefatura del servicio (indicar cargo), Sr(a)_____representante de _____ (Institución), certifica que se ha dado cumplimiento a los productos exigibles de acuerdo a los requisitos establecidos para la Pre-Acreditación Oficina Verde y se ha informado a todos los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores sobre el logro de este compromiso. Se adjuntan los documentos probatorios que se detallan a continuación.		
Compromisos desarrollados	Coordinador(a) Técnico(a)	
Nombramiento del coordinador(a) técnico(a)	(Firma y nombre)	
Difusión/comunicado a todo el personal		
Conformación Comité OficinaVerde (COV)		
Diagnóstico Ambiental interno - Política Interna de Autogestión Ambiental - Uso de Papel - Gestión de Residuos - Gestión Hídrica - Gestión Energética - Compras Sustentables y Economía Circular. - Transporte - Baja de Bienes Muebles - Huella de Carbono - Educación Ambiental interna - Campaña comunicacional interna		
Diseño del plan anual		
Cronograma ejecución Plan Anual Etapa 2		
Nivel de acreditación a lograr		
Compromiso banner y logo Oficina Verde		
Fecha: Nombre y firma Autoridades:		

Contraparte Oficial y Comunicado

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de acreditación.			
Correo electrónico, circular o memo de distribución interna firmado por la Jefatura del Servicio.			

 Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)
Conformación Comité Oficina Verde (COV)

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Acta de conformación.			
Lista de integrantes indicando División/ Departamento/Sección/ Oficina/Otro al que pertenece.			
Resolución de aprobación.			
Difusión interna, informando los integrantes.			
Actas de reuniones.			

 Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)
Política Interna de Autogestión ambiental

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Existe una política interna de Autogestión Ambiental.			
Vigencia.			
Difusión interna.			
Copia de política formalizada.			

 Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Uso del Papel

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Identificación de la unidad responsable de la compra de papel en la institución.			
Consumo y gasto de papel anual en la institución.			
Uso de papel reciclado en la institución.			
Porcentaje de publicaciones en papel reciclado en la institución.			
Porcentaje de publicaciones en formato digital en la institución.			
Cantidad de papel reciclado por persona al año en la institución.			
Cantidad de impresiones y/o fotocopios por persona al año en la institución.			
Descripción actual del proceso de impresión y fotocopiado en la oficina			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Gestión de Residuos

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Existencia, ubicación y tipos de contenedores para reciclaje.			
Cuantificación en Kg. de la cantidad mensual de reciclaje según tipo de material (excepto papel).			
Cuantificación de generación mensual de basura por persona en la institución.			
Cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente.			
Descripción de proceso de gestión de materiales reciclados.			
Descripción del procedimiento y materiales utilizados por empresa prestadora de servicios de aseo.			
Identificación de existencia de un centro de acopio para residuos peligrosos dentro de la institución.			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Gestión Hídrica

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Identificación de cantidad de agua (m3) utilizada por persona al año y gasto asociado.			
Catastro del estado de los baños y llaves de agua.			
Identificación de la composición de los materiales de aseo utilizados.			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Gestión Energética

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Identificación de la cantidad de electricidad (kw) utilizada por persona al año y gasto asociado.			
Descripción del uso del ascensor.			
Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos.			
Informe de tiempo de uso de computadores, luces encendidas, uso de aire acondicionado por piso, en ausencia de personal.			
Sistemas de autogeneración de energía eléctrica			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Compras Sustentables y Economía Circular

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Existencia de Protocolo, Reglamento o Compromiso de compras públicas sustentables, de acuerdo con el Anexo 6 y la realidad de la entidad.			
Productos o servicios adquiridos con criterios de sustentabilidad			
Uso de criterios sustentables para Proveedores (sellos considerados en el Instructivo).			
Uso de otros criterios sustentables (que no están en el Instructivo).			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Educación Ambiental interna

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Existencia/ausencia de programa de capacitación ambiental para el personal.			
Catastro de elementos de difusión ambiental/Oficina Verde.			
Cantidad total de funcionarios, funcionarias y/o colaboradores (planta, contrata, honorario, Código del Trabajo u otra modalidad de contratación). Indicar separado por género y estamento (Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico (a)

