

**INFORME FINAL DE AUDITORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA
PRE - ACREDITACIÓN DE OFICINA VERDE
“SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA”
OV 004/NPA/DGAL/MMA2019**

DICTAMEN DE AUDITORÍA

PORCENTAJE

100%

Se informa que el Servicio de Cooperación Técnica, ha cumplido con un 100% (cien por ciento) por sobre el 90% mínimo de las exigencias establecidas para obtener la pre-acreditación de Oficina Verde.

En consecuencia, la institución obtiene la Pre-acreditación, dándose por aprobada la primera etapa del proceso.

V°B° Jefe Depto. GAL MMA.

Nombre: Carlos Rungruangsakorn L.

Fecha: 22-03-2021

Firma:




V°B° Auditor Profesional MMA.

Nombre: María José Esquivel.

Fecha: 22-03-2021

Firma:




V°B° Auditor Profesional MMA.

Nombre: Raúl Vergara Berríos

Fecha: 22-03-2021

Firma:




Toma Conocimiento el Jefe (S) de la div. Educación Ambiental y Participación Ciudadana MMA.

Nombre: Agustin Denegri Oxley

Fecha: 22-03-2021

Firma:



ANTECEDENTES Y RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR(A)	NOMBRE AUDITOR(ES):
	Auditor redactor:
	María José Esquivel, Profesional del Departamento de Gestión Ambiental Local NC
	Auditor revisor:
	Raúl Vergara Berríos, Profesional del Departamento de Gestión Ambiental Local NC
	FECHA INICIO DE 1° REVISIÓN: 10-02-21
	FECHA FINAL DE 1° REVISIÓN: 02-03-2021
FECHA INICIO DE 2° REVISIÓN: 17.03.2021	
FECHA FINAL DE 2° REVISIÓN: 18.03.2021	
CANTIDAD DE HOJAS EXPEDIENTE: Carpetas digitales	
RESPALDO DIGITAL: Entrega digital por link de GoogleDrive 04.02.21	
https://drive.google.com/drive/folders/1mcPx6O3-W1istvNYfDdoDT4J_1oyy8I7	
REGISTRO: OV 004/NPA/DGAL/MMA2019	

2.- ACCIONES EJECUTADAS	SÍ	NO	Carpetas digitales
Nombramiento Contraparte Oficial	X		Carpetas GoogleDrive https://drive.google.com/drive/folders/1mcPx6O3-W1istvNYfDdoDT4J_1oyy8I7
Comunicado a todo el personal	X		Carpetas GoogleDrive https://drive.google.com/drive/folders/1mcPx6O3-W1istvNYfDdoDT4J_1oyy8I7
Conformación Comité Oficina Verde (COV)	X		Carpetas GoogleDrive https://drive.google.com/drive/folders/1mcPx6O3-W1istvNYfDdoDT4J_1oyy8I7

<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico Institucional - 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 de bienes muebles 	X	Carpeta GoogleDrive https://drive.google.com/drive/folders/1mcPx6O3-W1istvNYfDdoDT4J_1oyy8I7
Diseño del Plan Anual	X	Carpeta GoogleDrive https://drive.google.com/drive/folders/1mcPx6O3-W1istvNYfDdoDT4J_1oyy8I7
Informe de aclaración, rectificación y observaciones	X	Informe de aclaración, rectificación y observaciones recibido por correo electrónico con fecha 16.03.2021 a las 18:23 hrs.

3. REPORTE DE CUMPLIMIENTO	Si	No	CI	NA	Observaciones			
Contraparte Oficial y Comunicado masivo								
Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de certificación y difusión.	X				Realizado	X	Difundida al personal	X
					No realizado		No difundida al personal	
Comentario: Se constató tanto en la auditoria in situ como en la auditoria documental, la elaboración de la resolución N° 9902 de fecha 12.02.2020 y difusión por medio de correos electrónicos, informando el nombramiento de la contraparte, se adjunta el documento probatorio que indica fecha de la difusión e identifica la contraparte que coordina el proceso Oficina Verde dentro de la institución.								
Conformación Comité OFICINA VERDE (COV)								
Acta de conformación con listado de integrantes	X				Realizado	X	Fecha	08-07-2020 Acta de conformación y Res. N° 9936 del 25.02.20 de creación COV.
					No realizado			
Informativo o comunicado interno masivo	X				Realizado	X	Cant.	1 comunicado de creación del comité de fecha 2.02.2020. 9 comunicados del COV a colaboradores vía mail, con información de acciones,

