



# MANUAL PARA OFICINAS SUSTENTABLES



UTEM  
Oficinas Sustentables



# PRESENTACIÓN

En los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) promulgados por la ONU, se encuentra el Objetivo 11: “Ciudades y Comunidades Sostenibles” donde se plasma la necesidad de realizar prácticas que vayan a favor de mejoras desde pequeños o grandes grupo de personas en pos de construir ambientes más sustentables. Y al amparo del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17, alianzas que permitan avanzar hacia un mundo mejor.

Es así como el Programa de Sustentabilidad ha identificado que las oficinas de nuestra institución y los funcionarios(as) que aquí se desempeñan, pueden asumir un rol relevante en la generación de agentes de cambio para la sustentabilidad, en este caso a través de los espacios de las oficinas de la UTEM. Para lograr generar este propósito se ha diseñado una lista de indicadores con desafíos que deberán asumir las oficinas y sus funcionarios(as) que voluntariamente se sumen a esta iniciativa, que hemos denominado “Oficinas Sustentables UTEM”, con el propósito de generar espacios de trabajo más saludables, confortables y sustentables.

## ÍNDICE

	<b>GLOSARIO</b>	<b>2</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD UTEM</b>	<b>4</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
	<b>ETAPAS PARA A IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA SUSTENTABLE</b>	<b>10</b>
	<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<b>10</b>
	<b>ETAPA I</b>	<b>11</b>
	<b>ETAPA II</b>	<b>12</b>
	<b>ETAPA III</b>	<b>19</b>

# GLOSARIO

## **Sustentabilidad:**

“Construcción colectiva mediante la cual la humanidad aspira a la posibilidad que el ser humano y otras formas de vida prosperen en el planeta”, la Universidad Tecnológica Metropolitana asume el compromiso de implementar las directrices declaradas en la Misión, Modelo Educativo y Plan de Desarrollo Estratégico respecto de la sustentabilidad .

## **Oficinas Sustentables:**

Son espacios que implementan prácticas adecuadas y eficientes en la realización de sus actividades, garantizando el uso responsable de los recursos y el fomento de mejores relaciones sociales e interpersonales. Se procura una estrategia de autogestión dentro de su instalación, con el propósito de concretar mejoras en las actividades de la oficina, reducir los impactos negativos sobre el entorno en general y mejorar el bienestar social.

## **Norma ISO 14001:**

La norma ISO 14001 es la norma internacional de sistemas de gestión ambiental (SGA), que ayuda a su organización a identificar, priorizar y gestionar los riesgos ambientales, como parte de sus prácticas de negocios habituales. Ha sido diseñada para poder ser implementada en cualquier organización independientemente de su tamaño, sector y ubicación geográfica.

## **Norma ISO 50001:**

Esta norma tiene objetivo mantener y mejorar un sistema de gestión de energía en una organización, cuyo propósito es el de permitirle una mejora continua de la eficiencia energética, la seguridad energética, la utilización de energía y el consumo energético con un enfoque sistemático. Este estándar apunta a permitir a las organizaciones mejorar continuamente la eficiencia, los costos relacionados con energía, y la emisión de gases de efecto invernadero.

## **Residuo:**

Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechar de acuerdo a la normativa vigente.

## **Residuo No Peligroso:**

Es aquel residuo que no experimenta transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas; no afectan negativamente a otras materias con las cuales entran en contacto de forma que puedan dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar a la salud humana; la cantidad de contaminantes de los residuos y la eco-toxicidad del lixiviado que generen deberán ser insignificantes en el caso de un residuo no peligrosos.

## **Residuo Peligroso:**

Residuo o mezcla de residuos que presenta riesgo para la salud pública y/o efectos adversos al medio ambiente, ya sea directamente o debido a su manejo actual o previsto, como consecuencia de presentar algunas de las características señaladas en el artículo 11, del Decreto 148.



# INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Oficinas Sustentables es un documento que se encuentra basado en normativas legales vigentes, y en aquellas que voluntariamente ha implementado la Universidad Tecnológica Metropolitana; por ejemplo: ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental, ISO 14067 Huella de Carbono, ISO 50001 Sistema de Gestión de la Energía.

En este Manual podrán encontrar cual es el proceso que se debe ejecutar para la implementación de una “Oficina Sustentable” dentro de la Universidad, en donde el rol que juegan los funcionarios(as) es relevante para el éxito de cada una de las etapas que se proponen.

En una primera parte se define lo que se entenderá como una “Oficina Sustentable”, posteriormente se describen los objetivos que tendrán que implementarse, para finalizar describiendo las etapas que se deben cumplir para lograr el objetivo de convertir una oficina en un espacio sustentable.

