

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



MANUAL DE OFICINA VERDE

ADM-MAN-01

1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Director Dirección de Gestión de la Calidad	03/12/2018	
Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales	03/12/2018	
Ing. Álvaro Adolfo Cabrera Mejía / Coordinador de Piscinas	04/12/2018	
Licda. Andrea María González Perusina / Directora de Comunicación Interna	04/12/2018	
Sr. Ludving George / Director Administrativo	04/12/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	05/12/2018	
Licda. María Beatriz Gilardi Matus / Subgerente Administrativa	06/12/2018	
Lic. Francisco Javier Ardón Quezada / Director de Comunicación	06/12/2018	
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes / Subgerente de Infraestructura	07/12/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	14/12/2018	

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada



Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	Índice de contenido
2	Propósito y alcance del manual
2	Glosario
4	I. Descripción de Oficina Verde
4	II. Estándar de Oficina Verde
4	A. Responsable del Programa
4	B. Alcance del Programa
4	C. Política Ambiental
6	D. Comunicación
6	E. Identificación de aspectos e impactos ambientales
7	F. Cumplimiento de requisitos legales
7	G. Determinación de línea base
8	H. Objetivos y Metas
10	I. Establecimiento e implementación del Programa
12	J. Seguimiento, medición y evaluación de resultados

Propósito y alcance del manual

Establecer las políticas y lineamientos generales para la implementación, mantenimiento y mejora continua del programa de Oficina Verde, para cumplir con los requisitos establecidos por el estándar nacional señalado por el Centro Guatemalteco de Producción más Limpia, -CGP+L-

El alcance del manual comprende cada uno de los requisitos del estándar de Oficina Verde con los cuales cumple CDAG.

Glosario

-
- | | |
|-------------------|--|
| 1.- Acción | Es el resultado de hacer algo que logra cumplir la meta trazada. |
|-------------------|--|
-
- | | |
|---------------------------|---|
| 2.- Alcance físico | Son los espacios físicos en los que tiene alcance el proyecto de Oficina Verde y que se describen en la sección de “Alcance” del presente manual. |
|---------------------------|---|
-

-
- 3.- Certificación** Es un procedimiento de evaluación de conformidad, destinado a que una institución independiente y autorizada, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo ambiental, reconocido y oficial.
-
- 3.- Comité de Oficina Verde** Conjunto de personas nombradas por la Gerencia de CDAG, para desempeñar y velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por el estándar nacional señalado por el Centro Guatemalteco de Producción más Limpia CGP+L.
-
- 4.- Kw** Kilovatio. Unidad de medida que se utiliza para medir la potencia eléctrica.
-
- 5.- Meta** Son los propósitos que se trazó la institución para adquirir la certificación de oficina verde.
-
- 6.- Normas** Son reglas que deben ser respetadas por el personal de CDAG y que permite el cumplimiento de los requisitos establecidos por el estándar nacional.
-
- 7.- Oficina Verde** Se refiere al uso eficiente de los recursos minimizando el impacto ambiental, maximizando su viabilidad económica y asegurando deberes sociales. Identifica a las principales tecnologías consumidoras de energía eléctrica y productores de desperdicios ambientales, ofrece el desarrollo de productos ecológicos y promueve el reciclaje.
-
- 8.- Política Ambiental** Conjunto de acciones que una organización acoge para realizar una determinada acción sobre el medio ambiente.
-
- 9.- Promotor de Oficina Verde** Colaborador de CDAG nombrado por el líder de cada Unidad Administrativa para apoyar, impulsar y concientizar a las personas de su Unidad, sobre el uso eficiente de los recursos, apoyo y seguimiento a las actividades de Oficina Verde y el cumplimiento del presente Manual.
-
- 10.- SGC** Sistema de Gestión de la Calidad
-

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

I. Descripción de Oficina Verde

Son oficinas administrativas que promueven la implementación de Producción más Limpia en empresas de servicios, oficinas administrativas y con adecuada gestión ambiental de los recursos y desechos.