Diseño del Plan Anual

ANTECEDENTES	Nº METAS	Nº MEDIDAS	OBSERVACIONES
1.- Política Interna de Autogestión Ambiental			
2.- Uso del Papel			
3.- Gestión de Residuos			
4.- Gestión Hídrica			
5.- Gestión Energética			
6.- Compras Sustentables			
7.- Transporte			
8.- Baja Bienes Muebles			
9.- Huella de Carbono			
10.- Educación ambiental			
11.- Campaña Comunicacional Interna			
Cronograma Etapa 2			
Nivel de Acreditación a lograr			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

ANEXO 2

DISEÑO PLAN ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

*Cada componente puede tener una o más metas, y cada meta puede tener una o más medidas.

*Se deberá ajustar la cantidad de casillas de metas/medidas en cada componente, según el nivel de acreditación al que se postula, lo mismo si existen más de un indicador o medio de verificación por medida, se deberán agregar las casillas que sean necesarias.

ÍTEM	META	MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Política Interna de Autogestión Ambiental				
2. Uso del Papel				
3. Gestión de Residuos				
4. Gestión Hídrica				
5. Gestión Energética				

6. Compras Sustentables y Economía Circular				
7. Transporte				
8. Baja de bienes muebles				
9. Huella de Carbono				
10. Educación ambiental interna				
11. Campaña comunicacional interna				
Cronograma Etapa 2		Se adjunta cronograma de 12 meses de duración		
Nivel de Certificación a que postula		Se declara la intención de optar al nivel XXXX de Acreditación.		

ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ACCIÓN PLAN ANUAL

[illegible]

ANEXO 4
FORMULARIO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACTIVIDADES

El/la jefe/a del servicio (indicar cargo), Sr(a) _____ representante de _____ (Institución), declara que el o los siguiente(s) componente(s) o actividades(s) a la fecha se encuentra(n) desarrollado(s) o implementado(s) en la institución. Conforme a ellos solicita su homologación en el programa.

Actividad	Indicar Medio de Prueba	Firma del de Coordinador(a) Técnico (a)

Fecha:

Nombre y firma de auditor(a)

ANEXO 5 DIAGNÓSTICO GESTIÓN ENERGÉTICA

5.1. Encuesta uso de ascensores

A continuación encontrará propuesta de comunicado y formato de encuesta para aplicar a funcionarios, funcionarias y/o colaboradores para levantar información sobre el uso de ascensores.

Estimados funcionarios, funcionarias y/o colaboradores,

El/la institución se encuentra implementado el Programa Oficina Verde, que busca que tanto en nuestras instalaciones físicas como en los procesos administrativos que desarrollamos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos. El programa está siendo implementado en las oficinas ubicadas en dirección, y durante la primera etapa se realizará un diagnóstico acerca de la gestión y políticas ambientales internas en los tópicos de uso de papel, residuos, agua, energía, compras sustentables y economía circular, transporte, huella de carbono y educación ambiental, principalmente. Una vez realizado el diagnóstico se diseñará un plan de gestión ambiental, con medidas y metas que tendrán como desafío disminuir el impacto ambiental y la huella de carbono de nuestra institución.

Por medio de la aplicación de esta encuesta, podremos conocer el uso que dan los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores a los ascensores, como parte de diagnóstico de cultura ambiental y de uso de energía.

Muchas gracias por tus respuestas!

N°	Pregunta	Uso de ascensor		No uso de ascensor	
		Si	Cantidad de pisos	No, uso escalera	No, trabajo en el primer piso
1	¿Usas ascensor cuándo llegas al trabajo?				
2	Durante la jornada laboral, ¿usas ascensor?		Frecuencia (cantidad de veces al día)		
3	Durante la hora de almuerzo, ¿usas ascensor?				
4	¿Usas ascensor cuando se retira del trabajo?				

