

7.1 Anexo 1

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES EXIGIDOS ETAPA 1

<p>PRE-ACREDITACIÓN ESTADO VERDE</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES PROCHILE</p>	<p>N° Folio:</p> <p>Expediente:</p>
--	--

La Directora General (S), Sra. Paulina Valderrama Aravena, representante de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, PROCHILE, certifica que se ha dado cumplimiento a los productos exigibles de acuerdo a los requisitos establecidos para la Pre-Acreditación Estado Verde y se ha informado a todos los funcionarios sobre el logro de este compromiso. Se adjuntan los documentos probatorios.

Compromisos desarrollados	Coordinador(a) técnico
Nombramiento del coordinador técnico	 <p>Valentina Vargas Jefa (S) Departamento de Sostenibilidad</p>
Comunicados a todo el personal	
Conformación Comité Estado Verde (CEV)	
<p>Diagnóstico Ambiental interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Interna de Autogestión Ambiental - Uso de Papel - Gestión de Residuos - Gestión Hídrica - Gestión Energética - Transporte - Registro en Huella Chile - Compras sustentables - Capacitación de funcionarios - Baja bienes muebles - Campaña Comunicacional 	
Diseño del Plan anual	
Cronograma Etapa 2	
Etapa de Acreditación a lograr	
Compromiso Logo y Banner Estado Verde	

Santiago, Enero 13 de 2023


 Paulina Valderrama Aravena
 Directora General de Promoción de Exportaciones (S)

Contraparte Oficial y Comunicado

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de certificación.	X		2	
Correo electrónico, circular o memo de distribución interna firmado por el Jefe del Servicio.	X		1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo

- i. Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de certificación.

Cabe señalar que en Resolución N° 02043 de fecha 31/08/2022, que aprueba la constitución del Comité Estado Verde, se formaliza el nombramiento del Coordinador Técnico cargo que recae en el Sr. Marco Gallardo, Jefe del Subdepartamento de Sostenibilidad.

Se modifica la resolución descrita, con fecha 05/01/2023, mediante Resolución N°00011/2023, toda vez que el Sr. Marco Gallardo, ya no pertenece a la institución y en su reemplazo se nombra como Coordinadora Técnica del Comité Estado Verde, a la Srta. Valentina Vargas, Jefa (S) del Subdepartamento de Sostenibilidad.

- ii. Correo electrónico, circular o memo de distribución interna firmado por el Jefe del Servicio.

Vía correo electrónico de fecha 23/08/2022, se comunica a toda la institución, la firma de convenio entre PROCHILE y MMA para la implementación del Programa Estado Verde.



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Conformación Comité Estado Verde (CEV)

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Acta de conformación	X		1	
Lista de integrantes indicando División/Departamento/Sección/Oficina/ Otro al que pertenece	X		1	
Resolución de aprobación	X		2	
Circular interna, informando los integrantes del CEV	X		1	
Actas de reuniones	X		4	

*Indicar cantidad de documento de respaldo

i. Acta de conformación.

Acta Constitución Comité Estado Verde de fecha 22/08/2022.

ii. Lista de integrantes

1	Karin Schmeisser	Dirección de Asuntos Jurídicos
2	Patricia Gillibrand	Departamento Compras
3	Benjamín Coderch	Departamento de Informática
4	Claudio Osorio	Departamento Gestión de Personas
5	Yerko Martínez	Departamento Dirección Desarrollo Estratégico
6	Marcela Martínez	Departamento Dirección Comunicaciones Estratégicas
7	Pablo Lobos	Departamento Dirección de Marketing y Eventos
8	Sandra Merino	Dirección Nacional
9	Ángel Gallardo	Dirección Internacional
10	Leonardo Banda	Dirección Administrativa
11	Paula Salame	Gabinete Prochile
12	Valentina Vargas	Subdepartamento de Sostenibilidad

iii. Resolución de aprobación.

Resolución N° 02043 de fecha 31/08/2022, aprueba la constitución del Comité Estado Verde.

Se modifica la resolución descrita, con fecha 05/01/2023, mediante Resolución N°00011/2023, toda vez que el Sr. Marco Gallardo, ya no pertenece a la institución y en su reemplazo se nombra como Coordinadora Técnica del Comité Estado Verde, a la Srta. Valentina Vargas, Jefa (S) del Subdepartamento de Sostenibilidad.

iv. Circular interna informando los integrantes del CEV.

Con fecha 31/08/2022 se comunica la Constitución del Comité Estado Verde, a toda la institución, vía correo electrónico.

v. Actas de reuniones.

Minuta 22/08/2022 – Reunión presentación programa y constitución Comité Estado Verde.

Minuta 27/09/2022 – Reunión inducción diagnóstico programa Estado Verde.

Minuta 03/11/2022 – Reunión resultados diagnóstico y plan anual.

Minuta 05/01/2023 – Reunión cierre Etapa 1 Pre-Acreditación.



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Política Interna de Autogestión ambiental

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Existe una política interna de autogestión Ambiental	X		1	
Vigencia	X		1	
Difusión interna	X		1	
Implementación	X		1	
Resumen descriptivo de la política	X		1	
Copia de política formalizada	X		1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

i. Existe una política interna de autogestión ambiental.

PROCHILE en octubre del año 2021, implementa una política de sostenibilidad que aspira a convertirnos en un servicio público moderno y sostenible al 2030. Para ello, aborda la sostenibilidad desde dos dimensiones.

Una de ellas es la Sostenibilidad en Prochile con el objeto de: *“instalar una cultura interna alineada con los objetivos de desarrollo sostenible, que destaque a Prochile como institución líder en su gestión sostenible”*, a través de estas acciones:

Conducta Responsable: Integrar la sostenibilidad en el ADN de Prochile como elemento transversal en su gestión estratégica.