II. Estándar de Oficina Verde

El Estándar de Oficina Verde, es el documento que contiene los requisitos mínimos para establecer un Programa de Oficina Verde. Dichos requisitos deben cumplirse a cabalidad para optar por la certificación de “Oficina Verde”. El estándar establece estrategias integrales de sostenibilidad, basado en un enfoque preventivo. Este estándar aplica a cualquier organización que desee desarrollar su competitividad y mejorar su desempeño organizacional y ambiental.

A. Responsable del Programa

El Gerente de –CDAG- por medio de oficio No. O-CDAG-G-921-2017, de fecha 6 de octubre de 2017, nombró a la Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Dirección de Comunicación, a conformar el Comité de Oficina Verde y que procedan a realizar las acciones necesarias para la mejora continua y prácticas sostenibles para la reducción de los impactos en el consumo de agua, energía eléctrica, desechos, así como la Comunicación y sensibilización.

Cada Unidad Administrativa de –CDAG- que se ubican en el Palacio de los Deportes, nombró a colaboradores de su unidad como “Promotores de oficina Verde”, para el apoyo y seguimiento de las actividades de Oficina Verde y el cumplimiento del presente Manual.

B. Alcance del Programa

El alcance del programa comprende el edificio del Palacio de los Deportes y el edificio anexo de la Dirección de Comunicación, ubicados en la 26 calle 9-31 de la zona 5, de la Ciudad de Guatemala, el cual contempla los siguientes aspectos y alcance físico.

I. Aspectos por rubro

1. **Gestión de la energía eléctrica:** Comprende el uso eficiente de la energía eléctrica registrado en el contador ubicado en el Palacio de los Deportes a través de la implementación de acciones de energía eléctrica en los diversos equipos y aparatos que la utilizan.

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

2. **Gestión del agua:** Comprende el consumo eficiente del agua que se registra en los contadores ubicados en el Palacio de Los Deportes a través de la implementación de acciones para el ahorro de agua.
3. **Gestión de los desechos:** comprende el consumo registrado de:
 - Papel, cartón
 - Tóner y tintas para impresora
 - Desechos derivados del consumo de alimentos del personal que labora en las instalaciones y de los visitantes: PET, plástico, vidrio y aluminio.
4. **Comunicación y sensibilización:** Concientizar al personal del Palacio de los Deportes, en temas ambientales, así como la sensibilización a usuarios de las instalaciones o de los servicios de CDAG (FADN, deportistas, Visitantes).

I. Aspecto Organizacional:

Todos los niveles jerárquicos en sus diferentes áreas.

II. Alcance Físico

- Nivel 3: Comité ejecutivo, Secretaría General, Gerencia, Asesores, Subgerencia de Desarrollo Institucional, Dirección de Gestión de la Cooperación, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Formación Académico Deportiva, Dirección de Inteligencia Competitiva.
- Nivel 2: Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Desarrollo Humano, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos. DISEVFAND, Régimen de Prestaciones
- Nivel 1: Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera y Subgerencia de Gestión Nacional, DAFA, UIP, Museo del Palacio de los Deportes.
- Sótano: Clínicas médicas, Administración del Seguro, Logística y Montaje de eventos Auditorium, Cafetería, Pérgola, Archivo, Mensajería, Almacén, Bodegas, Dirección de Seguridad.
- Anexo: Dirección de Comunicación
- Jardines y áreas verdes

Nota: El cálculo de consumo de energía eléctrica, agua y desechos, incluye el consumo de otras entidades deportivas que funcionan en el Palacio de los Deportes, no se incluye medidas a tomar para la reducción de los mismos en dichas entidades, por no tener injerencia en sus decisiones. Sin embargo, en el eje de Comunicación y sensibilización se concientizará al

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

personal de Federaciones y Asociaciones Deportivas y deportistas que utilizan las instalaciones del Palacio de los Deportes.