								consejos e invitaciones.
					No realizado			
Actas de reuniones	X				Realizado	X	Cant.	8 reuniones
					No realizado			
<p>Comentario: Se observa que se han cumplido con los requisitos formales establecidos en el manual. Se adjuntan todas las actas y listas de asistencia. Se evidencia un trabajo sistemático por parte de las y los integrantes del Comité de Oficina Verde y una permanente de difusión a los colaboradores de la institución, lo cual es muy destacable.</p>								
<p>Política Interna de Autogestión ambiental</p>								
Existe una política interna de autogestión Ambiental	X				Si	-	Formulada con Participación	No aplica
					No	X	Formulada sin participación	No aplica
Vigencia				X	Si	-	Fecha:	-
					No			
Difusión interna				X	Si	-	Medio	-
					No			
<p>Comentario: La institución declara la inexistencia de una política de autogestión ambiental interna.</p>								
<p>Uso del papel</p>								
Responsable de la compra de papel en la institución	X				Si	X	Unidad de Administración	
					No			
Resmas de papel consumidas per cápita.	X				3,22 resmas/funcionario \$ 8.862 Gasto/funcionario/año	Se adjunta la orden de compra respectiva y se calcula el consumo per cápita anual de los funcionarios/as (a 118 funcionarios)		
Uso de papel reciclado para impresión.	X				Si		Cantidad	0
					No	X		
Publicaciones en papel reciclado en la institución.	X				Si		Cantidad	
					No	X		
Publicaciones digitales en la institución.	X				Si	X	Cantidad	14 en total. No se puede calcular porcentaje por falta de registros.
					No			

Cantidad de papel reciclado per cápita de la institución.	X			Si	X	Cantidad	7,331 Kg/funcionario/año			
				No						
Cantidad de impresiones o fotocopios per cápita (año) de institución.	X			265836 impresiones totales negro: 209.415 y color: 56.431	La cantidad de impresiones en blanco/negro por funcionario al año fue de 1.775 copias. La cantidad de impresiones a color por funcionario al año fue de 478 copias. Se declara que no es factible obtener información del proceso de impresión, debido a que los equipos no tienen asociado un sistema que permita verificar la calidad de impresión, según consta en documento "08-Calidad impresión Multifuncionales RICOH".					
Comentario: El consumo de papel se encuentra muy por debajo del promedio del sector público, que alcanza las 11 remas por funcionario/a. Cabe destacar que la institución inició su Programa de Reciclaje de Papel en convenio con la Fundación San José el año 2009, lo que ha generado una continuidad y constancia en los promedios anuales de kilos de papel reciclados. Se trabajó sobre una base de 118 funcionarios.										
Residuos Sólidos Urbanos										
Puntos verdes o Contenedores para reciclaje u otro tipo de instalación.	X			Si	X	Cant.	Se evidencia la existencia de 1 contenedor para plástico, latas, pilas/baterías y tóners, Se adjunta fotografía.			
				Cobertura		Para todo el edificio				
				No						
Tipo de material reciclado y cantidad	X			Baterías /pilas	No		Si	X	Cantidad P/M	0 kg 2019
				Plástico	No		Si	X	Cantidad P/M	10,88 kg 2019
				Vidrio	No	X	Si		Cantidad P/M	No aplica
				Tóner	No		Si	X	Cantidad P/M	4,8 kg 2019
				Latas	No		Si	X	Cantidad P/M	8,25 kg 2019
Descripción de proceso de gestión de materiales reciclados	X			Si	X	Los procesos se describen adecuadamente para los componentes. Se detalla que los materiales son llevados a puntos limpios cercanos. El pesaje lo hace la unidad de Servicios Generales.				
				No						