Formación y Sensibilización: Fortalecer la capacidad institucional sostenible de Prochile, a través de la sensibilización y formación de los funcionarios y funcionarias de la institución.

Lo anterior, declarado en el Capítulo 2 de la política.

ii. Vigencia.

La vigencia de la política de sostenibilidad es a contar del 12/10/2021 al 31/12/2030, bajo el compromiso Agenda 2030.

iii. Difusión interna.

- Comunicado “Invitación Lanzamiento Política”, vía correo electrónico de fecha 05/10/2021.
- Comunicado RECORDATORIO “Invitación Lanzamiento Política”, vía correo electrónico de fecha 07/10/2021.
- Comunicado REVIVE “Invitación Lanzamiento Política”, vía correo electrónico de fecha 14/10/2021.

iv. Implementación.

Se implementó la firma del Convenio de Cooperación para Acreditación “Estado Verde” entre el Ministerio del Medio Ambiente y la Dirección General de Promoción de Exportaciones.

v. Resumen descriptivo política.

La política apunta a la sostenibilidad y en este contexto se crea la primera Política de Sostenibilidad de Prochile, que refleja el compromiso de avanzar en: *“ser una institución más responsable y comprometida con el cumplimiento de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollos Sostenible impulsados por Naciones Unidas.”*

vi. Copia política formalizada.

Mediante Resolución N° 0217/2021 de fecha 12/10/2021 se Aprueba Política de Sostenibilidad de PROCHILE.



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Uso del papel

Antecedentes	SI	NO	CANTIDAD (indicar unidad de medida)	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Identificación del responsable de la compra de papel en la institución	X			1	
Descripción de uso de papel en la institución	X		260 resmas anuales	1	
Descripción del porcentaje de uso de papel reciclado en la institución.		X			
Descripción del porcentaje de publicaciones en papel reciclado en la institución.		X			
Descripción del porcentaje de publicaciones digital en la institución.	X		100%	1	
Cantidad de papel reciclado por funcionario al año en la institución		X			
Cantidad de impresiones o fotocopios por funcionario al año en la institución.	X		881 Impresión/funcionario	1	
Descripción actual del proceso de impresión y fotocopiado		X			
Otros aspectos relevantes					

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

- i. Identificar cuál es la unidad responsable de la compra de papel.

La unidad responsable de la compra de papel es el Departamento de Compras, y recae sobre el Director Administrativo firmar la solicitud de orden de compra respectiva.

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

El uso de papel en la institución es exclusivo para imprimir y fotocopiar.

Total resmas de papel adquiridas por año	Gasto Total Anual (\$)	N° de funcionarios	Cantidad de resmas por funcionario	1
260	\$740.740	237	Gasto papel por funcionario anual (\$)	\$3.125

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

No es posible realizar dicha medición, toda vez que no existe un procedimiento para la reutilización del papel, ni tampoco trabajamos con papel reciclado en las tareas diarias.

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

Todas las publicaciones se difunden interna y externamente en formatos digitales a través de las áreas de Marketing, Comunicaciones y del Centro Digital del Conocimiento. No contamos con papel reciclado ni tampoco reutilizamos.

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

Cantidad de publicaciones digitales por año	Total de publicaciones por año	% de publicaciones digitales
883	883	100

vi. Cantidad de papel reciclado al año por personal de la institución.

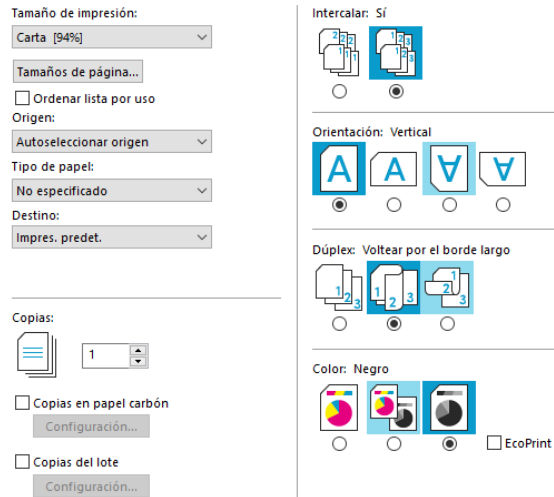
No es posible realizar esta medición por falta de gestión y control del papel depositado en las cajas de Fundación San José y otros.

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

Total impresiones por año	Gasto Total Anual en impresiones (\$)	Número de funcionarios	Cantidad de impresiones por funcionario al año	881
208.913	5.928.129	237	Gasto en impresiones por funcionario al año	\$ 25.013

viii. Descripción actual del proceso de impresión y fotocopiado de las oficinas.

No existe un procedimiento sobre el debido uso del papel en los procesos de impresión y fotocopiado. El software se encuentra configurado para imprimir a dos caras en blanco/negro, no obstante, el usuario puede modificar dicha configuración. El proceso de fotocopiado está configurado de la misma forma.



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.

Solo existe la utilización de papel para impresión y fotocopiado.


Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Residuos en general

Antecedentes	SI	NO	CANTIDAD	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Existencia, ubicación y tipos de contenedores para reciclaje.	X		9	1	
Cuantificación en Kg de la cantidad mensual de reciclaje según tipo de material.		X			
Cuantificación de generación mensual de basura por funcionario en Kg/funcionario.		X	20,02 kg/funcionario	1	Reporte año 2019 Subsecretaría de Relaciones Exteriores
Cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente	X		6 toners/mes	1	
Descripción de proceso de gestión de materiales reciclados		X			
Descripción del procedimiento y materiales utilizados por empresa prestadora de servicios de aseo		X			
Identificación de existencia de un punto limpio y centro de acopio para residuos peligrosos dentro de la institución.	X			1	Fotografías

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

- i. Identificación, ubicación y tipos de contenedores para el reciclaje. (adjuntar fotografía)

PROCHILE cuenta con contenedores de residuos “especiales” en los pisos 9, 10 y 11. En el piso 10 se encuentran tres contenedores para papel, pilas y latas en desuso, lo que serán reutilizados.