C. Política Ambiental

La CDAG está comprometida en realizar las acciones necesarias para adecuar sus actividades de forma que permitan un manejo sustentable de los recursos, disminuir costos operativos y mejorar las condiciones laborales del personal, en los aspectos de energía eléctrica, agua, desechos, comunicación y sensibilización, cumpliendo las leyes, normas y requisitos aplicables al ambiente para la mejora continua y prevención de la contaminación.

D. Comunicación

La Dirección de Comunicación es la responsable de diseñar, imprimir y divulgar el material de sensibilización y Comunicación de las actividades relacionadas al Programa Oficina Verde, según lo establece el procedimiento de CIE-PRO-01 Atención a solicitudes de cobertura de medios y publicidad interna y externa, para el cual se exceptúa la solicitud para material de socialización del proyecto de Oficina Verde.

Entre las actividades a cargo de la Dirección de Comunicación, están:

- Diseñar, crear y divulgar avisos, recordatorios, mensajes de concientización, entre otros medios de comunicación para informar sobre el manejo responsable de los recursos.
- En caso de realizar impresiones de informes u otros documentos en gran número, promover que las mismas se realicen en material reciclado.
- Promover la campaña de Oficina Verde a través de tips ambientales y uso del logo del programa en los diferentes eventos y publicaciones de la institución.
- Comunicar al personal de CDAG y público en general de la política ambiental aprobada.

E. Identificación de aspectos e impactos ambientales

La CDAG tiene un Sistema de Gestión por procesos y un Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001:2015, en el cual se ha establecido un mapa de procesos que muestran las interacciones de los procesos. Las operaciones tanto en las áreas de servicios como las de apoyo, estrategia, seguimiento y mejora que se desarrollan en las instalaciones del Palacio de los Deportes, tienen los siguientes impactos ambientales críticos, que serán controlados en el programa de Oficina Verde.

Procedimiento / Guía	Actividad	Impacto ambiental
ADM-PRO-08 Administración y Gestión de Servicios Básicos	Consumo de Energía Eléctrica	Contaminación y alteración de la atmósfera y ecosistemas, contribución al cambio climático y calentamiento global.
	Consumo de Agua	Disminución de recursos y fuentes de agua, que afecta a los ecosistemas que dependen de ella.
PRO-GUI-03 Metodología 4 R (Reciclando Juntos)	Gestión de desechos	Impacto ambiental directo en suelos, esto ocasiona degradación y contaminación de los mismos. También genera un impacto indirecto en el medio por destrucción de bosques.

F. Requisitos Legales y otros requisitos adscritos a la organización

Las normas de la legislación ambiental nacional vigente que tienen relación con el Programa de Oficina Verde de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, son las siguientes:

Norma	Aspecto a cumplir
Acuerdo Gubernativo 236-2006, "Reglamento de las descargas y reuso de aguas residuales y de la disposición de lodos".	Estudio Técnico

G. Determinación de Línea Base

La línea base para la implementación del proyecto de Oficina Verde de CDAG, son los datos registrados en el año 2017, el personal que labora actualmente en el Palacio de los Deportes es de 543 personas y un aproximado anual de visitante de 3,149 personas.

La información a registrar para el análisis comparativo respecto a la línea base y los responsables de su registro se muestran en el siguiente cuadro:

Información a registrar	Responsable del registro	2017
Gestión de la Energía Eléctrica		
Consumo en kilowatts	Dirección de Servicios Generales	422,080 kw.
Gestión del Agua		
Consumo en metros cúbicos	Dirección de Servicios Generales	90,390 mts. Cúbicos