Cuantificación de generación mensual de basura por colaborador en Kg/colaborador.	X			Si		Cantidad P/M (2019)	Pendiente – COVID 19				
				No	X	Para su cuantificación se requiere presencialidad de los funcionarios en las dependencias del servicio. Queda pendiente hasta que sea factible su desarrollo.					
Descripción del procedimiento y materiales utilizados por empresa prestadora de servicios de aseo.	X			Si	X	Se informa procedimiento y se adjunta composición química de materiales.					
				No							
Cantidad de toners o cartuchos de tinta utilizados mensualmente	X			Si	X	Cantidad P/M	11 toners/mes (base información diciembre 2019)				
				No							
Existencia de un punto limpio y centro de acopio para residuos peligrosos dentro de la institución.	X			Si		Lugar	NA				
				No	X						
Comentario:											
Se declara la existencia de un contenedor de reciclaje para diversos materiales desde agosto de 2019 y se detalla el proceso de reciclaje, se destaca que se trata de un programa institucional, enmarcado en las políticas de sustentabilidad de se encuentra desarrollando SERCOTEC.											
Agua											
Identificación de cantidad de agua utilizada por funcionario al año	X			Si	X	Cantidad	32,331 litros/funcionario al año				
				No	-						
Catastro del estado de los baños y llaves de agua	X			Si	X	Cantidad	Artefactos	Cantidad	Bueno	Malo	Presenta tecnología de ahorro
							Baño	24	23	1	15
				Llaves baño	25	23	2	6			
				Llaves cocina	7	7	0	0			
No											
Identificación de la composición de los materiales de aseo utilizados	X			Si	X	Nº de productos	3. Se adjunta respaldo con fichas de los productos utilizados.				
				No							

Comentario: Se declara un consumo de 32.331 litros de agua por func./año, lo que es bastante alto en comparación con el promedio de consumo por funcionario de 10m3/año (Estudio PUC – MMA 2018). Es importante considerar este elevado consumo en las medidas del plan anual.

Uso de la electricidad

Identificación de la cantidad de electricidad utilizada por funcionario al año	<input checked="" type="checkbox"/>			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	KW-año per cápita	1.845 KWh funcionario/año	
				No				
Descripción del uso del ascensor			<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
Catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos	<input checked="" type="checkbox"/>			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	Cantidad total	Notebook	125
							Monitores	122
							Impresoras Propias	13
							Impresoras Arrendadas	10
							Otros equipos computacionales	87
							Equipos Aire Acondicionado	56
							Televisores	16
							Artefactos Eléctricos Varios	187
							Luminaria	556
							Total	1172
Informe de tiempo de uso de computadores, luces encendidas, uso de aire acondicionado por piso, en ausencia de personal,	<input checked="" type="checkbox"/>			SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente-COVID
				PC encendido promedio	O	NB		Pendiente-COVID
				Luces encendidas promedio				Pendiente-COVID
				Aire acondicionado encendido promedio				Pendiente-COVID
Sistemas de autogeneración de energía eléctrica	<input checked="" type="checkbox"/>			SI		Tipo		
				No	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso		

Comentarios: El consumo energético se encuentra por sobre el promedio de 800 KWH/funcionario/año. Es importante destacar que en el reporte de sustentabilidad 2018 se destaca el recambio de iluminación a LED durante el 2016, lo que implicó una disminución de consumo de electricidad de 12% el año 2017.

La observación conductual no se pudo realizar debido a que la mayoría de los funcionarios se encuentran en modo de teletrabajo debido a la pandemia. Se deja constancia que se realizará la medición cuando se regularice la asistencia de funcionarios al trabajo presencial. Se declara que desde el año 2017 registran sus consumos, en el marco del PMG Eficiencia Energética.

