



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Capacitación

COMITÉ ESTADO VERDE (CEV)

Facilitadora: Cinthia Mora Troncoso,
Encargada Gestión Ambiental
Museo de Historia Natural de Valparaíso
26 de abril de 2021

¿OBJETIVOS ESTADO VERDE?



- Empoderar a las/los funcionarias(os) y/o colaboradoras(es) para que incorporen en sus hábitos y conductas laborales la variable ambiental.
- Disminuir los impactos ambientales de los organismos de la administración del Estado, principalmente la huella de carbono de estos.
- Generar un plan de educación y capacitación permanente para los funcionarios(as) en materias relativas a la temática ambiental en general
- Contribuir progresivamente a la gestión sustentable de los organismos estatales.

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO (CEV)



El Comité Estado Verde (CEV) constituye un instrumento participativo esencial, cuyos principios rectores fundamentales deberán ser: la participación colaborativa, la responsabilidad y convicción, la prevención, la coordinación, el realismo, y el gradualismo.

El número total de integrantes del CEV estará dado por el total de divisiones existentes y/o departamentos.

Los integrantes del CEV tendrán derecho a voz y voto, y el deber de comunicar a toda la unidad administrativa que representa los acuerdos, informes, avances y tareas. A su vez, deberá supervisar el cumplimiento de las metas ambientales acordadas en el CEV en su área.

Comité Estado Verde (CEV)



Presidente(a): convoca a reunión, aprueba la tabla, declara abierta la sesión, permite a los participantes presentar sus opiniones, dirige las votaciones, teniendo el voto de desempate; informa sobre el progreso de las metas ambientales alcanzadas y puede reorientar por mandato del comité las acciones para alcanzar las metas institucionales.

Secretario(a): es el ministro de fe de los actos del comité, llevando los registros de lo decidido y además siendo el responsable de la preparación de las reuniones, sus actas y la comunicación interna.

Coordinador(a): es el/la especialista que deberá 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 nivel de división u oficina, según sea el caso. Trabaja cooperativamente con todos los miembros del comité para asegurar que estos ayuden a recabar los datos para alimentar los indicadores.

Representante Administración y Finanzas: Cindia Segura

Funciones general CEV: Supervisar el avance de las metas ambientales; apoyar las líneas de trabajo priorizadas y cooperar para que el proceso de implementación del Programa Estado Verde se instale exitosamente en las respectivas divisiones u oficinas.



Funciones: Comité Estado Verde (CEV)

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.



- El comité deberá realizar reuniones al menos cada dos meses.
- Se notificará mediante correo electrónico a los miembros del CEV, con al menos una semana de antelación.
- Es conveniente enviar previamente los puntos a tratar, junto a la convocatoria, a fin de que el comité, al momento de su discusión, no dilate innecesariamente la reunión.
- La notificación debe indicar su calidad –reunión ordinaria o extraordinaria-, el propósito de la misma, la fecha, la hora, el lugar y la tabla a tratar (como se mencionó anteriormente, el secretario tiene a cargo esta responsabilidad).
- Medios de verificación: Actas



ETAPA 1: PRE-ACREDITACIÓN

Diagnóstico

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 el edificio y dependencias institucionales indicados en el convenio.

a) Política Interna de Autogestión Ambiental

Declaración de Existencia.	Sí	No	Fecha
Existe un 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.

Medios de prueba

- Declaración de existencia de PI.
- En caso de existencia:
 - Informe que indique y describa vigencia, difusión e implementación.



- Documento con resumen descriptivo.



- Copia de política formalizada.



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

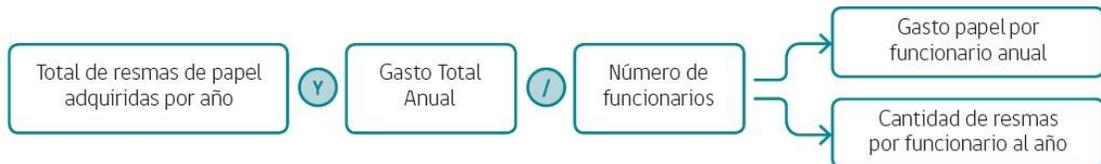




b) Uso del Papel

i. Identificar quién es el responsable de la compra de papel.