5.2. Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos

A continuación encontrará listado tentativo de equipos computacionales y artefactos eléctricos a fin de elaborar el catastro requerido de equipos computacionales y artefactos eléctricos presentes en las distintas oficinas en donde se encuentre implementando el Programa:

Equipo eléctrico	Cantidad
Aire acondicionado	
Aire acondicionado portátil	
Ampolletas LED	
Cafetera	
Calefactor	
Computador / Notebook	
Datashow	
Dispensador de agua	
Equipo de video conferencia	
Equipo de control de audio	
Engrapadora	
Focos luminarias	
Fotocopiadora	
Frigobar	
Hervidor eléctrico	
Horno eléctrico	
Horno microondas	
Impresora	
Licuada	
Maquina dispensadora de café	
Maquina dispensadora de snacks	
Microondas	
Moledora de papeles	
Pantalla computador	
Parlante	
Pesa / balanza eléctrica	
Refrigerador	
Racks	
Sandwichera	
Scanner	
Televisor	
Teléfono	
Termo eléctrico	
Tubo fluorescente	
Ventilador	
UPS	
TOTAL	

5.3. Uso de computadores, luces y aires acondicionados en ausencia de personal

A continuación encontrará tabla de observación para obtener información relativa al tiempo de uso (horas-minutos) sobre el uso de computadores, luces, aire acondicionado, por piso y en ausencia de personal, en horario de colación y fin de la jornada laboral, se deben observar estos usos por dos semanas en forma intercalada:

Tabla de observación							
A. Luces encendidas en oficina sin personal							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de oficinas existentes
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de oficinas existentes
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
B. PC encendidos: Pantalla (personal ausente)							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de pantallas
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de pantallas
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
C. PC encendidos: CPU (personal ausente)							
Semana 1							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de CPU
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							
Semana 2							
Hora	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Observaciones	Total de CPU
8:00-9:30							
13:00-14:30							
17:00-18:30							

ANEXO 6
DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°25
“RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA”

6.1. Acceso a la Directiva de Contratación Pública N° 25 por medio del siguiente enlace:

<https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n25.pdf>

6.2 Acceso a Instructivo de Aplicación de Criterios Sustentables del Ministerio del Medio Ambiente por medio del siguiente enlace:

<https://ccps.mma.gob.cl/wp-content/uploads/2019/06/Instructivo-de-Compras-P%C3%BAblicas-Sustentables.pdf>

6.3 Criterios para Bienes y Servicios (Considerados en Instructivo)

PRODUCTO / SERVICIO	CRITERIO SUSTENTABLE	¿DÓNDE SE USA EL CRITERIO? CM / LICITACIÓN / TD)	¿OBLIGATORIO O DE EVALUACIÓN?
Vehículos	Bajas emisiones de CO ₂		
	Euro 6		
Computadores	Energy Star		
Impresoras	Energy Star		
Papel de Impresión	FSC / PEFC o proveniente de residuos agroindustriales		
	Papel reciclado		
Servicios de Catering	Menaje reutilizable		
Equipos eléctricos	Sello o etiqueta de eficiencia energética		
Productos de limpieza	biodegradables y/o productos concentrados.		

6.4 Criterios para Proveedores (Considerados en el Instructivo)

CRITERIO SUSTENTABLE / SELLO	¿DÓNDE SE USA EL CRITERIO? CM / LICITACIÓN / TD) /	¿OBLIGATORIO O DE EVALUACIÓN?
Compromiso y sellos de Huella Chile		
Sello Mujer		
Sello ProPyme		
Sello Turismo Sustentable		
Sello Acuerdo de producción Limpia (APL)		

6.5 Otros Criterios Sustentables

CRITERIO SUSTENTABLE / SELLO	¿EN QUÉ PRODUCTOS / SERVICIOS SE USA?	¿DÓNDE SE USA EL CRITERIO? CM / LICITACIÓN / TD) /	¿OBLIGATORIO O DE EVALUACIÓN?

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico (a)

ANEXO 7 TRANSPORTE

ENCUESTA SOBRE ORIGEN-DESTINO

A continuación, encontrará propuesta de comunicado y formato de encuesta para aplicar a funcionarios, funcionarias y/o colaboradores para levantar información sobre el traslado desde sus hogares a su lugar de trabajo.

Estimados funcionarios, funcionarias y/o colaboradores,

La institución se encuentra implementado el Programa Oficina Verde, que busca que tanto en nuestras instalaciones físicas como en los procesos administrativos que desarrollamos, se reflejen políticas y principios de cuidado ambiental y conservación de recursos. El programa está siendo implementado en las oficinas ubicadas en [dirección], y actualmente se encuentra realizando un diagnóstico acerca de la gestión y políticas ambientales internas en los tópicos de uso de papel, residuos, agua, energía, compras sustentables y economía circular, transporte, baja de bienes muebles, huella de carbono y educación ambiental, principalmente. Una vez realizado el diagnóstico se diseñará un plan de gestión ambiental, con medidas y metas que tendrán como desafío disminuir el impacto ambiental y la huella de carbono de nuestra institución.