Información a registrar	Responsable del registro	2017
Gestión de los desechos		
Consumo de papel: a) Resmas (bond carta y oficio). b) Sanitarios rollos (higiénico y toalla)	a) Dirección de Gestión de la Calidad b) Dirección de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Bond Carta: 1425 resmas • Bond oficio: 842 resmas • Higiénico: 1665 rollos • Toalla: 665 rollos
Consumo unidades de tintas y tóner para impresoras	Dirección Administrativa / Unidad de Almacén	390 unidades
Kilos de Reciclaje de papel	Dirección de Gestión de la Calidad	1328 kilos
Comunicación y sensibilización		
Actividades de comunicación y sensibilización	Dirección de Comunicación / Dirección de Gestión de la Calidad	1 actividad

Las Unidades Administrativas Responsables de los registros, son los encargados de conservar la información derivada de los registros y la Dirección de Gestión de la Calidad es la responsable de conservar los registros enviados por cada Unidad Administrativa.

La comunicación de los resultados se realizará a través de un informe a la Gerencia.

H. Objetivos y Metas

Los objetivos y metas alineados a la política ambiental, alcance del programa de Oficina Verde y línea base establecida, se definen y/o actualizan de forma anual y se documentan en matriz aprobada por el Comité de Oficina Verde. La Subgerencia Administrativa conserva la información documentada de los mismos.

El Comité de Oficina Verde revisa anualmente, el planteamiento de los objetivos y metas.

A continuación, se detalla los objetivos planteados a la fecha en relación a los diferentes aspectos del alcance:

Objetivo	Aspecto por rubro	Indicador	Línea Base (2017)	Meta 2019	Unidad Responsable del registro y reporte
Implementar y adoptar buenas prácticas en el uso eficiente de la energía eléctrica para mantener el consumo de Kw.	Gestión de la energía eléctrica	No. de Kw de energía eléctrica consumidos en el mes.	422,080 kw.	420,000 Kw.	Subgerencia Administrativa
		Costo de energía eléctrica en el mes	753.71 Kw., por persona	750.00 Kw.	
Reducir el consumo de metros cúbicos de agua a través de buenas prácticas de uso	Gestión del agua	No. de metros cúbicos de agua consumidos en el mes.	90,390 metros cúbicos al año	89,600 metros cúbicos al año.	Subgerencia Administrativa
Implementar prácticas de Recolección, clasificación y reciclaje de desechos para minimizar los efectos en el ambiente.	Gestión de los desechos	No. De resmas de papel carta consumidos anualmente	1425 resmas	1300 resmas	Subgerencia Administrativa
		No. De resmas de papel carta consumidos anualmente	842 resmas	750 resmas	
		No. rollos de papel higiénico consumidos anualmente	1665 rollos	600 rollos	
		No. rollos de papel toalla consumidos anualmente	665 rollos	1500 rollos	
		No. De kilos de papel entregado para reciclaje			Subgerencia de Desarrollo Institucional

Objetivo	Aspecto por rubro	Indicador	Línea Base (2017)	Meta 2019	Unidad Responsable del registro y reporte
		No. de unidades de tinta/tóner consumidos anualmente	1328 kilos 390 cartuchos	1450 kilos 350 cartuchos	
Promover el uso eficiente de los recursos a través de actividades y programas de formación y concientización ambiental.	Comunicación y sensibilización	No. de horas de formación.		5 horas	Subgerencia de Desarrollo Institucional
		Cantidad de personas sensibilizadas y capacitadas	0	500	
		No. de actividades / eventos de comunicación realizados	1	2	

I. Establecimiento e Implementación del Programa

Para implementar y mantener el programa de Oficina Verde y alcanzar los objetivos y metas plasmados, se implementan actividades por aspecto de rubro (Gestión de la energía, Gestión del agua, Gestión de los desechos, Comunicación y sensibilización) y por Unidad Administrativa responsable de ejecución a través de programaciones anuales.

1. Programación de Oficina Verde

Cada Unidad Administrativa (miembros del Comité Oficina Verde) elabora anualmente, en enero de cada año vigente, la programación de sus actividades, según la plantilla creada por la Comisión de Oficina Verde y que debe incluir:

- a) Objetivo al que aporta
- b) Actividad
- c) Responsable
- d) Recursos

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

e) Plazos de cumplimiento

Dicha programación se envía a la Subgerencia Administrativa, quien las consolida en el plan anual de Oficina Verde y traslada a la Dirección de Comunicación para su Socialización.