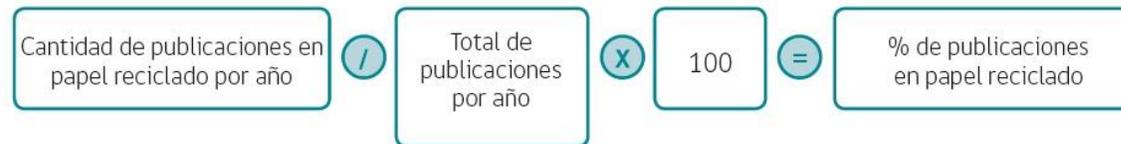
ii. Descripción cuantitativa de uso de papel en la institución.



iii. Descripción cuantitativa del porcentaje de uso de papel reciclado en la institución.



iv. Descripción cuantitativa del porcentaje de publicaciones en papel reciclado en la institución.



v. Descripción cuantitativa del porcentaje de publicaciones digitales en la institución.



vi. Cantidad de papel reciclado por funcionario al año en la institución.



vii. Cantidad de impresiones (incluye fotocopias) por funcionario al año en la institución.





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.

Medios de prueba

• Declaración de:



1. Responsable de compra.



2. Gasto de papel (por funcionario y resmas).



3. % de uso de papel reciclado.



4. % de publicaciones en papel reciclado.



5. % de publicaciones digitales.

6. Cantidad de papel reciclado por funcionario.

7. Cantidad de impresiones/ fotocopias por funcionario al año.

• Informe del proceso de impresión y fotocopiado.

• Indicar otros aspectos en la utilización del papel.

• Medios de verificación (otros documentos de respaldo).



Medios de prueba

· Declaración de:



1. Ubicación y tipo de contenedores para reciclaje.



2. Cantidad de residuos reciclados por material reciclaje.



3. Cantidad de residuos totales (Kg/funcionario).



· 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.

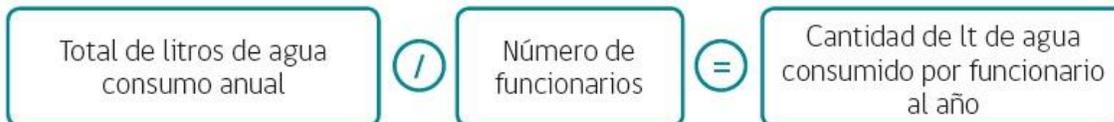
c) Residuos en General:

- i. Identificar, si los hay, la ubicación y tipos de contenedores para el reciclaje. (adjuntar fotografía).
- ii. Cuantificar en Kg. la cantidad de mensual de reciclaje según tipo de material, se exceptúa el papel.
- iii. Cuantificar la generación mensual de basura por funcionario en Kg/funcionario.
- iv. Cuantificar la cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente.
- v. Describir el proceso de gestión de materiales reciclados (responsable del retiro, convenios con instituciones, etc.).
- vi. Describir el procedimiento y los materiales utilizados por la empresa prestadora de servicios de aseo en la oficina.
- vii. 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) Agua

i. Identificar la cantidad de agua utilizada por funcionario al año:



ii. Chequear y catastrar el estado de los baños y llaves de agua, según los siguientes parámetros por piso:

Artefacto	Cantidad	Bueno	Malo	Presenta tecnología de ahorro
Baño				
Llaves baños				
Llaves cocina				
Otro (riego de jardines)				

Bueno: sin filtraciones

Malo: presenta filtraciones.

Tecnología de ahorro: baño con botones de descarga dosificada / llaves agua con temporizador.

iii. Identificar la composición química de los materiales de aseo utilizados.