Por medio de la aplicación de esta encuesta, podremos conocer los modos de transportes usados por los(as) funcionarios(as), esto como parte de diagnóstico de cultura ambiental. ¡Muchas gracias por tus respuestas!

Comuna o Ciudad de Procedencia:			
1.-¿Qué medio de transporte utilizas generalmente para trasladarte desde tu casa hasta el Servicio? (Marque con una X la o las opciones, según corresponda)			
	Tipo vehículo	(Marque con una X la o las opciones, según corresponda)	Distancia aproximada de ida (KM)
a) Vehículo propio	Híbrido		
	Eléctrico		
	Convencional Diesel		
	Convencional Gasolina		
b) Vehículo compartido	Híbrido		
	Eléctrico		
	Convencional Diesel		
	Convencional Gasolina		
c) Transporte público	Bus interurbano		
	Bus local		
	Bus Transantiago		
	Metro		
	Metrotren		
d) Bicicleta	Todo el año		
	Estacional (primavera - verano)		
	Algunos días de la semana		
	Otro		
e) Motocicleta			
f) Taxi			
g) Colectivo			
h) Caminando			
f) Otro: (Mencionar)			
Si marcó vehículo propio o compartido, indique cuántas personas viajan con usted ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 o más			
2.- Si utilizas bicicleta:			
a) ¿Tienes un lugar de estacionamiento habilitado en el Servicio?	Sí		
	No		
b) En caso de que tu respuesta sea afirmativa, favor responder:	Es un espacio común		
	Es un espacio asignado para ti		
c) Evalúa de 1 a 7 el espacio para estacionar bicicletas, donde 1 es “muy malo” y 7 “muy bueno”	Nota (1 a 7):		
	Indica el fundamento de tu respuesta:		

d) ¿Consideras que es necesario habilitar más espacios para estacionar bicicletas?	Sí
	No
e) ¿Qué medidas/elementos de seguridad utilizas al transportarte en bicicleta?	Casco
	Elementos reflectantes
	Luces
	Uso de Ciclovías
	Mantenimiento periódica de la bicicleta (ruedas, frenos, etc.)
	No utilizas audífonos
	Otro
3.- Si NO utilizas bicicleta: Por favor indica la o las razones más importantes	
	No tengo bicicleta
	Mi casa está muy lejos del trabajo
	Lo considero peligroso como medio de transporte (pocas ciclovías o de mala calidad)
	Es muy lento o engorroso como medio de transporte
	Falta o deficiente equipamiento e infraestructura para estacionar bicicletas
	Falta o deficiente equipamiento e infraestructura para asearme y cambiarme de ropa
	El clima no me lo permite
	Problemas de salud o estado físico
	Otro
4.- Por favor, indica propuestas de mejora de las políticas de fomento de uso de la bicicleta a nivel institucional:	

ANEXO 8

CAMPAÑA COMUNICACIONAL

ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES OFICINA VERDE

- Antecedentes:

Elaborar una estrategia de comunicaciones para el Programa Oficina Verde, nos permitirá contribuir al cumplimiento del principal objetivo de esta iniciativa, cual es involucrar a los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores de la institución en la aplicación de políticas y principios amigables con el medio ambiente. A la vez que, facilita el compromiso de los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores con la implementación de estas medidas, y propiciar un cambio conductual en favor de un objetivo común.

De esta manera, la estrategia debe tener como norte principal empoderar a los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores para que incorporen en sus hábitos y conductas laborales la variable ambiental, y, por lo tanto, internalicen hábitos más eficientes en el uso de materiales de oficinas, en el manejo de los residuos sólidos, y en el uso de los recursos hídricos y energéticos.

La estrategia nos permitirá disponer de un marco ordenador de diversas acciones, actividades, mensajes e hitos comunicacionales al interior del servicio, para asegurar la visibilidad del programa y la entrega de información necesaria y oportuna para los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores de la institución.