Las etapas que se han establecido son las siguientes:

## ACCIONES PREVIAS:

Inscripción de funcionarios(as) participantes y delimitación física de la oficina.

### • Etapa 1:

Conformación de comité.

### • Etapa 2:

Realización de diagnóstico inicial y medidas de acción.

### • Etapa 3:

Preparación para auditorías y entrega de reconocimientos.

## POLITICAS DE SUSTENTABILIDAD - UTEM

Entendiendo la sustentabilidad como “una construcción colectiva mediante la cual la humanidad aspira a la posibilidad que el ser humano y otras formas de vida prosperen en el planeta”, la Universidad Tecnológica Metropolitana asume el compromiso de implementar las directrices declaradas en la Misión, Modelo Educativo y Plan de Desarrollo Estratégico respecto de la sustentabilidad.

La Universidad abordará la sustentabilidad con el propósito de promover el desarrollo y permanente práctica de una cultura interna que incentive un comportamiento sustentable permanente de cada miembro de la comunidad universitaria en cada acto, interno como externo, en las áreas de compromiso institucional, formación y gestión de campus; lo que se traducirá en:

### FORMACIÓN:

-  Velar para que el perfeccionamiento de los docentes y la formación de los futuros profesionales integre los conceptos de sustentabilidad, incorporando a los planes de estudio de las carreras las temáticas relacionadas con la sustentabilidad.
-  Fomentar la generación de programas de pre y post grado en este ámbito.
-  Fomentar la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas, en temáticas relacionadas con la sustentabilidad, promoviendo enfoques multidisciplinarios e interdisciplinarios, a través del desarrollo de tesis y prácticas en que se apliquen estos enfoques, en un marco de vinculación socialmente responsable con el medio.
-  Incentivar el desarrollo de acciones, proyectos y programas, internos y de vinculación con el medio, relacionados con la sustentabilidad y mitigación de impactos ambientales y sociales, desde las distintas unidades institucionales, en concordancia con los mecanismos e instrumentos de gestión que éstas disponen.
-  Propiciar y apoyar acciones de información, sensibilización y capacitación que incentiven el desarrollo de una cultura sustentable en los miembros de la comunidad.

## GESTIÓN DE CAMPUS

Disponer de recursos, tanto humanos como físicos, para el cumplimiento de las metas propuestas y la gestión de las mejoras con el fin de prevenir y reducir el impacto socioambiental producto del quehacer institucional, en el marco de las prioridades institucionales definidas.

Promover en la comunidad universitaria el uso racional de los recursos naturales y energéticos, estableciendo mecanismos tecnológicos que aseguren eficiencia y economía en todo procedimiento institucional e impidan deterioros y contaminación del entorno, fomentando la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos.

Promover la adecuación de la normativa interna de forma de facilitar la aplicación de disposiciones legales vigentes y la introducción de cláusulas sociales y ambientales en los procesos y procedimientos de gestión institucional, en conformidad a acuerdos suscritos y compromisos institucionales.

## COMPROMISO INSTITUCIONAL

Generar y proveer información confiable y fidedigna que sirva de insumo para facilitar el desarrollo de acciones de sustentabilidad, disponiendo de canales de comunicación con las partes involucradas o relacionadas con la Universidad, a fin de conocer opiniones, sugerencias y críticas frente al actuar medioambiental y social, haciéndolas partícipes de este proceso.

Establecer anualmente, en conjunto con las Vicerrectorías, los objetivos y metas que operacionalicen la Política de Sustentabilidad, evaluando su grado de avance mediante registros periódicos y reportes que describan sus avances, bajo un enfoque permanente de mejora continua.

Promover la adecuación de la normativa interna de forma de facilitar la aplicación de disposiciones legales vigentes y la introducción de cláusulas sociales y ambientales en los procesos y procedimientos de gestión institucional, en conformidad a los acuerdos suscritos y otros asumidos por la institución y expresados en sus planes anuales.

Promover procesos participativos en la comunidad universitaria y con la sociedad civil que fortalezcan la sustentabilidad incorporando las visiones de la comunidad local.