Medios de prueba

• Declaración de:



1. Cantidad de agua utilizada por funcionario al año.



2. Informe artefactos (consumo hídrico).



3. Composición de materiales de aseo.



• Medios de verificación y otros documentos de respaldo.



e) Uso de la Electricidad

i. Identificar el consumo de electricidad por funcionario al año:



ii. Describir el uso del ascensor estableciendo: número total de viajes, mediante un muestreo de destino y frecuencia de utilización.

Se puede emplear la siguiente tabla:

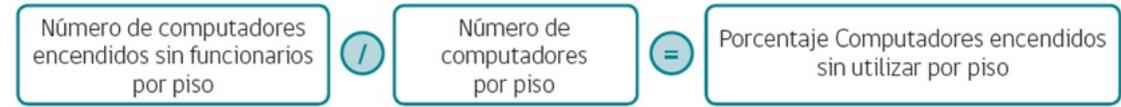
	Día:		Hora:													
Piso	Frecuencia												Total			
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

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

iv. Levantar un informe de tiempo (horas-min.) de uso de computadores, luces, aire acondicionado, por piso y en ausencia de personal, en horario de colación y fin de la jornada laboral. (Observar por dos semanas en forma intercalada).

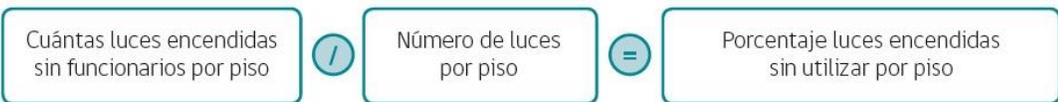


Computadores





Luces



Nota: no se debe contabilizar luces de pasillo.

Aire acondicionado (sistema de climatización para calor y frío)



v. En caso 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 por funcionario al año.



3. Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos.



2. Uso del ascensor.



4. Informe de uso de equipos y artefactos eléctricos en ausencia de los funcionarios(as).
• Medios de verificación y otros documentos de respaldo.



f) Transporte

- i. Contabilizar la cantidad de vehículos híbridos (si hubiese) y cantidad de vehículos convencionales.
- ii. Indicar la existencia de una política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido.
- iii. Evaluar el espacio destinado para el estacionamiento de bicicletas, en comparación a la demanda de los funcionarios (realizar mediante encuesta).
- iv. Estudiar los contratos de transporte terrestre y analizar las posibilidades de priorizar aquellos que utilicen vehículos híbridos.
- v. 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.
- vi. Realizar encuestas de origen-trabajo de los funcionarios.

Medios de prueba

• Declaración de:



• 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 funcionarios.



• Informe de contratos de transporte terrestre.



• Informe uso de combustible.



• Medios de verificación y otros documentos de respaldo.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



MUSEO DE HISTORIA
NATURAL DE VALPARAÍSO



HuellaChile
Programa de Gestión del Carbono

Medios de prueba

• Declaración de:



• Comprobante
de registro en
Huella-Chile.



• Comprobante de
acreditación recibida (sólo
si corresponde).



• Medios de verificación
y otros documentos de
respaldo.

g) Huella Chile

- 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. Evaluar el espacio destinado para el estacionamiento de bicicletas, en comparación a la demanda de los funcionarios (realizar mediante encuesta).
- iv. Estudiar los contratos de transporte terrestre y analizar las posibilidades de priorizar aquellos que utilicen vehículos híbridos.
- v. Indicar el uso anual de combustible diferenciándolo del petróleo, gas y bencina.

h) Compras Sustentables y Economía Circular

i. Indicar si posee una política de compras públicas sustentables, de acuerdo a las directrices entregadas por ChileCompra (Revisar Anexo N° 4).

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 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:
- **Sellos de HuellaChile.**
 - **Sello Empresa Mujer.**
 - **Sello ProPyme.**



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 de entidad).

v. Indicar si existen medidas relativas a servicios que no incluyan el uso de artículos desechables y evitación de adquisición de productos con envases de un solo uso.