- ii. Cuantificar en Kg la cantidad mensual de reciclaje según tipo de material, se exceptúa el papel.

PROCHILE no cuenta con un procedimiento, ni proveedor para cuantificar mensualmente el reciclaje de los diversos productos exceptuando el papel.

- iii. Cuantificar la generación mensual de basura por funcionario en Kg/funcionario.

Conforme lo declarado por la Subsecretaria de Relaciones Exteriores: *“para el año 2019 y según lo informado por el proveedor del Servicio de Aseo Integral “Mago Chic Aseo Industrial S.A.” (Convenio de suministro vigente año 2019), empresa encargada del retiro de la basura desde las oficinas de este Ministerio, diariamente eran retirados 740 kilos aproximados de basura con la siguiente relación:*

Descripción	N°
<i>Kgs. de basura generadas de forma diaria año 2019</i>	<i>740 kgs.</i>
<i>N° de Funcionarios año 2019</i>	<i>809</i>
<i>Kgs. de basura diaria por funcionario año 2019</i>	<i>0,91 kgs.</i>
<i>Kgs. de basura mensual por funcionario año 2019 (*)</i>	<i>20,02 kgs.</i>

() Considera 22 días”*

Teniendo en consideración que la data es del año 2019, cabe señalar que la cantidad de kilos de basura por funcionarios/as, al año 2022 se redujo significativamente, en virtud de la implementación de una plataforma digital para tramitar una serie de documentos propios del quehacer diario.

- iv. Cuantificar la cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente.

Prochile adquiría y suministraba toners hasta agosto de 2022. A partir del nuevo contrato es el proveedor el encargado de suministrarlos.

Descripción	N°
N° Toners utilizados mensualmente	6

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

PROCHILE así como el Ministerio de Relaciones Exteriores, no cuenta con convenios vigentes para la gestión de materiales reciclados.

- vi. Describir el procedimiento y los materiales utilizados por la empresa prestadora de servicios de aseo en la oficina.

PROCHILE no tiene a cargo la contratación de servicio de aseo de oficinas, por tanto, el servicio es contratado y depende directamente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores quienes declaran lo siguiente:

“En relación con esta solicitud, se indica que el Proveedor de Servicios “Mago Chic Aseo Industrial S.A.”, quien tiene bajo su responsabilidad el aseo de los edificios institucionales de esta Secretaría de Estado, posee una cuadrilla de 93 funcionarios(as) divididas en dos (2) turnos AM y PM, quien se encargan de mantener los edificios en óptimas condiciones sanitarias con especial atención a las áreas de atención de público. Cada uno de los productos utilizados para estas labores productos químicos inscritos en el IPS, los cuales además son amigables con el medio ambiente Anexo N° 2.

El detalle de labores del personal de aseo se detalla mediante Anexo N° 3. Listado de productos.”

Composición Química Productos de Aseo Estado Verde

N°	PRODUCTO	COMPOSICIÓN QUÍMICA	COMPRADO POR
1	8M HYPER (cera lustrable)	emulsión de cera (15-25%)	E. de Aseo
2	8M LIMPIADOR LAVANDA	Alcohol graso etoxilado (1-5%)	E. de Aseo
3	Air fresh 50%	Etanol (10%) y Agua	E. de Aseo
4	CLOROCIDE	Sal de sodio del ácido dicloroisocianúrico (>= 75)	E. de Aseo
5	DRASTIK, limpiador líquido desinfectante para inodoros.	Ácido clorhídrico (5-15%), Cloruro de dimetil bencil amonio, Cloruro de octil decil dimetil amonio, Cloruro de dioctil dimetil amonio, Cloruro de didecil dimetil amonio (<1 %), Alcohol graso etoxilado (<5 %)	E. de Aseo
6	EMEREL FORTE desengrasante líquido concentrado.	Butilglicol (<10)	E. de Aseo
7	FLASH BAÑO COMPLETO Limpiador Desinfectante Concentrado	Alcohol graso etoxilado (1-5%), Cloruro de alquil dimetilbencil amonio; Cloruro de octildecil dimetil amonio; Cloruro de didecildimetil amonio; Cloruro de dioctil dimetil amonio (<1 %).	E. de Aseo
8	GERMEKIL, Limpiador desinfectante de superficies 4,5%.	Metasilicato de sodio (<3 %), Tripolifosfato de Sodio (1-5%), Alcohol graso etoxilado (1-5%), Cloruro de alquil dimetilbencil amonio, Cloruro de octil decil dimetil amonio, Cloruro de didecil dimetil amonio (1-5%)	E. de Aseo
9	Lustra muebles en crema	Mezcla de hidrocarburo alifático derivado del petróleo (3%)	E. de Aseo
10	SUMA DISH PLUS Detergente de uso manual.	Hidróxido de sodio (1-5 %), Lauril Etoxi Sulfato de Sodio (<5 %), Ácido alquilbencensulfónico (<10 %)	E. de Aseo
11	Abrillantador de Piso Flotante	Ceras acrílica, base acuosa, auto-brillante	E. de Aseo
12	ASE-40	Tensoactivos Aniónicos, Agentes Secuestrantes (EDTA), polietilenglicol, acetato de butilo, suavizante textil y abrillantador óptico.	E. de Aseo
13	Brasso limpiametales	Alcohol isopropílico (3-5%), Hidroxido de amonio (5-10%), silica (5-10%), ácido oxálico dihidratado (0.3%)	E. de Aseo

- vii. Identificar la existencia de un punto limpio y centro de acopio de residuo domiciliario peligroso dentro de la institución.

