

 <p>FUNDACIÓN CRISTO VIVE OFICIOS</p>	<p>POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS</p>	<p>Código: PAGR-01</p>
		<p>Versión: 1</p>

POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS ESCUELAS DE FORMACIÓN EN OFICIOS

FUNDACIÓN CRISTO VIVE - FORMACIÓN LABORAL

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 1 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01 Versión: 1
---	--	---

1. PROPÓSITO

Establecer los principios, obligaciones internas, responsabilidades y reglas operativas mínimas para prevenir impactos ambientales y gestionar de manera segura, trazable y conforme a normativa vigente los residuos y sustancias generados en actividades formativas prácticas de la institución (talleres, laboratorios, bodegas y actividades en terreno).

2. ALCANCE

Esta Política aplica en todas las sedes y dependencias de la Fundación, incluyendo talleres, salas, bodegas, patios de acopio, espacios comunes y toda actividad práctica realizada fuera de sede cuando sea organizada o supervisada por la institución.

La Política se aplica a todo el personal de la Fundación, incluyendo a Personal directivo y jefaturas de sede, facilitadores y personal de apoyo de talleres, Personal administrativo, de bodega, aseo y mantención, Estudiantes y participantes de cursos, Proveedores y contratistas que operen dentro de dependencias institucionales.

Los residuos asimilables a domiciliarios generados en oficinas administrativas, salas de reuniones, pasillos, servicios higiénicos y áreas comunes, tales como papeles de uso general, envases de alimentos, residuos orgánicos menores y otros residuos no peligrosos de carácter cotidiano, serán gestionados mediante el sistema de aseo y retiro municipal o servicios generales contratados, se promoverán las obligaciones básicas generales de orden, limpieza y prevención establecidas en la normativa sanitaria vigente.

La Política no hace referencia a la Norma NCH 2728:2015 y se adopta de manera voluntaria por la organización.

3. NORMATIVA RELACIONADA

La implementación de esta política deberá considerar, a lo menos, la siguiente normativa chilena (y sus modificaciones):

- Ley N° 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente.
- D.S. N° 594/1999 MINSAL, Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N° 148/2003 MINSAL, Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos.
- D.S. N° 43/2015 MINSAL, Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas.
- Ley N° 20.920 (Ley REP), Marco para la Gestión de Residuos, Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje.

4. DEFINICIONES

Residuo: Sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende, tiene intención u obligación de desprenderse.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 2 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01 Versión: 1
---	--	---

Residuos no peligrosos (RNP): Residuos asimilables a domiciliarios o industriales no peligrosos (papel, cartón, vidrio, orgánicos, metales limpios, etc.).

Residuos peligrosos (RESPEL): Residuos que presentan características de peligrosidad (toxicidad, inflamabilidad, corrosividad, reactividad u otras) y están regulados por D.S. 148.

Sustancias peligrosas: Sustancias o mezclas que, por su naturaleza, presentan riesgos para la salud o el ambiente; su almacenamiento se regula por D.S. 43.

Gestor autorizado: Empresa o entidad autorizada para transporte, valorización, tratamiento o disposición final de residuos, según corresponda.

Trazabilidad: Capacidad de identificar el residuo desde su generación hasta su destino final mediante registros y respaldos.

5. RESPONSABILIDADES

La Responsabilidad por el cumplimiento de la Política recae sobre:

- Coordinadores de Sede.
- Dirección de Operaciones y Administración.
- Dirección Ejecutiva.
- Encargado de Gestión Ambiental.

6. PRINCIPIOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

La Fundación Cristo Vive Formación laboral, declara como sus principios y compromisos en materia ambiental y de gestión de residuos, los siguientes:

1. Prevención y mejora continua: priorizar la reducción de riesgos e impactos desde el diseño de las actividades prácticas de los cursos y actividades de la Fundación.
2. Jerarquía de residuos: prevenir, reducir, reutilizar, reciclar/valorizar y, sólo en última instancia, eliminar.
3. Cumplimiento normativo y trazabilidad: asegurar registros verificables y gestores autorizados cuando corresponda.
4. Seguridad y salud: operar bajo condiciones sanitarias, con control de exposición, elementos de protección personal (EPP) y procedimientos de emergencia cuando corresponda.
5. Responsabilidad compartida: todos los actores de la comunidad formativa tienen deberes específicos de cumplimiento.