Los temas ambientales son cada día un motivo de mayor preocupación para la ciudadanía, la que se encuentra cada día más empoderada y sensibilizada sobre la materia. Esto, por cierto, es un plus para asegurar el éxito del Programa Oficina Verde al interior de las instituciones del Estado y entidades privadas adheridas al Programa.

La estrategia debe ser simple y orientada a responder las siguientes preguntas:

- ¿Cómo vamos a instalar el programa Oficina Verde al interior de la institución?
- ¿Cómo logramos difundir los objetivos del programa y lograr el compromiso de los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores?
- ¿Qué herramientas utilizaremos para promover el programa al interior de la institución?
- ¿En cuánto tiempo desarrollaremos nuestro plan?

Al momento de elaborar la estrategia debemos considerar algunos elementos que se detallan a continuación:

- Diagnóstico:

Es fundamental tener claridad del uso de los espacios y ambientes de trabajo, de las zonas y áreas de mayor tráfico y de la existencia de lugares de encuentro. Asimismo, tener claridad de la cultura organizacional, de las celebraciones internas, canales de comunicación usados al interior, etc. Y por supuesto, y lo más importante, contar con un diagnóstico de los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores. Saber identificar liderazgos

para sumarlos al programa, conocer los comportamientos más frecuentes, y también las amenazas que podría enfrentar la implementación del programa. Por ejemplo, el grado de resistencia que puede tener la implementación de ciertas medidas de reciclaje o de eficiencia hídrica o energética.

El diagnóstico también nos permite conocer la existencia o ausencia de recursos para desarrollar herramientas de apoyo.

- **Objetivos:**

General: Promover el programa Oficina Verde al interior de la institución, como un instrumento de gestión ambiental que contribuye al desarrollo de políticas amigables con el medio ambiente, y al posicionamiento del servicio como referente ambiental al interior del aparato estatal.

Específicos:

- Difundir los alcances del Programa Oficina los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores de la institución, contribuyendo a generar una cultura organizacional más amigable con el medio ambiente.
- Establecer canales de información institucionales que se usarán para difundir los alcances del programa.
- Levantar un castro de acciones y actividades que desarrolla la institución, para ser aprovechadas como canal informativo del Programa
- Definir ideas fuerza que actúen como elementos motivadores para asegurar el compromiso de los(as) funcionarios(as) del servicio o ministerio con el programa Oficina Verde.
- Definir y diseñar soportes comunicacionales para difundir el Programa.
- Identificar espacios y ambientes comunes que se usarán como soportes para instalar herramientas informativas del programa.

- **Uso del Manual de Normas Gráficas:**

El Ministerio del Medio Ambiente proporcionará un breve manual de marca para el uso del logotipo de Oficina Verde. Sin embargo, su aplicación en las diversas piezas gráficas y soportes comunicacionales será responsabilidad de cada institución, previendo el resguardo de las normas generales del programa.

- **Establecer el relato**

Es relato es el argumento que explica el programa, sus beneficios y alcances. Es fundamental en la estrategia, pues es el hilo comunicacional que conduce el desarrollo del programa. Son, en definitiva, las ideas fuerza que están detrás del sistema. Cada institución deberá definir cuáles son estas ideas, sabiendo que:

- Chile es un país pionero en Latinoamérica y entre las naciones de la OCDE en transformar las instituciones públicas en un Estado Verde.
- Al finalizar el Gobierno del Presidente Piñera, habrá 140 instituciones trabajando en Estado Verde, involucrando a los tres poderes del Estado.
- Forma parte de los compromisos del Gobierno para transformar al Estado en un "Estado Moderno, inteligente, cercano e innovador al servicio de los ciudadanos, para llegar a un Chile sin papeles al 2025", así como también aporta a la línea de la eficiencia hídrica y energética que nos hemos impuesto como país.

El programa significará un cambio drástico, sustantivo, en la cultura de los funcionarios, funcionarias y/o

colaboradores. Con el esfuerzo y el compromiso de todos(as), queremos terminar con las luces encendidas fuera del horario de trabajo, con el agua corriendo y la imagen del funcionario público bajo una ruma de papeles.