## **POLITICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA - UTEM**

La Universidad Tecnológica Metropolitana ha implementado una serie de acciones en los ámbitos de la formación, el compromiso institucional y la gestión de campus, que le permiten hoy situarse como universidad líder en sustentabilidad. El avance continuo en innovaciones que mantengan este liderazgo ha llevado a trabajar por la certificación ISO 50.001 de la cual un aspecto fundamental es el de Eficiencia Energética, entendido como la reducción de la energía utilizada sin afectar ni disminuir la calidad de los servicios prestados. En este sentido, la Universidad Tecnológica Metropolitana se compromete a:

-  Fomentar el uso eficiente de la energía en nuestras instalaciones mediante la implementación de tecnologías y la mejora de hábitos de consumo energético de nuestra comunidad universitaria y externos que laboren en el interior de la universidad.
-  Apoyar la inclusión de criterios de eficiencia energética tanto en la adquisición de productos y servicios, así como en la planificación y diseño de nuevas instalaciones, ampliaciones y mejoramientos de la capacidad instalada.
-  Generar esfuerzos permanentes para lograr la adecuada disponibilidad de información y recursos para la revisión y consecución de los objetivos y metas establecidas, en cada período, permitiendo una mejora continua del desempeño energético.
-  Cumplir con el marco estratégico y regulatorio en el ámbito energético, a nivel de legislación, estándares, normas y acuerdos que suscriba la Universidad.

# OBJETIVOS DE LAS OFICINAS SUSTENTABLES

Proporcionar herramientas para el diagnóstico, planificación, control y mejora de las actividades que realizan los funcionarios (as) dentro de las oficinas de la Universidad Tecnológica Metropolitana, que puedan asegurar actividades más sustentables.



*Reforzar* el conocimiento y cultura de sustentabilidad de los funcionarios (as) de la institución.



*Disminuir* el impacto ambiental y social negativo, y potenciar los positivos, relacionados con las actividades y procesos asociados a las oficinas institucionales.



*Convertir* los espacios de las oficinas de la Universidad en “Oficinas Sustentables UTEM”, para generar agentes de cambio capaces de realizar actividades eficientes y perdurables en el tiempo.

## ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA “OFICINA SUSTENTABLE”.

A continuación se presenta la descripción de acciones previas y las etapas que deberán seguir los funcionarios(as) de la UTEM que decidan asumir la responsabilidad de convertir sus espacios en “Oficinas Sustentables”.

Con la aplicación de estas etapas se espera que los grupos que se conformen puedan establecer un programa con metas, acciones y plazos definidos.

En la siguiente Figura 1.1 se puede visualizar el bosquejo de cómo está conformada la estructura que deberán seguir los funcionarios(as) que inicien el proceso.

## ACCIONES PREVIAS

### INSCRIPCIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)

El Programa de Sustentabilidad hará un llamado a través de distintos medios en donde se invitará a la comunidad a participar de esta iniciativa, por ejemplo: correo electrónico, página web principal, entre otros. En la información que se entregará se incluirá un formulario de inscripción para aquellos funcionarios(as) que quieran participar.

### REUNIÓN DE INICIO

Con las oficinas inscritas se realizará una reunión de iniciación en la cual se dará a conocer la metodología para desarrollar la iniciativa de Oficinas Sustentables; entregando el presente Manual. Además, se explicará la herramienta virtual que permitirá a los participantes realizar el diagnóstico inicial y planificar las actividades a realizar.



Figura 1.1: “Descripción del proceso de las Oficinas Sustentables” Fuente: Elaboración propia



# ETAPA I

## CREACIÓN DEL COMITÉ

### CREACIÓN DEL COMITÉ

Para dar inicio a una Oficina Sustentable se debe llevar a cabo la conformación de un Comité por cada oficina que adquiriera el compromiso. Este Comité será encargado de dar ejecución y seguimiento a todas aquellas metas y acciones que decidan llevar a cabo en el tiempo que definan. Este es uno de los pasos más importantes, ya que de esta manera podemos asegurar que existirán funcionarios (as) responsables de materializar los compromisos que se adquieran.

Una tarea importante que inicialmente deberá realizar este comité será motivar al resto de los integrantes de la oficina a participar de las actividades que se comprometan; y así asegurar la viabilidad de este proyecto y su éxito.

Cabe destacar que el Comité debe estar integrado por al menos de 3 personas, que puedan tener el tiempo pertinente para realizar las diversas etapas y sus respectivas actividades.

Para la estructura del Comité se propone una línea organizativa conformada por: Líder, Coordinador(a), Secretario(a). Además, se debe considerar a todos aquellos funcionarios(as) que decidan participar y comprometerse a realizar las iniciativas que se acuerden, sin necesariamente cumplir un cargo dentro del Comité. Para aquellos que decidan cumplir esta función se les pedirá un compromiso explícito que permita mantener un registro de todos aquellos que están contribuyendo.

A continuación se propone la descripción de funciones según cada cargo:

**Líder:** Se hará responsable en lo que respecta a: convocar y liderar reuniones. Dirige las propuestas que se realicen internamente dentro del comité, indica el progreso de las metas alcanzadas y puede reorientar las acciones para alcanzar las metas acordadas, cuando sea necesario.