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

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Tipo productos} \\ \hline \text{adquiridos con criterios} \\ \hline \text{sustentables} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{Total de tipología} \\ \hline \text{de productos por} \\ \hline \text{año} \\ \hline \end{array} \times 100 = \begin{array}{|c|} \hline \% \text{ de productos con} \\ \hline \text{criterios sustentables} \\ \hline \end{array}$$

Medios de prueba

• Declaración de:



1. Existencia/ausencia de política de compras públicas 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.

i) Educación Ambiental Interna

i. ¿Existen procesos de inducción formal interna para los funcionarios/as en las temáticas de reciclaje, cuidado del agua, eficiencia energética, entre otros? (En el caso de existir estos procesos, adjuntar el programa de capacitación, 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, incluyendo planta, contrata, honorario, Código del Trabajo u otra modalidad de contratación. Separado por género y estamento (Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).

Medios de prueba

• Declaración de:



1. Existencia/ausencia de programa de capacitación ambiental para funcionarios.



2. Programa de capacitación.



3. Catastro de elementos de difusión ambiental.



Planilla funcionarios (as) por estamento y género.



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



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



MUSEO DE HISTORIA
NATURAL DE VALPARAÍSO



j) 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

• Declaración de:



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

Diseño Plan Anual

Una vez efectuado el diagnóstico, se procede a su sistematización, análisis y presentación ante el CEV, en dicha instancia se establecen las prioridades para ser abordadas en el plan anual.

Sin perjuicio de lo anterior, para lograr la acreditación que entrega el Ministerio del Medio Ambiente, el Plan Anual deberá desarrollarse tomando en cuenta los siguientes componentes, que serán desarrollados durante la Etapa 2

Papel, residuos, electricidad, plan capacitaciones, compras, etc.

Continuará el acercamiento al diseño del plan anual en una próxima reunión/capacitación.

Medios de prueba

Informe/Documento



1. Política Interna de Autogestión Ambiental.



2. Medidas/Metas definidas.



3. Registro Huella-Chile.



4. Compras Sustentables.



5. Plan de Capacitación de funcionarios.



6. Medidas de baja de bienes muebles.



7. Campaña Comunicacional.

• Respaldo de la aprobación del Plan por el CEV.



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



MUSEO DE HISTORIA
NATURAL DE VALPARAÍSO



CRONOGRAMA ETAPA I

PREACREDITACIÓN: DIAGNOSTICO Y PLAN DE GESTIÓN

N°	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
1	Convenio resolución N° 0127, firmada con fecha 22 de febrero	X						
2	Notificación firma convenio por parte del Ministerio de Medio Ambiente (MMA)		X					
3	Difusión via mail a todo el Museo y Región		X					
4	Capacitaciones/charlas Estado verde Regional e interna Museo			X				
5	Inducción Comité Estado Verde (CEV)			X				
6	Reuniones CEV				X	X	X	
7	Levantamiento diagnóstico				X	X	X	



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



MUSEO DE HISTORIA
NATURAL DE VALPARAÍSO



PREACREDITACIÓN: DIAGNOSTICO Y PLAN DE GESTIÓN

PREACREDITACIÓN: DIAGNOSTICO Y PLAN DE GESTIÓN								
CRONOGRAMA ETAPA I								
N°	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
7.1	Tarea N° 1: Elaborar un catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos presentes en las distintas oficinas, depósitos y áreas de trabajo (ejemplo: calefactores, hervidores, luminarias y lámparas, ventiladores y otros). Se enviará formato.				X	X		
7.2	Tarea N°2: Descripción cuantitativa del porcentaje de publicaciones digitales en la institución (revista anales, actas, informes, planillas, check list, procedimientos, estadísticas, etc.). Considerando los formatos en uso.				X	X		
7.3	Tarea N°3: Realizar consulta a cada equipo sobre la distancia en Km entre su casa u origen - hacia el trabajo, indicando medio de transporte entre el año 2018 y 2019							
8	Elaboración y propuesta Plan de Gestión						X	X
9	2 Auditorías MMA y SEMA (ZOOM)							



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Capacitación

COMITÉ ESTADO VERDE (CEV)

Facilitadora: Cinthia Mora Troncoso,
Encargada Gestión Ambiental
Museo de Historia Natural de Valparaíso
26 de abril de 2021