Transporte

Cantidad de vehículos híbridos y cantidad de vehículos convencionales.	X				Convencionales		3			
					Híbridos y eléctricos		0			
Declaración de existencia/ausencia de política de fomento en el uso de la bicicleta y vehículo compartido	X				Si		Vigencia	NA		
					No	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				Si	X	Fue aplicada a un total de 120 funcionarios, de dotación y honorarios, se recibieron 87 respuestas. La principal comuna desde la que se traslada el personal es Santiago y un 59% de las personas utiliza más de un medio de transporte. Respecto al espacio de estacionamiento para bicicletas, un 86% del personal conoce el lugar dispuesto para ello y lo evalúan positivamente, sobre todo en comodidad y acceso. En cuanto al uso de vehículo compartido, un 73% de las personas señala que no ha realizado esta práctica. Respaldo: "03b-06b-Reporte Resultado Encuestas de Transporte".			
					No					
Informe de análisis de contratos de transporte.	X				Actualmente se mantiene un contrato para el Servicio de Radiotaxis, Licitación N°585-10-LE20.					
Uso anual de combustible diferenciándolo del petróleo, gas y bencina.	X				Si	X	Diésel (2019)	Bencina (2019)	Gas (2019)	
					No		872	3595	NA	

Comentario: Se declara que no existe una política de fomento de uso de bicicletas. El contrato para el Servicio de Radiotaxis, incorporó el Anexo N°5 sobre Iniciativas de Sustentabilidad

Ambiental de las Bases de Licitación, en que los proveedores informaran si cuentan con vehículos amigables con el medioambiente.							
HuellaChile.							
Comprobante de inscripción en Huella – Chile	X				Si	X	Nivel Registrado
					No		
Comentarios: La institución se encuentra registrada desde el 03 de septiembre de 2020. Se adjunta respaldo de ingreso.							
Compras sustentables							
Existencia/ausencia de política de compras públicas sustentables	X				Si		Vigencia
					No	X	
Productos o servicios adquiridos con criterios de sustentabilidad uso	X				Si	Computadores	X
						Pinturas y Barnices	
						Multifuncionales	X
						Focos y tubos	X (LED)
						Sellos a Proveedores - HuellaChile	X
						Otros	
						Se declara que los criterios de sustentabilidad están siempre presentes en la compras de la entidad. Se adjuntan respaldos de sellos Energy Star y correos electrónicos.	
No	X						
Comentarios: Respecto a las compras sustentables se destaca que desde el año 2018 se incorporó un anexo llamado "Iniciativas de Sustentabilidad Ambiental" en todas las licitaciones de la institución.							
Educación Ambiental Interna							
Existencia/ausencia de programa de capacitación ambiental para funcionarios	X				Si	3 R	X
						Energía	
						Agua	
						Reducción	X
						Políticas ambientales	
						Otras:	
No	X						
Catastro de elementos de difusión ambiental	X				Si	Carteles	
						Pantallas	
						Multimedios	
						Afiches informativos	

						Campañas	
						Otros	
				No	X		
Cantidad total de funcionarios.	X			Si	X	Directivos	18
						Profesionales	68
						Técnicos	1
						Administrativos	11
						Auxiliares	4
						Honorarios	16
						Total	118
				No			

Comentario: Se declara que no existe un programa de capacitación ambiental dirigido a los funcionarios.

Además, se informa que este año la Gerencia de Regiones y Descentralización realizó dos actividades relacionadas a temas ambientales, como son: Videoconferencia sobre Economía Circular y Curso online "Gestiona Energía MiPymes".

El año 2020 se realizaron acciones de difusión asociadas a la temática de reciclaje.

Se adjunta de manera correcta la caracterización de funcionarios, con distinción por género y calidad jurídica (contrata/planta/honorarios) a diciembre de 2019.

Bienes dados de baja

Existencia/ausencia de política respecto al destino de los bienes dados de baja.	X			Si	X	Procedimiento	Procedimiento vigente.
				No			

Comentarios: Se adjunta respaldo: documento "01-Procedimiento Bajas de Bienes" del año 2016.

Se declara que se encuentra en proceso de actualización este año. No incluye consideraciones de sustentabilidad actualmente.