Dentro de las habilidades que debe tener un líder es su capacidad de comunicación, responsabilidad, capacidad de decisión, planificación y empatía con el resto de los integrantes.

**Coordinador(a):** El coordinador llevará los registros de las acciones; es el responsable de la preparación de las reuniones, las tablas y actas, a su vez hacer que la información llegue a los demás integrantes, entre otras actividades relacionadas con la Oficina Sustentable.

Un coordinador(a) debe tener la habilidad para orientar, organizar, ordenar los recursos y/o personas necesarios para realizar una tarea específica con miras a obtener un resultado final.

**Secretario(a):** El secretario(a), es el especialista que deberá ir comunicando el avance de las metas ambientales y el resultado de los indicadores de las acciones pro sustentabilidad 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 en el sentido de que estos ayuden a entregar los datos para alimentar los indicadores.

Dentro de las habilidades del secretario(a) están el ser una persona organizada, responsable, con iniciativa, disponibilidad y capacidad de trabajo en equipo.

**Otros participantes:** Funcionarios(as) que deseen tomar el compromiso de ser parte de las iniciativas que se acuerden. Este grupo de funcionarios(as) es fundamental para el éxito de las Oficinas Sustentables, ya que de igual forma deberán implementar las acciones y cumplir las metas que se comprometan dentro de sus espacios.



## ETAPA II

### DIAGNOSTICO DE INDICADORES SOCIO AMBIENTALES

Para llevar a cabo esta fase el Programa de Sustentabilidad facilitará una herramienta en línea que incluye las categorías que los integrantes de la Oficina deberán evaluar. Este diagnóstico inicial ayudará a definir la planificación, fortalezas y debilidades presentes en cada oficina, lo que deberá ser tomado como insumo en la próxima etapa. Cabe mencionar que este diagnóstico lo llevará a cabo cada comité designado.

Durante este proceso de análisis sobre la situación de cada oficina se presentarán las evidencias pertinentes para cada indicador evaluado, lo que a su vez generará una valoración que indicará a cada Comité el estatus o nivel en el cual se encuentra. A continuación, se detallan las categorías para el diagnóstico a desarrollar:

Para esta etapa se considerará el uso de una herramienta que será instrumento verificador, que demostrará una cuantificación objetiva con respecto a la situación actual en la que se encuentra cada oficina inscrita. Dicha herramienta se encuentra más adelante.

Con este diagnóstico cada oficina podrá establecer acciones que permitan posteriormente la puesta en marcha de su propio programa. Cabe destacar que de las categorías que se mostrarán a continuación, el Comité deberá establecer y comprometer al menos una acción a desarrollar por cada una.



**GESTIÓN DE RESIDUOS**



**GESTIÓN HÍDRICA**



**BIENESTAR DE LA COMUNIDAD**



**USO DEL PAPEL**



**GESTIÓN ENERGÉTICA**



**TRANSPORTE SUSTENTABLE**



**COMPRAS SUSTENTABLES**



**ESPACIOS VERDES**



## GESTIÓN DE RESIDUOS

En este indicador se refleja lo concerniente a la disminución de la generación de residuos peligrosos y no peligrosos, procedimientos y afines. El objetivo de esta categoría es disminuir la generación de residuos hacia el relleno sanitario y cumplir con la legislación vigente respecto de este tema, principalmente lo que tiene que ver con residuos peligrosos. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Segregación de residuos peligrosos y no peligrosos.
-  Reducción de residuos peligrosos y no peligrosos.
-  Difusión de campañas internas.  
Formación/capacitación: talleres, charlas, seminarios.
-  Compromiso de metas internas (evidencias).

Para obtener referencia sobre el desarrollo de este indicador; se cuenta con un instructivo anexo a este manual en el cual se describe la minimización, clasificación y el manejo de los residuos peligrosos y no peligrosos, para una gestión adecuada.



## GESTIÓN ENERGÉTICA

Esta categoría tiene el objetivo de reducir el consumo energético de cada oficina. Lo que se relaciona con el Sistema de Gestión Energética que nuestra Universidad se encuentra implementando. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Uso de computadores.
-  Eficiencia energética.
-  Iluminación.
-  Climatización.
-  Difusión hacia el personal a través de campañas internas.
-  Formación/ capacitación.

Como referencia sobre recomendaciones y guía práctica para el desarrollo de este indicador; cada comité de oficina puede obtener información detallada a través de la página web de Sustentabilidad de la UTEM: <https://sustentabilidad.udem.cl/compromiso-institucional/acuerdo-de-produccion-limpia/>



## GESTIÓN HÍDRICA

El objetivo de esta categoría es reducir el consumo hídrico e introducir buenas prácticas en el uso de este recurso. Se debe incluir los siguientes aspectos:

-  Uso del agua.
-  Compromisos de meta anual.
-  Difusión a través de campañas internas.
-  Formación/capacitación: talleres, charlas, seminarios.