2. Políticas de Oficina Verde

Para la implementación de Oficina Verde se han definido las siguientes políticas internas, las cuales deben ser cumplidas por todo el personal de la CDAG; los Líderes de los Procesos con el apoyo de los Promotores de Sello Verde deberán velar por el cumplimiento de las mismas.

a) Gestión de la energía eléctrica

1. Apagar todas las luces de cada área al finalizar la jornada laboral, excepto los que justificadamente deben permanecer encendidos, por ejemplo: los servidores de cómputo.
2. Apagar los equipos de cómputo, aires acondicionados y cualquier aparato electrónico, al finalizar la jornada laboral, excepto los que justificadamente deben permanecer encendidos.
3. Suspender, poner en hibernación y/o apagar el monitor de los equipos de cómputo en el período de almuerzo y durante los períodos que no se utilicen.
4. Configurar pantalla de los equipos de cómputo para que después de 10 minutos de inactividad ésta se suspenda.
5. Considerar en la adquisición de equipos de cómputo la tecnología LED para las características del monitor.
6. Considerar la adquisición de luces de bajo consumo energético, como LED, en la sustitución o instalación de nueva iluminación del edificio.
7. Cerrar puertas y ventanas durante el uso de aires acondicionados.
8. Está prohibido el uso de secadores, planchas y otros equipos para el cabello en las oficinas y servicios sanitarios de la institución.
9. Realizar todas las actividades institucionales que involucren el consumo de energía eléctrica o el consumo de combustible, bajo la filosofía del ahorro energético.
10. Controlar la programación del funcionamiento de los aires acondicionados.
11. Mantener apagada la iluminación en las zonas que están desocupadas.
12. Apagar los equipos de cómputo que no se utilicen por más de media hora, por ausentarse de su puesto de trabajo.
13. Utilizar la iluminación y ventilación natural en las áreas de trabajo y utilizar la energía eléctrica y aire acondicionado únicamente cuando sea necesario.
14. Desconectar los oasis al finalizar la semana laboral y durante feriados y asuetos.
15. Desconectar completamente los cargadores de computadoras portátiles, celulares entre otros, cuando no sea necesario y al finalizar la jornada laboral.

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

16. La Dirección de Seguridad realizará monitoreo y control de la iluminación en su ronda nocturna diaria y reportará las oficinas que encuentre con luces encendidas.
17. Informar al personal operativo o a la Dirección de Servicios Generales cualquier anomalía en el uso de la energía eléctrica, por ejemplo: mal contacto de apagadores.

b) Gestión del Agua

1. Cerrar el grifo de agua al finalizar de utilizarlo, mientras se enjabonan y se lavan los dientes.
2. Cerrar los grifos que estén abiertos o goteando.
3. Realizar supervisiones planificadas para verificar fugas de agua en grifos, sanitarios, tuberías, etc., (Dirección de Servicios Generales y/o Subgerencia de Infraestructura).
4. No utilizar los sanitarios para depositar residuos sólidos que generen tapamientos.
5. Informar al personal operativo o a la Dirección de Servicios Generales en casos de fugas o averías para evitar pérdidas innecesarias de agua.