PROCHILE declara tener un punto limpio en el piso 10 con tres contenedores en desuso para desechar: papel, pilas y latas. Contamos con contenedores de residuos especiales (mascarillas, guantes, etc.) pero no de residuos peligrosos. Así mismo, la Subsecretaria de Relaciones Exteriores declara: *“que en las instalaciones no cuenta con un punto limpio o centro de acopio para residuos domiciliarios peligrosos.”*



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Agua

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Identificación de cantidad de agua utilizada por funcionario al año		X		El edificio institucional José Miguel Carrera, ubicado en Teatinos N° 180, es un inmueble compartido, razón por la cual no se puede determinar el consumo específico de PROCHILE, solo se puede entregar información relativa al consumo de agua en bidones.
Catastro del estado de los baños y llaves de agua	X		1	
Identificación de la composición de los materiales de aseo utilizados		X	1	Subsecretaría de Relaciones Exteriores proporciona la información.

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

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

PROCHILE forma parte de las instituciones que comparten las instalaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Conforme lo anterior, la Subsecretaria de Relaciones Exteriores, declara lo siguiente:

“La Subsecretaria de Relaciones Exteriores declara, que las instalaciones del Edificio Institucional José Miguel Carrera (Teatinos N° 180, Santiago), son compartidas con los Organismos Dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, AGCI (Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo), DIFROL (Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado de Chile), PROCHILE (Dirección General de Promoción de Exportaciones) y la Subsecretaria de Relaciones Económicas Internacionales (SUBREI), utilizando dichos organismos, los pisos N°s 7, 8, 9, 10, 11 y 12, no contando con remarcadores de consumo de agua, por piso o por Organismos y/o Subsecretarias que permitan determinar un consumo promedio de agua por funcionario de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores para el diagnóstico de Estado Verde.

Los únicos remarcadores existentes en el edificio institucional, se encuentran ubicados en las dependencias utilizadas como cocina del casino (cocina, sala de desconche, baños y duchas de operarios de casino).”

PROCHILE declara el consumo de agua purificada en bidones de 20 litros, con este resultado.

Total de litros de agua consumo anual	N° de funcionarios	Cantidad de lt de agua consumidos por funcionario al año
16.700	237	70

Los dispensadores de agua purificada en encuentran distribuidos de la siguiente forma:

Equipos/artefactos	Piso 9	Piso 10	Piso 11	Total
Dispensador agua	2	6	1	9

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

Bueno: Sin filtraciones

Malo: Con filtraciones

Tecnología de Ahorro: botón de descarga dosificada / llaves de agua con temporizador

Piso	Artefacto	Cant.	Bueno	Malo	Presenta tecnología de ahorro	Porcentaje del total de llaves
					si (indicar cantidad)	
Piso 11 - Sector Agustinas - (Depto. Dirección desarrollo estratégico)	Baño	3	3	0	0	0%
	Llaves baños	3	2	1	0	0%
	Llaves cocina	1	1	0	0	0%
		7	0	0	0	0%
Piso 10 - completo (Marketing, Nacional, Internacional, Gabinete)	Baño	13	13	0	0	0%
	Llaves baños	13	13	0	1	8%
	Llaves cocina	4	4	0	0	0%
		30	0	0	0	0%
Piso 9 - Sector Agustinas/Teatinos (Compras - Adm. y Finanzas)	Baño	5	5	0	0	0%
	Llaves baños	5	5	0	0	0%
	Llaves cocina	2	2	0	0	0%
		12	0	0	0	0%
Total Institución		49	48	1	1	2%

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

PROCHILE no tiene a cargo la contratación de servicio de aseo de oficinas, por tanto, el servicio es contratado y depende directamente de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores quienes declaran lo siguiente:

Composición Química Productos de Aseo Estado Verde

N°	PRODUCTO	COMPOSICIÓN QUÍMICA	COMPRADO POR
1	8M HYPER (cera lustrable)	emulsión de cera (15-25%)	E. de Aseo
2	8M LIMPIADOR LAVANDA	Alcohol graso etoxilado (1-5%)	E. de Aseo
3	Air fresh 50%	Etanol (10%) y Agua	E. de Aseo
4	CLOROCIDE	Sal de sodio del ácido dicloroisocianúrico (>= 75)	E. de Aseo
5	DRASTIK, limpiador líquido desinfectante para inodoros.	Ácido clorhídrico (5-15%), Cloruro de dimetil bencil amonio, Cloruro de octil decil dimetil amonio, Cloruro de dioctil dimetil amonio, Cloruro de didecil dimetil amonio (<1 %), Alcohol graso etoxilado (<5 %)	E. de Aseo
6	EMEREL FORTE desengrasante líquido concentrado.	Butilglicol (<10)	E. de Aseo
7	FLASH BAÑO COMPLETO Limpiador Desinfectante Concentrado	Alcohol graso etoxilado (1-5%), Cloruro de alquil dimetilbencil amonio; Cloruro de octildecil dimetil amonio; Cloruro de didecildimetil amonio; Cloruro de dioctil dimetil amonio (<1 %).	E. de Aseo
8	GERMEKIL, Limpiador desinfectante de superficies 4,5%.	Metasilicato de sodio (<3 %), Tripolifosfato de Sodio (1-5%), Alcohol graso etoxilado (1-5%), Cloruro de alquil dimetilbencil amonio, Cloruro de octil decil dimetil amonio, Cloruro de didecil dimetil amonio (1-5%)	E. de Aseo
9	Lustra muebles en crema	Mezcla de hidrocarburo alifático derivado del petróleo (3%)	E. de Aseo
10	SUMA DISH PLUS Detergente de uso manual.	Hidróxido de sodio (1-5 %), Lauril Etoxi Sulfato de Sodio (<5 %), Ácido alquilbecensulfónico (<10 %)	E. de Aseo
11	Abrillantador de Piso Flotante	Ceras acrílica, base acuosa, auto-brillante	E. de Aseo
12	ASE-40	Tensoactivos Aniónicos, Agentes Secuestrantes (EDTA), polietilenglicol, acetato de butilo, suavizante textil y abrillantador óptico.	E. de Aseo
13	Brasso limpiametales	Alcohol isopropílico (3-5%), Hidroxido de amonio (5-10%), sílica (5-10%), ácido oxálico dihidratado (0.3%)	E. de Aseo