En la página web de Sustentabilidad de la UTEM: <https://sustentabilidad.utem.cl/compromiso-institucional/acuerdo-de-produccion-limpia/>, se visualiza referencia y consejos útiles que podrán utilizar los comités de oficinas para el desarrollo de este indicador.



## TRANSPORTE SUSTENTABLE

El objetivo de esta categoría es impulsar el transporte sustentable entre los miembros participantes, considerando que las mayores emisiones de la UTEM se encuentran asociadas al transporte que utiliza la comunidad para dirigirse a los distintos Campus de nuestra Universidad. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Viajes de funcionarios (autos propios, transporte público, entre otros).
-  Compromisos de meta anual.
-  Difusión de campañas.
-  Formación y Capacitación: talleres, charlas, seminarios.
-  Indicar la existencia de una política de fomento en el uso de la bicicleta.



## BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

El objetivo de esta categoría es promover acciones que permitan elevar el bienestar de los miembros de la oficina; para esto se ha pensado en acciones mínimas que debieran llevar a cabo los miembros de la Oficina Sustentable. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Espacios comunes.
-  Realizar encuesta de clima laboral.
-  Formación y Capacitación: talleres, charlas, seminarios.
-  Participación en compartir.
-  Reuniones y compromisos.
-  Innovación.



## COMPRAS SUSTENTABLES

El objetivo de esta categoría es fomentar e incorporar criterios de sustentabilidad en las compras que realizan los miembros de la oficina. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Compras de insumos basados en la sustentabilidad.
-  Verificación de stock.
-  Contrato de servicios fundado en el sistema sustentable.
-  Indicar los productos o servicios que consideren criterios de sustentabilidad al momento de su adquisición.

Para obtener referencia sobre el desarrollo de este indicador; se cuenta con un instructivo con consejos prácticos anexo a este manual.



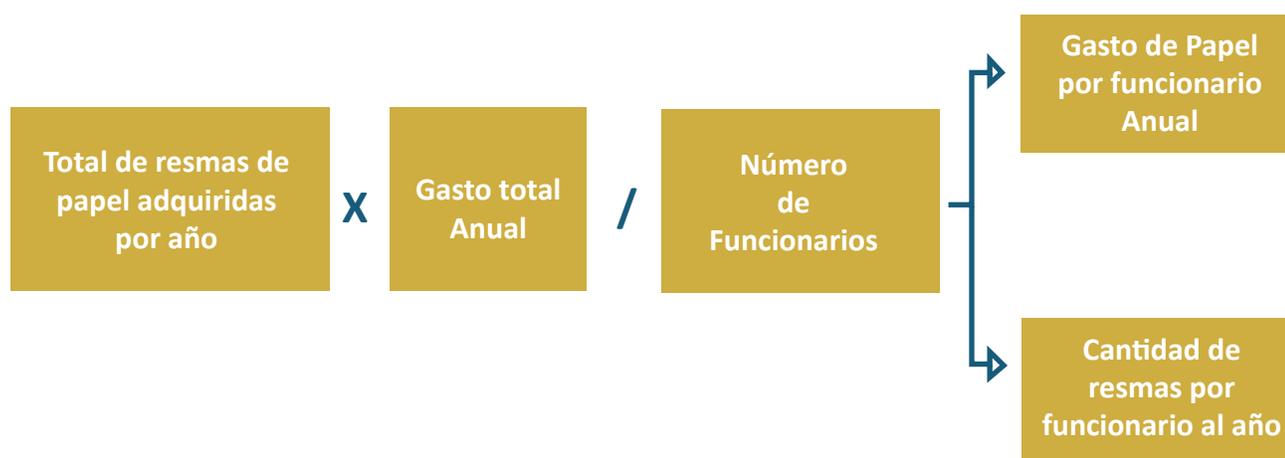
## USO DEL PAPEL

El objetivo de esta categoría es reducir el consumo y/o aumentar el reciclaje y reutilización del papel, a través de cambios de hábitos, considerando que el papel es uno de los insumos más representativos que tenemos como institución de educación. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Reducción y reutilización durante el uso del material.
-  Difusión de campañas.
-  Formación y Capacitación: talleres, charlas, seminarios.

A continuación una guía de algunos factores que aportan información que se pueden aplicar en cada oficina: Descripción cuantitativa de uso de papel.

En la página web de Sustentabilidad de la UTEM: <https://sustentabilidad.utem.cl/compromiso-institucional/acuerdo-de-produccion-limpia/>, se visualiza una referencia y consejos para el desarrollo de este indicador.