Diseño del Plan Anual

Plan Anual Elaborado	X					Se adjunta documento con Plan Anual.		
Ítem						Medida	Meta	Indicadores
Política Interna de Autogestión Ambiental	X					Elaborar Política Ambiental mediante proceso participativo.	Realizar, al menos, 2 Focus Group	Focus Group realizados.
							Difundir la Política aprobada.	Política aprobada y difundida.
Uso del papel	X					Configuración de impresoras.	Configuración de impresoras para impresión automática por ambos lados y b/n, de manera de disminuir la cantidad de papel utilizado.	(% de Impresoras configuradas para impresión automática por ambos lados y b/n/Nº total de impresoras NC)*100
							Implementación de Sistema FEBOS para	Instruir y capacitar al 100% de los

				disminuir uso papel en trámites.	representantes designados de cada centro de responsabilidad de Nivel Central sobre digitalización de documentos.	capacitados/Nº total de centros de responsabilidad NC)*100
	X			Implementación de Piloto de Eficiencia en Consumos.	Implementar Piloto de Eficiencia en Consumos, por centros de responsabilidad, con el objetivo de dar inicio a la digitalización de documentos y seguimiento de esta gestión	Nº de centros de responsabilidad participantes en el piloto.
	X			Actualización Procedimiento de Eliminación de documentos.	Actualizar Procedimiento de Eliminación de documentos.	Procedimiento actualizado.
Gestión de Residuos	X			Analizar necesidad de nuevo contenedor y categorización de residuos.	Realizar levantamiento de necesidad de nuevo contenedor y categorizar residuos, mediante 2 Focus Group. El objetivo del Focus Group es conocer la opinión del personal de Nivel Central respecto a la instalación de un nuevo contenedor y de la posibilidad de incorporar nuevos materiales a ser reciclados.	2 Focus Group realizados.
	X			Se incluirá como parte de nuestra meta en Gestión de Residuos la cuantificación de kilos de basura/funcionario que quedó pendiente en la Etapa 1, en cuanto	Cuantificación realizada	

				se normalice la asistencia de los trabajadores a las oficinas (trabajo presencial).		
Gestión hídrica	X			Reemplazo de llaves de lavamanos.	Cambiar, a lo menos, un 30% de llaves de lavamanos de automáticas a corte manual.	Nº total de llaves de lavamanos cambiadas/Total de llaves existentes NC*100
	X			Colocar botellas para disminuir carga de agua en cada estanque de baño.	Disminuir la cantidad de descarga de agua del 100% de los estanques de baño de Nivel Central.	Nº total de estanques regulados/Total de estanques existentes NC*100
				Se compromete una reducción de consumo de agua de un 1% en base a las acciones indicadas en el Plan.	Disminuir el actual consumo de agua en un 1% respecto del consumo actual.	
Gestión energética	X			Elaborar Normativa y/o Procedimiento sobre uso de equipos/artículos personales.	Elaborar Normativa y/o Procedimiento.	Normativa y/o Procedimiento elaborado.
	X			Se compromete una reducción de consumo de electricidad de un 1% en base a las acciones indicadas en el Plan.	Disminuir el actual consumo de electricidad en un 1% respecto del consumo actual.	
	X			Informe comparativo del catastro.	Realizar Informe comparativo de catastro equipos bajo lo normado, en función del catastro inicial a objeto de evitar la incorporación de nuevos artículos.	Establecer cantidad de artefactos eléctricos y electrónicos en uso para prohibir nuevas incorporaciones.

	X			Realización de Informe de uso de equipos y artefactos eléctricos en ausencia de los funcionarios que quedó pendiente en la Etapa 1, en cuanto se normalice la asistencia de los trabajadores a las oficinas (trabajo presencial).	Informe elaborado	
Transporte	X			Fomentar el uso de bicicletas y vehículo compartido mediante campaña.	Elaborar campaña	Campaña realizada.
HuellaChile	X			Cuantificar emisiones a través del programa Huella Chile, de la dependencia bajo acreditación Programa Oficina Verde.	Elaborar diagnóstico de la Huella de Carbono Institucional de la dependencia bajo acreditación del Programa Oficina Verde (Nivel Central), en las variables que correspondan, realizado a través de la plataforma dispuesta por el Ministerio del Medio Ambiente.	Cuantificación de emisiones derivadas del diagnóstico de la Huella de Carbono Institucional (Nivel Central).
Compras Sustentables	X			Fomentar compras y contrataciones sustentables.	Elaborar Protocolo y/o Reglamento de Compras Públicas Sustentables (en base a Directiva N°25 de Compras y Contrataciones).	Protocolo y/o Reglamento elaborado y difundido
	X			Fomentar el compromiso de sustentabilidad.	Elaborar Compromiso de no adquirir los productos detallados en Anexo N°5 sobre Economía Circular,	Compromiso de Sustentabilidad elaborado y difundido.