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Uso de la electricidad

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Identificación de la cantidad de electricidad utilizada por funcionario al año		X	1	El edificio institucional José Miguel Carrera, ubicado en Teatinos N° 180, es un inmueble compartido, razón por la cual no se puede determinar el consumo específico de PROCHILE.
Descripción del uso del ascensor		X	1	
Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos	X		1	
Informe de tiempo de uso de computadores, luces encendidas, uso de aire acondicionado por piso, en ausencia de personal.	X		1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

- i. Identificar la cantidad de electricidad utilizada por funcionario al año.

Señalamos la declaración que realiza la Subsecretaria de Relaciones Exteriores al respecto:

“La Subsecretaria de Relaciones Exteriores declara, que las instalaciones del Edificio Institucional José Miguel Carrera (Teatinos N° 180, Santiago), son compartidas con los Organismos Dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, AGCI (Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo), DIFROL (Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado de Chile), PROCHILE (Dirección General de Promoción de Exportaciones) y la Subsecretaria de Relaciones Económicas Internacionales (SUBREI), utilizando dichos organismos, los pisos N°s 7, 8, 9, 10, 11 y 12, no contando con remarcadores de consumo de electricidad, por piso o por Organismos y/o Subsecretarías que permitan determinar un consumo promedio de electricidad por funcionario de la Subsecretaria de Relaciones Exteriores para el diagnóstico de Estado Verde.”

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

Señalamos la declaración que realiza la Subsecretaria de Relaciones Exteriores al respecto:

“La Subsecretaria de Relaciones Exteriores declara, que las instalaciones del Edificio Institucional José Miguel Carrera (Teatinos N° 180, Santiago), son compartidas con los Organismos Dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, AGCI (Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo), DIFROL (Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado de Chile), PROCHILE (Dirección General de Promoción de Exportaciones) y la Subsecretaria de Relaciones Económicas Internacionales (SUBREI), utilizando dichos organismos, los pisos N°s 7, 8, 9, 10, 11 y 12, por lo que no es posible realizar una descripción de la cantidad de viajes, mediante muestreo de destino y frecuencia de utilización, ya que los ascensores son de uso compartido con citados Organismos.”

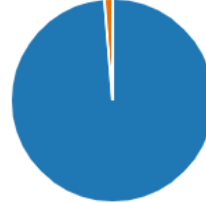
En virtud de lo anterior, recopilamos la información mediante una encuesta realizada a funcionarios/as de Prochile, cuyo resultado es el siguiente:

- 1.- La encuesta se distribuyó vía correo electrónico, desde el 19 al 30 diciembre de 2022, a los funcionarios de las instalaciones ubicadas en Teatinos 180, Piso 9, 10 y 11.
- 2.- De las 79 respuesta recibidas, un 100% usa el ascensor como medio de transporte en los distintos momentos del día.

12. ¿Usas ascensor cuándo llegas al trabajo?

[Más detalles](#)

● Si	77
● No	1

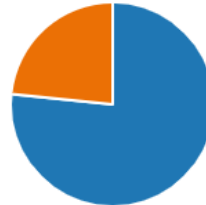


13. ¿Durante la jornada laboral, usas ascensor?

[Más detalles](#)

🔧 Información

● Si	59
● No	18

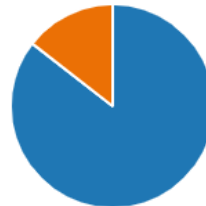


14. ¿Durante la hora de almuerzo, usas ascensor?

[Más detalles](#)

🔧 Información

● Si	65
● No	11



15. ¿Usas ascensor cuando te retiras del trabajo?

[Más detalles](#)

🔧 Información

● Si	70
● No	8



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

Equipos/artefactos	Piso 9	Piso 10	Piso 11	Total
Computador	67	126	30	223
Impresora Multifuncional	7	7	2	9
Impresora simple	3	2	0	5
Escaner	0	0	0	0
Luminarias LED	92	240	47	379
Luminarias Fluorescentes	4	14	4	22
Luminaria Incandescente	14	14	3	31
Lámparas	0	0	0	0
Ventilador	0	1	0	1
TV	2	12	2	16
Calefactor	0	0	0	0
Refrigerador	3	5	1	9
Hervidor	3	4	1	8
Microondas	4	4	1	9
Horno eléctrico	0	0	0	0
Cafetera	2	1	1	4
Dispensador agua	2	6	1	9
Otro proyector	0	0	0	0
Otro	0	0	0	0

- 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 dos semanas).