c) Gestión de Desechos

1. Devolver cartuchos de tinta y tóner vacíos a la Unidad de Almacén, para recibir los cartuchos nuevos.
2. Conservar la integridad de los sellos en los cartuchos de tinta y tóner para poder reciclarlos.
3. Utilizar medios de comunicación electrónicos y evitar imprimir correos electrónicos, a menos que sea absolutamente necesario.
4. Utilizar papel reciclado para toda la documentación no oficial y que no sea necesario utilizar papel nuevo.
5. Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tiene muchos espacios libres. Ejemplo: Presentaciones de Power Point.
6. Utilizar el papel por las dos caras en la impresión de documentos, siempre que sea posible.
7. Reciclar el papel inservible, haciendo uso de las cajas de red ecológica puesto a disposición en cada Unidad Administrativa.
8. Utilizar los puntos ecológicos ubicados en el Palacio de los Deportes para la clasificación de residuos.
9. Utilizar pachón para agua y evitar el uso de botellas plásticas y vasos desechables
10. Evitar el uso de todo material plástico en reuniones, por ejemplo: botellas plásticas y promover que cada asistente lleve su pachón de agua.
11. Considerar la adquisición de baterías recargables.
12. Utilizar bolsas reutilizables o ecológicas o reutilizar las bolsas.
13. Destinar un único recipiente dentro de cada oficina para los desechos que CDAG no recicla, por ejemplo: orgánico.

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

14. Evitar el uso de desechables de duroport y plástico para celebraciones, reuniones y actividades institucionales.

d) Comunicación y sensibilización

1. El Promotor de Oficina Verde de cada unidad será el encargado de divulgar con los colaboradores de la misma la información relacionada al proyecto.
2. Las actividades de comunicación y sensibilización estarán dirigidas a todo el personal
3. La información de comunicación y sensibilización deberá ser publicada en los lugares visibles de cada unidad o en el lugar destinado para el efecto.
4. Incluir medios de comunicación digitales y/o material reciclado para comunicar información de Oficina Verde.

Para implementar y mantener el Programa de Oficina Verde, con sus objetivos y metas, las Unidades Administrativas Responsables deben considerar dentro de los planes operativos anuales las acciones a implementar, responsabilidades y plazos establecidos para su ejecución.

J. Seguimiento, medición y evaluación de resultados

1. Seguimiento

La Subgerencia de Desarrollo Institucional realiza el seguimiento y evaluación del plan anual de Oficina Verde, en las evaluaciones internas, según el programa anual aprobado.

Cada unidad Administrativa responsable (miembros del Comité de Oficina Verde), es la encargada de dar seguimiento a las actividades planificadas en su programación anual de oficina verde con el objetivo de garantizar el cumplimiento del mismo.

El Líder de cada Unidad Administrativa es el responsable de velar por el seguimiento y cumplimiento del presente Manual con el apoyo del Promotor de Oficina Verde de cada Unidad Administrativa.

El seguimiento y medición de los objetivos, metas y acciones se presenta en forma mensual antes de los primeros quince días del mes siguiente, para la identificación de resultados y toma de decisiones para corregir desviaciones.

El seguimiento de los indicadores se presenta de forma cuatrimestral, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Dirección de Gestión de la Calidad.

	Manual de Oficina Verde		
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: ADM-MAN-01	Versión: 1

2. Medición de resultados

La medición de los resultados previstos para el programa de Oficina Verde se realiza con base a los indicadores definidos para cada objetivo, según tabla de indicadores aprobada por el Comité de Oficina Verde y que se encuentra en resguardo de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

Las unidades a cargo del registro de la información son responsables de realizar los cálculos y trasladar el informe de consumo de forma cuatrimestral, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Dirección de Gestión de la Calidad.

La Dirección de Gestión de la Calidad, es la responsable de consolidar los informes recibidos de las unidades miembros del Comité de Oficina Verde.

Las Unidades Administrativas Responsables de los registros, son los encargados de conservar la información derivada de los registros y la Dirección de Gestión de la Calidad es la responsable de conservar los registros enviados por cada Unidad Administrativa.

La comunicación de los resultados se realizará a través de un informe a la Gerencia.

3. Evaluación de resultados

La Unidad Administrativa Responsable (miembros del Comité Oficina Verde), elabora informe anual del cumplimiento a las actividades planificadas en su programación anual y envía en la última semana de noviembre de cada año dicho informe a la Subgerencia de Desarrollo Institucional, quien consolida y envía informe anual a Gerencia, conserva la información documentada del mismo.