					en forma progresiva.	
Capacitación a los funcionarios	X			Elaborar Plan de Capacitación que contenga como mínimo las siguientes temáticas: Eficiencia energética e hídrica y residuos.	Realizar, al menos, 2 capacitaciones al año.	Capacitaciones realizadas.
Campaña comunicacional interna	X			Se adjunta documento con el detalla de la campaña comunicacional. Se declara que se utilizará formato de "Marketing Estacional", considerando diversos eventos y efemérides. Se consideran medios como correos electrónicos, intranet, Header Programa Oficina Verde, fondo de pantallas, merchandising ecológico y sustentable, actividades en terreno, actividades on line (Capacitaciones, Conversatorios, Buenas prácticas, etc.), señalética en oficinas e implementación de espacios verdes.		
Baja de bienes muebles	X			Informar actualización del procedimiento. Se incorporó dentro del proceso de gestión a la Unidad de Sustentabilidad para incluir reciclaje cuando corresponda.		
Sala de reuniones sustentable	X			Diseñar Plan, en base a factibilidad técnica.	Implementar una Sala de Reuniones con ahorro en consumo energético	Sala implementada
Cronograma Etapa 2	X			Adjunto. Desarrollado correctamente		
Nivel de Certificación a que postula	X			Se postula a certificación de Nivel Básico.		

4.- ACTIVIDADES HOMOLOGABLES: adjunto a declaración de cumplimiento entregada vía correo electrónico				
COMPONENTES	SI	NO	PEN	OBSERVACIONES
Incorporación de criterios "Iniciativas de Sustentabilidad Ambiental" en bases de licitación.	X			Se adjunta respaldo de formato tipo de bases de licitación generales con criterios incorporados y documentos de compra de insumos eléctricos LED y contratación de estudio de carga eléctrica.
Plan y procedimiento de reciclaje	X			Se adjunta el plan de reciclaje y medios de verificación asociados a su implementación, difusión, actividades de capacitación, aplicación de encuesta, entre otros.

Capacitación en temáticas ambientales	X			Se adjuntan registros y convocatorias de acciones de capacitación.
Concientización ambiental mediante correos electrónicos y pie de firma	X			Se adjunta respaldo de distintas acciones de sensibilización asociados a correo electrónicos, autorización para pie de firma
Instalación de contenedor				Se adjunta informe de procedimiento de reciclaje, estadísticas de recolección y entrega y fotografías.
Registro histórico de consumos (agua, electricidad, kilometraje, gas natural y gas licuado, residuos y papel reciclado)	X			Se adjuntan registros históricos.

5.-COMENTARIO FINAL DEL AUDITOR

Se destaca el trabajo realizado por el comité EV del equipo de SERCOTEC, liderado por la contraparte técnica, entregando un expediente ordenando y bien estructurado.

Se destaca un trabajo permanente y comprometido por parte de los integrantes del Comité de Oficina Verde, lo que se pudo constatar tanto en auditorías in situ, como en la revisión del expediente.

Por otra parte, en cuanto al diagnóstico realizado, destaca el trabajo previo en lo que se refiere a gestión de residuos reciclables, capacitaciones y la campaña de difusión que ha realizado el COV.

También destaca la existencia de un plan de responsabilidad ambiental, la unidad de sustentabilidad

En cuando al Diseño del Plan Anual, se indica que todas las medidas y metas se encuadran totalmente en los principios y acciones del Programa Oficina Verde.

Como recomendación general, se sugiere buscar mecanismos que permitan dar mayor profundidad a la instalación de una cultura ambiental institucional, especialmente en los componentes relacionados con la disminución del consumo (en particular consumo hídrico y energético) y capacitación de funcionarios.

6.- TABLA FINAL DE PUNTAJE PENDIENTE

COMPONENTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
Diagnóstico Ambiental	35% de 35%	Sin observaciones.
Comité Oficina Verde	30% de 30%	Sin observaciones
Diseño del Plan Anual y cronograma	35% de 35%	Sin observaciones.
TOTAL	100% de 100%	