SEMANA 1

PC - PANTALLA

HORA	LU	MA	MI	JU	VI	TOTAL OFICINAS EXISTENTES
08:00 - 09:30	F	26	53	62	53	237
13:00 - 14:30	F	10	29	15	11	
17:00 - 18:30	F	54	82	43	44	

SEMANA 2

PC - PANTALLA

HORA	LU	MA	MI	JU	VI	TOTAL OFICINAS EXISTENTES
08:00 - 09:30	49	57	52	30	27	237
13:00 - 14:30	15	18	33	27	18	
17:00 - 18:30	29	32	42	43	40	

Cabe destacar que los equipos computacionales cuentan con ahorro de energía (apagado automático pantalla) lo que implica un ahorro importante.

Respecto de los equipos de aire acondicionado hay que señalar que son cuatro áreas climatizadas por piso, por lo tanto, contamos con 7 equipos que se distribuyen como sigue:

Equipos/artefactos	Piso 9	Piso 10	Piso 11	Total
Aire Acondicionado	2	4	1	7

Respecto al encendido de luces y aire acondicionado, según información proporcionada por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, se declara lo siguiente:

“la iluminación del edificio se enciende y apaga por medio del control centralizado, y que la iluminación de emergencia del edificio según el proyecto de eléctrico original no se apaga”

“El Aire Acondicionado del edificio al igual que el sistema de iluminación, se habilita y deshabilita a través del sistema de control centralizado del edificio, por lo tanto, después del horario de trabajo las áreas que se mantienen con climatización son mínimas”

- 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.

La Subsecretaría declara que: *“el edificio cuenta con dos equipos electrógenos de respaldo de energía en caso de corte del suministro eléctrico, que respaldan solo consumos esenciales como iluminación de emergencia, agua potable, ascensores, bombas de aguas servidas, data center, equipo presurizador de escalera presurizada.*

Respecto de su funcionamiento, durante los últimos años, estos equipos han sido utilizados en una o dos ocasiones al año, y su tiempo de funcionamiento por cada corte no ha superado los 15 min.

Las características técnicas de los equipos son las siguientes:

Generador N° 1

- Marca: FG WILSON
- Potencia: 600kVA
- Consumo: 127,7 L/h
- Autonomía: 10,2 hrs

Generador N° 2

- Marca: CUMMINS
- Potencia: 380kVA
- Consumo: 87 L/h
- Autonomía: 5,7 hrs”



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Transporte

Antecedentes	SI	NO		RESPALDO*	OBSERVACIONES
Cantidad de vehículos híbridos y cantidad de vehículos convencionales.	X			4	
Declaración de existencia/ausencia de política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido		X			
Informe de análisis de encuesta aplicada a funcionarios, para la evaluación de espacio y demanda de estacionamiento de bicicletas utilizadas en términos de la demanda	X			1	
Informe de análisis de contratos de transporte	X			2	
Uso anual de combustible diferenciándolo del petróleo, gas y bencina en litros o M3 según corresponda.	X			1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

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

PROCHILE cuenta con un (1) vehículo convencional Chevrolet Station Wagon año 2017 para las instalaciones ubicadas en Teatinos 180.

- ii. Indicar la existencia de una política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido

PROCHILE no cuenta con este tipo de política.

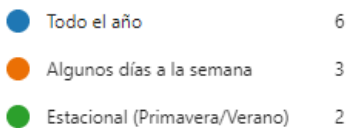
- iii. Evaluar el espacio destinado para el estacionamiento de bicicletas, en comparación con la demanda del personal.

Cabe destacar que el edificio institucional José Miguel Carrera, ubicado en Teatinos N° 180 cuenta con bicicletero en subterráneo para todos los funcionarios del edificio, con capacidad para 44 bicicletas y cuenta con 2 baños con ducha. El uso de los espacios es por orden de llegada.

De las 79 personas encuestadas, solo 11 utilizan este medio de transporte. Mientras que 7 personas desconocen la existencia del bicicletero en las instalaciones.

Si te trasladas en Bicicleta ¿Con qué frecuencia lo haces?

[Más detalles](#)



Si utilizas bicicleta ¿tienes un lugar habilitado en Prochile para estacionarla?

[Más detalles](#)



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

Dentro del cometido funcionario existe la participación de funcionarios/as en actividades dentro y fuera del país, lo que implica trasladarse en medios de transporte aéreo y terrestre.

Para viajes aéreos nacionales e internacionales tenemos un contrato de prestación de servicios con la Agencia de Viajes Blanco. Y para traslados terrestres contamos con la prestación de servicios de radio taxi con las empresas Astral y El Golf.

Los proveedores referidos no cuentan con un instrumento que nos permita medir nuestra huella de carbono en el uso de transporte aéreo y terrestre.

De lo anterior se desprende la siguiente información:

TRANSPORTE AEREO	
Nacional	106
Internacional	111
Total viajes	217

TRANSPORTE TERRESTRE	
Radio Taxi	640
Total viajes	640

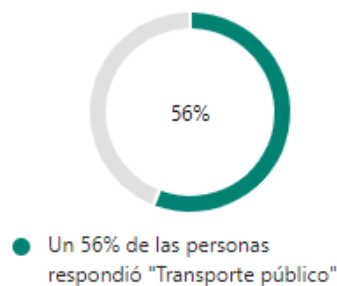
- v. Indicar el uso anual de combustible diferenciándolo del petróleo, gas y bencina.

Uso anual de combustible	Total consumo anual	Total de funcionarios	Cantidad de combustible consumido por funcionario al año
Petróleo	0	0	0
Gas	0	0	0
Bencina	1925.8	237	8

- vi. Realizar encuesta sobre origen-trabajo de los funcionarios/as.