## ESPACIOS VERDES

El objetivo de esta categoría es mejorar y propiciar espacios verdes en el interior de las oficinas; considerando que mejoran el bienestar de los funcionarios (as) dentro de la Universidad, generando un espacio de esparcimiento y afines. Esta categoría incluye los siguientes aspectos:

-  Decoración de escritorios y espacios comunes de la oficina con plantas ornamentales o comestibles
-  Utilización de áreas verdes cercanas como lugares de reunión
-  Realización de huertas verticales

## HERRAMIENTA PARA DIAGNÓSTICO DE INDICADORES SOCIO – AMBIENTALES”

En la “*HERRAMIENTA PARA DIAGNÓSTICO DE INDICADORES SOCIO – AMBIENTALES*” se muestra un resumen de las categorías, subcategorías y demás ítems, que facilitará a cada Oficina Sustentable establecer la situación actual.

Categoría	Sub-Categoría	Descripción de la acción
GESTIÓN DE RESIDUOS	Segregación de residuos no peligrosos	Se ha difundido el instructivo disponible para la segregación de residuos no peligrosos entregado por el Programa de Sustentabilidad
	Reducción de generación de residuos no peligrosos	La oficina utiliza tazones, utiles y utensilios reutilizables en lugar de desechables
	Segregación de residuos peligrosos	Se ha difundido el instructivo disponible para la segregación de residuos peligrosos entregado por el Programa de
	Reducción de generación residuos peligrosos	Solicita la compra de pilas recargables, antes de desechables
	Segregación de residuos peligrosos	Existe contenedor para el depósito de las pilas en desuso en la oficina
	Segregación de residuos peligrosos	Entregan los tóner en desuso al auxiliar de residuos y/o exige a la empresa externa de fotocopiado e impresiones que los retire al momento de realizar el recambio
	Segregación de residuos peligrosos	Los tubos fluorescentes en desuso son entregados al auxiliar de residuos
	Segregación de residuos peligrosos	Los residuos electrónicos son entregados a las unidades correspondientes (Inventario) para su posterior disposición
	Difusión	Han realizado alguna campaña comunicacional interna, distinta de entregar el instructivo, para fomentar la gestión de los residuos
	Formación	Han participado en algún taller/charla u otro con la finalidad de disminuir la generación de residuos en las oficinas
	Compromiso	Existe y se ha cumplido una meta anual asociada a la gestión de residuos

<b>GESTIÓN ENERGÉTICA</b>	Uso de computadores:	Programan los monitores de los computadores en modo ahorro
	Uso de computadores:	Apaga la pantalla cada vez que sale de su puesto de trabajo
	Eficiencia energética	Utiliza preferentemente la luz natural
	Eficiencia energética	Mantiene la luz apagada en lugares que no se están utilizando
	Eficiencia energética	Desenchufa los equipos que consumen energía cuando están apagados
	Eficiencia energética	Existe un catastro de equipos consumidores de energía de la oficina y
	Eficiencia energética	Se ha implementado al menos una medida/acción de eficiencia energética que sea generada por la oficina, distintas de las anteriores
	Iluminación	Informa sobre la luminaria que se encuentra en mal estado
	Agua caliente	Utilizan termos para guardar el agua caliente
	Agua caliente	Calientan/hieren solo el agua que va a ocupar
	Climatización	Apaga la calefacción/aire acondicionado en lugares que no están siendo utilizados
	Climatización	Mantienen las puertas y ventanas cerradas en sitios climatizados
	Climatización	Se establecen las temperaturas máximas y mínimas que se aplicarán para temporadas de calor y frío (se recomienda que este rango sea entre 21° y 24°)
	Artefactos eficientes	Utilizan y solicitan aparatos electrónicos de bajo consumo (Ej: A++ u A+)

<b>GESTIÓN HÍDRICA</b>	Uso del agua	Si ve fuga hídrica avisa a los encargados de mantenimientos
	Difusión	Realizan algún tipo de campaña interna para reducir el consumo de agua (afiches, infografía, etc)
	Formación	Participación en algún taller/capacitación asociado al uso eficiente del agua y/o para difundir las buenas prácticas asociadas al