- Definir el mensaje:

¿Qué vamos a comunicar? ¿Cuál es el mensaje estratégico y motivador, que aglutine la implementación del Programa Oficina Verde al interior de la organización? Generalmente, se trata de una frase breve, que tiene potencia y que se usa en forma complementaria al logotipo de Oficina Verde.

Este mensaje debe ser simple y concreto, pero importante para los funcionarios, funcionarias y/o

colaboradores, y, sobre todo, que tras de él se sientan identificados, y dispuestos a actuar. Además, este mensaje debe evidenciar lo importante que es que los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores se sientan parte de la solución del problema.

Por ejemplo:

“Seremos el primer ministerio en implementar una política sustentable, súmate a Oficina Verde”.

“La acción climática es ahora, súmate a Oficina Verde”.

Definir Plan Comunicacional:

La estrategia debe elaborar un plan de comunicación, o sea, definir el conjunto de herramientas, hitos o actividades que se usarán para informar, crear lazos y motivar a los(as) funcionarios(as) tras el logro de los objetivos de Oficina Verde.

El plan debe considerar algunos elementos como:

Actividad	Actores	Descripción	Vocería	Mensaje	Producto
Lanzamiento Programa Oficina Verde	Máxima autoridad de la institución, integrantes del Comité interno, representantes de la asociación de funcionarios(as), jefes de División y/o Departamentos. Equipo de Bienestar, etc.	Máxima autoridad de la institución da a conocer el programa e invita a los(as) funcionarios(as) a sumarse.	Autoridad Representante del Comité Oficina Verde Representante de la Asociación de Funcionarios(as).	Seremos el primer ministerio en implementar una política sustentable, pero esto lo lograremos entre todos. Súmate a Oficina Verde.	Comunicado publicado en intranet, con archivo fotográfico. RRSS (twitter, Instagram y facebook) oficiales informan .
Instalación de banner de Oficina Verde en sitio web institucional	TIC's, Comunicaciones.	Diseño del banner debe ser aprobado por el Comité interno.		El banner debe contener información sobre el programa, integrantes del Comité, breves mensajes de la autoridad y de los(as) funcionarios(as).	Banner publicado.

Elaboración de material digital de difusión del programa Oficina Verde	Comité interno, TIC's y Comunicaciones	Piezas gráficas como protectores de pantallas, complementos para pie de firma, uso de logo en papelería institucional, etc.		Mensajes generales del programa y específicos para promover	Piezas gráficas
Boletín digital interno	Comité interno, TIC's y Comunicaciones	Contar con un boletín digital del programa con frecuencia mensual para informar sobre las principales acciones del Programa	Mini entrevista a funcionarios(as) sobre beneficios, y destacar el lado verde de los(as) funcionarios(as) en su vida personal.	Súmate a Oficina Verde. El lado verde de nuestros funcionarios(as).	Boletín mensual

Identificar hitos institucionales o ambientales	Comité interno	Identificar los principales hitos de la organización o efemérides ambientales, instancias donde Oficina Verde puede estar presente enviando un mensaje, entregando un reconocimiento, etc. (Aniversario institucional, día mundial del medio ambiente, Día del Reciclaje, Fiestas Patrias, etc).	Miembros del Comité Oficina Verde	Depende de la ocasión	Piezas gráficas alusivas para ser enviadas por correo institucional, promoción para celebración con cero residuos, etc.
---	----------------	--	-----------------------------------	-----------------------	---

- Definición de un Plan de Medios Digitales y Redes Sociales:

Las redes sociales ocupan hoy un lugar muy importante a la hora de transmitir mensajes, no solo por la información entregada, sino también, por la “viralización” que se hace de las mismas.

Estas ofrecen un medio económico, ubicuo y masivo, y han generado muchas expectativas debido al potencial para dar apoyo a diferentes funciones de una organización. Las posibilidades de comunicación basadas en los medios digitales facilitan el trabajo colaborativo, y en particular, las redes sociales ayudan en la difusión de información y conocimiento haciéndola más eficiente.

En este marco, es esencial definir una estrategia de medios digitales y redes sociales que nos permitan posicionar el Programa Oficina Verde entre los directivos de la organización, pues, pese a que Oficina Verde es un programa interno, es conveniente que la ciudadanía sepa y conozca los esfuerzos que hace la organización para implementar políticas amigables con el medio ambiente.