La información recopilada mediante encuesta realizada a funcionarios/as de Prochile, indica lo siguiente:

- 1.- La encuesta se distribuyó vía correo electrónico, desde el 19 al 30 diciembre de 2022, a los funcionarios de las instalaciones ubicadas en Teatinos 180, Piso 9, 10 y 11.
- 2.- De las 79 respuesta recibidas, un alto porcentaje se moviliza en transporte público y vehículo particular. Siendo el Metro de Santiago el medio más utilizado.

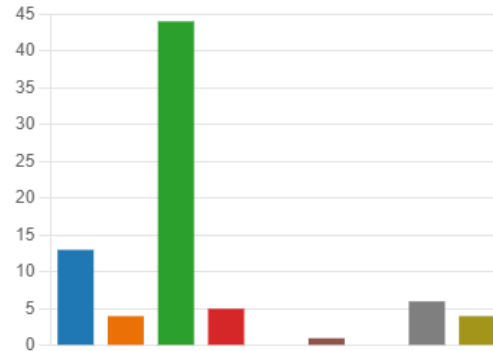


¿Qué medio de transporte utilizas generalmente para trasladarte entre tu casa y el Servicio?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● Vehículo propio	13
● Vehículo Compartido	4
● Transporte público	44
● Bicicleta	5
● Motocicleta	0
● Taxi	1
● Colectivo	0
● Caminando	6
● Otras	4



Si marcaste Transporte Público cuéntanos qué tipo de vehículo utilizas. Puedes marcar más de un opción

[Más detalles](#)

● Metrotren	2
● Bus interurbano	0
● Bus Transantiago	22
● Metro	44
● Bus local	2



3.- El uso de bicicleta no es masivo, fundamentalmente por la lejanía con el lugar de trabajo y lo peligroso (pocas vías y mala calidad).

. Si NO utilizas bicicleta, por favor indica la o las razones más importantes

[Más detalles](#)

● Mi casa está muy lejos del trabajo	35
● Lo considero peligroso como m...	37
● Es muy lento o engorroso como...	4
● Problemas de salud o estado fisi...	4



4.- De las sugerencias recogidas sobre políticas de fomento de uso de bicicleta a nivel institucional, se destacan las siguientes:

Espacio:

- Contar con más y mejores camarines, duchas y lockers.
- Habilitar más espacios para bicicletas.

Incentivos:

- Descuento en talleres para mantenciones.
- Descuento en equipamiento (casco, luces, etc.).
- Cursos de mecánica básica.
- Convenio App para arriendo de bicicletas.

Actividad:

- Cicletada institucional.
- Armar grupos para acompañarse en traslados (trabajo-casa).



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Huella-Chile

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Comprobante de registro en Huella – Chile		X		
Comprobante de acreditación recibida		X		

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

- i. Aspecto comprometido en el plan anual, Etapa II, Acreditación.



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Compras sustentables y economía circular.

General

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Protocolo, Reglamento o Compromiso de compras públicas sustentables, de acuerdo con el Anexo 4 y la realidad de la entidad.		X		No se cuenta con protocolo de compras públicas sustentables. Se considerará en el Plan Anual.
Uso de criterios sustentables para <u>los seis bienes y servicios</u> (considerados en el Instructivo)		X		
Uso de criterios sustentables para <u>proveedores</u> (sellos considerados en el Instructivo)	X		1	
Uso de otros criterios sustentables (que no están en el Instructivo)	X		1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

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	N/A	
	Euro 6	N/A	
Computadores	Energy star	N/A	
Impresoras	Energy star	N/A	
Papel de impresión	Fsc / pefc o proveniente de residuos agroindustriales	N/A	
	Papel reciclado	N/A	
Servicios de catering	Menaje reutilizable	N/A	

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	N/A	
Sello Empresa Mujer	En bases de intérpretes y/o traductores	Evaluación
Sello propyme	N/A	

iii. Estos criterios no están en instructivo interno. La plataforma de Chile Compra recomienda el uso de estos criterios, y la institución considera el “Sello Empresa Mujer” para efectos de contratación de servicios profesionales de intérpretes y/o traductores.

Otros criterios sustentables

Criterio sustentable / sello	¿En qué productos / servicios se usa?	¿Dónde se usa el criterio? (CM / licitación /TD)	¿Obligatorio o de evaluación?
<ul style="list-style-type: none"> · Política, estrategia o plan de acción de sostenibilidad. · Código de ética y/o de conducta y/o canal de denuncias. · Certificaciones de triple impacto (económico, ambiental y social) vigentes en su rubro. Indicar cantidad y tipo de certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> · Servicios de agencias de comunicaciones. · Softlanding. · Asesoría en marketing digital. · E-Commerce. 	<ul style="list-style-type: none"> · Tratos directos de mayor valor de carácter concursal. · Licitaciones. 	De evaluación.

iv. Estos criterios no están en instructivo interno. La plataforma de Chile Compra recomienda el uso de estos criterios, y la institución los considera para efectos de contratación de servicios profesionales en Comunicaciones, Marketing, E-Commerce y Softlanding.



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Educación Ambiental interna

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Existencia/ausencia de programa de capacitación ambiental para funcionarios		X		
Catastro de elementos de difusión ambiental / Estado Verde	X		1	
Cantidad total de funcionarios, (planta, contrata, honorario, código del trabajo u otra modalidad de contratación). Separado por género y estamento (Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares).	X		1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

- i. No existe programa de capacitación ambiental para funcionarios.
- ii. Contamos con afiches del programa Estado Verde para difundir acciones en gestión medioambiental, los que fueron instalados en los pisos 9, 10 y 11.
- iii. Cantidad total de funcionarios/as, separados por género y estamento.