<b>TRANSPORTE SUSTENTABLE</b>	Viajes funcionarios(as)	Menos un 5% de los funcionarios(as) de la oficina se transportan en medios no contaminantes para ir hacia la Universidad
	Viajes funcionarios(as)	Más de un 5% de los funcionarios(as) se transportan en medios no contaminantes para ir hacia la Universidad
	Viajes funcionarios(as)	Realizan reuniones no presenciales, mediante alguna plataforma digital
	Viajes funcionarios(as)	Al menos un 50% de los funcionarios(as) utilizan transporte público
	Viajes funcionarios(as)	Más de un 50% de los funcionarios(as) utilizan transporte público
	Viajes funcionarios(as)	Al menos un 5% de los funcionarios(as) realizan viajes en autos compartidos
	Viajes funcionarios(as)	Más de un 5% de los funcionarios(as) realizan viajes en autos compartidos
	Compromiso	Existe y se ha cumplido una meta anual asociada al transporte sustentable
	Difusión	Realizan algún tipo de campaña interna para promover medios de transporte sustentables (afiches, infografía, etc)
	Formación	Participación en un taller y/o charla para el uso adecuado de la bicicleta y su impacto

<b>BIENESTAR DE LA COMUNIDAD</b>	Diagnóstico (clima lab)	Todos los integrantes de la Oficina Sustentable han respondido el Cuestionario SUSES0/ISTAS21, que busca identificar factores de riesgo
	Formación	Han participado en capacitaciones/charlas u otros en temas relacionados a Sustentabilidad (puede ser bienestar humano, genero, alimentación saludable, etc.)
	Pausa saludable	Realizan actividades físicas durante la jornada laboral (ej: pausa saludable)
	Participación	Realizan al menos una salida al año con sus compañeros de oficina sustentable y sus familias
	Participación	Se celebran los cumpleaños de los miembros de la oficina
	Compromiso	Cuentan con un cronograma de actividades de Oficinas Sustentables para al menos los próximos 6 meses
	Compromiso	Se envía una vez al mes el grado de avance de las metas establecidas por el equipo de Oficina Sustentable, al resto de
	Compromiso	Se ha realizado al menos una reunión cada dos meses para coordinar actividades de las Oficinas Sustentables, donde se incluyan todas las áreas
	Compromiso	Se incentiva y apoya a otras oficinas a sumarse a las Oficinas Sustentables
	Compromiso	Se promueve un espacio libre de humo fuera de la oficina
	Extensión	Realizan algún proyecto/intervención/ voluntariado fuera de la Universidad, con fines sociales o ambientales
	Innovación	Han implementado alguna práctica sustentable que sea innovadora



	Compromiso	Se incentiva y apoya a otras oficinas a sumarse a las Oficinas Sustentables
	Compromiso	Se promueve un espacio libre de humo fuera de la oficina
	Extensión	Realizan algún proyecto/intervención/ voluntariado fuera de la Universidad, con fines sociales o ambientales
	Innovación	Han implementado alguna práctica sustentable que sea innovadora
<b>COMPRAS SUSTENTABLES</b>	Compras de insumos	Verifica stock de artículos antes de solicitar nuevas compras
	Compras de insumos	La unidad utiliza o ha solicitado (desde que se integro a las Oficinas Sustentables) insumos en desuso en otras dependencias para las oficinas con el fin de reutilizar y disminuir la generación de
	Contrato de servicios	Se han difundido las instrucciones y recomendaciones básicas para efectuar un procedimiento de contratación
	Contrato de servicios	Se solicita la compra y contratación de bienes y/o servicios sustentables. Por ejemplo, catering sustentable (cero residuos) u otros
<b>USO DE PAPEL</b>	Reducción y reutilización	Verifica que la documentación no tenga errores antes de imprimir
	Reducción y reutilización	Acopian el papel para utilizarlo por la cara sin uso
	Reducción y reutilización	La impresión está definida por ambas caras del papel
	Reducción y reutilización	Utilizan preferentemente documentos digitales en lugar de impresos
	Difusión	Realizan algún tipo de campaña interna para reducir el consumo de papel (afiches, infografía, etc)
	Formación	Han participado en algún taller/charla relacionado al impacto/reutilización del uso de papel
<b>ESPACIOS VERDES</b>	Áreas verdes	Cuentan con algún espacio verde dentro de las instalaciones (muro vertical, colección de plantas, cactus, mini huerto,
	Formación	Se ha realizado algún taller para promover los espacios verdes dentro de las oficinas

## DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE ACCIÓN PARA ESTABLECER UNA OFICINA SUSTENTABLE.

Una vez realizado el diagnóstico de los indicadores, se procede a la estructuración de un programa en el cual se establezcan objetivos, actividades, metas de cumplimiento, entre otros aspectos. Este debe ser ejecutado por cada comité de Oficina Sustentable inscrito. El programa que establezca cada Comité no deberá superar un año calendario. Las medidas o acciones correspondientes que se pueden tomar en consideración para cada indicador diagnosticado, son las siguientes:

-  Concretar al menos una medida por cada indicador aunado a una meta establecida; es decir, reducir el consumo de algún producto, material, o servicio en el caso hídrico y energético; en otros casos: implementar, aumentar o fortalecer el proceso de reciclaje y/o reutilización, por nombrar algunos ejemplos que podrán aplicar.
-  Promover mejoras significativas y estructuradas.
-  Coordinar y/o proponer al Programa de Sustentabilidad capacitaciones que sean necesarias para llevar a cabo el plan que ha establecido cada Oficina Sustentable.
-  Informar periódicamente al Programa de Sustentabilidad acerca de cada meta cumplida, para que así el Programa pueda hacer difusión de la misma, a través de los diferentes medios comunicacionales de la Universidad.