Se hará uso de Facebook, canal de YouTube, cuenta de Twitter, Instagram institucionales para anunciar el compromiso de la organización con el Programa y los avances que reporta

ANEXO 9

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES EXIGIDOS ETAPA 2

ACREDITACIÓN OFICINA VERDE INSTITUCIÓN

La jefatura del servicio (indicar cargo), Sr(a)_____representante de _____ (Institución), certifica que se ha dado cumplimiento a los productos exigibles de acuerdo a los requisitos establecidos en el Programa Oficina Verde y se ha informado a todos los funcionarios, funcionarias y/o colaboradores sobre el logro de este compromiso. Se adjuntan los documentos probatorios que se detallan a continuación.

Compromisos desarrollados		Coordinador(a) Técnico(a)
Funcionamiento Comité Estado Verde (CEV)		(Firma y nombre)
- Ejecución del Plan Anual	- Diseño e implementación de Política Interna de Autogestión Ambiental	
	- Ejecución de Medidas Comprometidas - Uso de Papel - Gestión de Residuos - Gestión Hídrica - Gestión Energética - Compras Sustentables y Economía Circular - Transporte - Baja de Bienes Muebles - Huella de Carbono - Educación Ambiental interna - Campaña Comunicacional interna	
	Difusión Interna y del Sitio Web	

Fecha:

Nombre y firma de Autoridades:

IMPORTANTE: INCLUIR Y COMPLETAR SOLO EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE UNA ACTIVIDAD

FORMULARIO DE DECLARACION INCUMPLIMIENTO DE UNA ACTIVIDAD COMPROMETIDA

La jefatura del servicio (indicar cargo), Sr(a) _____ representante de _____ (Institución), declara que el o los siguiente(s) componente(s) o actividad(es) a la fecha de se encuentra(n) desarrollado(s) o implementado(s) en el servicio.

Componente del Programa	Actividad no ejecutada	Causa

Fecha:

Nombre y firma de Autoridades:

Funcionamiento del Comité Oficina Verde (COV)

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Lista de integrantes indicando División/ Departamento/Sección/Oficina/Otro al que pertenece			
Actas de reuniones			
Listas de asistencia			

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Cumplimiento Plan Anual

*Se deberán declarar todas las metas y medidas ejecutadas.

*Se deberá ajustar la cantidad de casillas de metas/medidas en cada componente, según el nivel de acreditación al que se postula, lo mismo si existen más de un indicador o medio de verificación por medida, se deberán agregar las casillas que sean necesarias.

ÍTEM	META	MEDIDA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Política Interna de Autogestión Ambiental				
2. Uso del Papel				
3. Gestión de Residuos				
4. Gestión Hídrica				
5. Gestión Energética				

6. Compras Sustentables y Economía Circular				
7. Transporte				
8. Baja de bienes muebles				
9. Huella de Carbono				
10. Educación ambiental interna				
11. Campaña comunicacional interna				
Nivel de Certificación a que postula	Se declara la intención de optar al nivel XXXX de Acreditación.			

Política Interna de Autogestión Ambiental

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Política Elaborada			
Descripción del proceso participativo			
Resolución de aprobación			
Difusión interna			

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Uso del Papel

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Gestión de Residuos

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Gestión Hídrica

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Gestión Energética

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Compras Sustentables y Economía Circular

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Transporte

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Baja de Bienes Muebles

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Huella de Carbono

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Capacitaciones para el cálculo de la huella de carbono			
Comprobante de registro en Huella – Chile			
Otras acciones relevantes			

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

Educación Ambiental Interna

ANTECEDENTES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Ejecución de ciclos de capacitación ambiental para funcionarios, funcionarias y/o colaboradores			
Presentaciones, listas de asistencia y fotografías			

ANTECEDENTES*		ESTADO (Cumplido; No cumplido; Cumplido Parcialmente)	OBSERVACIONES
META	MEDIDA		

*Se deberá ajustar la tabla según METAS y MEDIDAS comprometidas en el Plan Anual, pudiendo existir: Una medida por meta / Varias medidas para una meta / Una medida para varias metas.

Nombre y firma de Coordinador(a) Técnico(a)