ESTAMENTO	HOMBRE				MUJER				TOTAL
	PLANTA	CONTRATA	HONORARIO	SUB TOTAL	PLANTA	CONTRATA	HONORARIO	SUB TOTAL	
ADMINISTRAT.	0	12	0	12	3	14	5	22	34
AUTORIDAD	0	0	0	0	1	0	0	1	1
AUXILIAR	0	0	1	1	0	0	0	0	1
DIRECTIVO	1	0	0	1	1	0	0	1	2
PROFESIONAL	4	66	12	82	0	108	9	117	199
TECNICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	5	78	13	96	5	122	14	141	237



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Baja de bienes muebles

Antecedentes	SI	NO	RESPALDO*	OBSERVACIONES
Procedimiento que seguir para los bienes muebles que han sido dados de baja	X		1	

*Indicar cantidad de documento de respaldo.

- i. PROCHILE, cuenta con un Manual de Gestión de Inventarios de Bienes Muebles de Uso conforme Resolución Exenta N° J-0819 de fecha 11/08/2014.



Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Diseño del Plan Anual

ANTECEDENTES	MEDIDA	META	RESPALDO*	OBSERV.
Política Interna de Autogestión Ambiental	Difusión interna y externa.	100% institución.	1	
Uso del papel	-Instructivo uso eficiente del papel (reutilización, configurar impresión ambas caras, blanco/negro, borrador, etc.) -Contabilizar impresión y/o fotocopiado según tipo: color y blanco/negro.	Reducir en un 30% el uso y stock de papel.	2	
Gestión de Residuos	- Cuantificar los kilos de basura por funcionario. -Rediseñar espacio punto limpio (3 contenedores piso 10). - Contratación proveedor para control y gestión de residuos reciclables.	- Una vez al mes medir basura. - Aumentar contenedores para otros materiales. - Medición y trazabilidad de residuos reciclables.	3	
Gestión hídrica	Recambio de llaves a artefactos de eficiencia hídrica.	Implementación en piso 10	1	
Gestión energética	- Adquisición herramienta "Microsoft Endpoint Configuration Manager (ECM)" o similar, que permita la búsqueda y administración remota de estaciones de trabajo.	- Generar reportes y administrar la energía que proviene del uso de equipos computacionales	1	

ANTECEDENTES	MEDIDA	META	RESPALDO*	OBSERV.
Transporte	Instructivo para el uso de viajes compartidos en radiotaxi a una misma actividad institucional.	Reducir traslados radiotaxi.	1	
Huella-Chile	- Incorporarse en programa huella Chile. - Registrar huella de carbono en transporte aéreo de cometidos funcionarios.	Medir huella de carbono.	2	
Compras sustentables	Generar una política interna de compra sustentable aplicando al menos un (1) criterio de sello. Los funcionarios/as, registrados en Mercado Público participar en las capacitaciones que provee la Dirección de Compras y Contratación Pública. Incluyendo la asistencia de un funcionario/a perteneciente a la planta directiva del servicio.	- Política aprobada y formalizada mediante resolución o documentación similar. - Participación de al menos el 30% de los usuarios registrados - Y participación de 1 funcionario de la planta directiva.	3	
Capacitación a los funcionarios	Elaborar programa de capacitación a funcionarios/as con la inclusión de materias tales como: ahorro de agua, transporte sustentable, reciclaje, etc.	- Incluir una charla o taller en el Plan Anual de Capacitación. -Cumplir con la participación del 30% de funcionarios/as.	2	
Baja de Bienes Muebles	Actualización manual incluyendo acciones para su reciclaje o reutilización en dicho procedimiento.	Aprobada y formalizada mediante resolución	1	

ANTECEDENTES	MEDIDA	META	RESPALDO*	OBSERV.
Campaña comunicacional interna	- Diseñar campaña ambiental acciones internas. - Incorporar el logo y banner de estado verde en la web y en el pie de firma.	Comunicar al 100% de los funcionarios/as	2	
Cronograma Etapa 2	Se consideran 21 actividades para cumplimiento de Etapa II	Acreditación Nivel Excelencia	1	
Etapa de Acreditación por lograr	Desarrollar compromisos superiores en todos los componentes que exige el sistema.	Acreditación Nivel Excelencia	1	

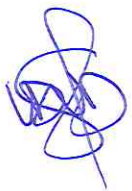



*Indicar cantidad de documento de respaldo.






Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

FORMULARIO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACTIVIDADES <hr/> <hr/>	N° Folio: Expediente:
---	--

La Directora General (S), Sra. Paulina Valderrama Aravena, representante de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, PROCHILE, declara que él 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 Coordinador(a) técnico
Año 2019 se crea el Subdepartamento de Sostenibilidad como resultado del compromiso institucional para integrar la sostenibilidad en nuestro quehacer diario.	Resolución N° 603 de fecha 30/12/2019	
La Política de Sostenibilidad define 2 pilares en la cultura interna: Conducta Responsable y Formación y sensibilización.	KPI Política de Sostenibilidad	
Test Gestión Sostenibilidad, herramienta de autodiagnóstico empresarial gratuita para medir el nivel de gestión en sostenibilidad.	Captura pantalla Test Gestión Sostenible Patente Propiedad Intelectual	
Ze Ceropapel – Gestión Documental Proceso de transformación digital.	Manual Cero papel Zecoverly	

En baja de bienes muebles se declaran buenas prácticas que considera la sustentabilidad en el funcionamiento de la institución.	Manual de Gestión de Inventarios de Bienes Muebles de Uso	
Material stand para eventos reutilizables.	Fotografías	
Campañas comunicacionales anteriores sobre: ahorro agua, uso papel, impresiones, punto limpio.	Fotografías	


Valentina Vargas
Coordinador(a) Técnico

Santiago, Enero 13 de 2023



Paulina Valderrama Aravena
Directora General de Promoción de Exportaciones (S)