Se recomienda que al momento de elaborar las acciones que serán implementadas durante el año de ejecución del programa, sean consideradas aspectos como la participación activa de todos aquellos que componen la Oficina Sustentable, es importante conocer cuáles son las otras oficinas participantes para lograr trabajar de manera coordinada en aquellas actividades que pudiesen ser comunes. Por otro lado, es relevante considerar la sensibilización al resto de los funcionarios(as), con el fin de incorporar a una mayor cantidad de participantes.

Se debe considerar que el Programa de Sustentabilidad realizará el acompañamiento durante la puesta en marcha del programa (y en cada una de las etapas) definido por cada oficina.

Una vez elaborado el programa de acciones por parte de cada Oficina Sustentable, el mismo deberá ser presentado y posteriormente evaluado por el Programa de Sustentabilidad, quien entregará observaciones y/o comentarios de ser necesario, y así iniciar su implementación.

## ETAPA III AUDITORÍA

Una vez puesto en marcha el programa de oficinas sustentables el personal encargado por parte del Programa de Sustentabilidad realizará auditorías, al menos una vez cada 6 meses o según se presente cada caso; y cada vez que se cumpla una meta relevante, con el propósito de verificar la correcta ejecución del sistema, corrección de desviaciones, entre otros. Serán auditores permanentes los auxiliares de residuos, quienes en cada visita a la oficina podrán observar y registrar los comportamientos.

### RECONOCIMIENTO

Una vez realizado cada uno de los aspectos y fases anteriormente descritas, cumpliendo de igual forma con las diversas auditorías pautadas, se procederá a otorgar un reconocimiento o constancia de cumplimiento a cada comité involucrado; el cual se verá reflejado según el nivel de avance de cada oficina sustentable.

Los niveles o categorías se dividen en tres tipos, como:



Para este nivel básico el comité de la oficina sustentable deberá cumplir con buenas prácticas en relación a su programa.



En este nivel intermedio el comité de la oficina sustentable deberá realizar cambios operacionales y/o de infraestructura en relación a su programa.



Para este nivel alto el comité de la oficina sustentable tendrá que establecer protocolos y procedimientos innovadores, así como políticas y campañas de difusión en base a su programa.

## NIVELES/CATEGORÍAS DE OFICINAS SUSTENTABLES

NIVELES/CATEGORÍAS DE OFICINAS SUSTENTABLES		
CATEGORÍA SEMILLA	CATEGORÍA BROTE	CATEGORÍA ÁRBOL
<p>Cumplimiento de buenas prácticas en base al diagnóstico</p> <p><b>% de Cumplimiento: Avance de un 40%</b></p>	<p>Innovación de cambios estratégicos</p> <p><b>% de Cumplimiento: Avance de un 80%</b></p>	<p>Establecimiento de protocolos y procedimientos, campañas de difusión</p> <p><b>% de Cumplimiento: Avance mayor (&gt;) 80%</b></p>

Cabe mencionar que se otorgará dicho reconocimiento con una periodicidad según el cumplimiento de metas anualmente.

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>MANUAL PARA OFICINAS SUSTENTABLES</b>		<b>SGA-M3</b>	
			Revisión N°	00
	Fecha de Emisión 26/08/2019	Fecha de Última Revisión 26/08/2019	Página	25-26

Elaborado por:  María José Noguera Lezama.   VºBº _____	Revisado por:  Christopher Toledo Puga.   VºBº _____	Autorizado por:  Óscar Mercado Muñoz.   VºBº _____
--	---	---

CONTROL DE MODIFICACIONES				
N° Modificación	N° Página	Fecha	Responsable Modificación	Descripción Modificación
0		29-07-2019	Programa de Sustentabilidad	Creación



PROGRAMA DE  
**SUSTENTABILIDAD**

**Síguenos**  
en nuestras Redes  
Sociales



Utem Sustentable



sustentable@utem.cl



@utem\_sustentable



@SustentableUtem

***[www.sustentabilidad.utem.cl](http://www.sustentabilidad.utem.cl)***