La Fundación Cristo Vive - Formación Laboral se proyecta como una institución líder en educación y capacitación sostenible, comprometiéndose a alcanzar los siguientes hitos en el corto y mediano plazo:

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 3 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01 Versión: 1
---	---	---

- Ruta a la Carbono Neutralidad:** Iniciar el proceso de medición de nuestra huella de carbono institucional para establecer metas de reducción progresivas, alineándose con el objetivo nacional de carbono neutralidad al 2050 establecido en la Ley N° 21.455.
- Eficiencia Hídrica y Energética:** Implementar planes de optimización de consumos en todos nuestros talleres, priorizando tecnologías de bajo impacto y promoviendo una cultura de ahorro de recursos críticos ante el escenario de cambio climático en Chile.
- Liderazgo en Economía Circular:** Transformar nuestros centros de formación en referentes de gestión circular, donde los residuos de productos prioritarios (como aceites, neumáticos o aparatos electrónicos) no solo se administren conforme a la Ley REP, sino que además se utilicen como casos de estudio para la formación de participantes conscientes sobre la valorización de recursos, incorporando estos contenidos en los procesos formativos mediante horas lectivas o actividades prácticas orientadas a la transformación circular, vinculadas directamente a los oficios impartidos.
- Transparencia y Acción Comunitaria:** Fortalecer el acceso a la información ambiental para toda nuestra comunidad educativa, fomentando espacios de participación ciudadana en línea con el Acuerdo de Escazú.

7. GOBERNANZA, ROLES Y RESPONSABILIDADES

La gobernanza ambiental establece los roles, responsabilidades y mecanismos de supervisión necesarios para asegurar la correcta implementación y control de la Política Ambiental y de Gestión de Residuos, garantizando el cumplimiento normativo y la trazabilidad de las decisiones institucionales.

7.1 Roles y responsabilidades de la Dirección ejecutiva:

- Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- Designar formalmente un/a Encargado/a de Gestión Ambiental y de Residuos (EGAR) por sede o institución.
- Asignar y comunicar los recursos mínimos para su implementación (contenedores, señalética, EPP y contratos de retiro).
- Exigir reportes y tomar decisiones correctivas ante incumplimientos graves o reiterados.

7.2 Roles y responsabilidades del Encargado/a de Gestión Ambiental y de Residuos (EGAR):

- Mantener la Matriz de Residuos y Sustancias por taller/actividad, actualizada al menos anualmente o ante cambios relevantes.
- Coordinar capacitaciones e inducciones; mantener evidencias (listas de asistencia, evaluaciones breves).
- Realizar inspecciones internas y emitir planes de acción correctivos.
- Evaluar si corresponde declaración RETC/SIDREP y coordinar su cumplimiento cuando aplique.

7.3. Roles y responsabilidades del Director/a de Operaciones y Coordinador/a de Sede:

- Definir y supervisar puntos de segregación y almacenamiento; validar señalética y rotulación.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 4 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

 <p>FUNDACIÓN CRISTO VIVE OFICIOS</p>	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01
		Versión: 1

2. Gestionar contratos con gestores autorizados; programar y documentar retiros.
3. Administrar registros (bitácoras, actas de retiro, hojas de seguridad, inventarios, incidentes).

7.4 Roles y responsabilidades de las/los Docentes / Jefaturas de Taller:

1. Asegurar segregación en origen durante la actividad práctica y al cierre de cada jornada.
2. Verificar que los contenedores estén disponibles, rotulados, en buen estado y no sobrepasen su capacidad.
3. Controlar uso de EPP y cumplimiento de medidas de seguridad asociadas a sustancias y residuos.
4. Reportar de inmediato derrames, incidentes, mezclas incompatibles, daños en envases o hallazgos de residuos no identificados.
5. Prohibir prácticas de vertido al alcantarillado o disposición no autorizada.

7.5 Roles y responsabilidades de las y los Estudiantes / Participantes:

1. Cumplir instrucciones de segregación, rotulación y almacenamiento definidas para el taller.
2. No manipular sustancias o residuos fuera de las actividades autorizadas y supervisadas.
3. Reportar condiciones inseguras (lores fuertes, derrames, envases dañados, falta de contenedores).

7.6 Roles y responsabilidades de los Proveedores y contratistas:

1. Cuando corresponda, cumplir requisitos de ingreso, seguridad y segregación definidos por la institución.
2. Acreditar autorizaciones cuando realicen transporte, retiro, valorización o disposición de residuos regulados.
3. Entregar respaldos documentales de servicio (guías/actas/certificados, según corresponda).

8. GESTIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS Y SUSTANCIAS

Se establecen las siguientes reglas operativas obligatorias para la adecuada gestión de los residuos y sustancias utilizadas en las actividades formativas, las cuales deberán ser aplicadas de manera transversal en todos los talleres, sedes y procesos, con el objeto de prevenir riesgos ambientales y sanitarios y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

8.1 Matriz de residuos y sustancias (obligatoria)

Cada taller/área deberá contar con una Matriz de Residuos y Sustancias (Anexo 2).

8.2 Segregación en origen

- La segregación debe realizarse en el punto de generación; está prohibido trasladar residuos sin contención adecuada.
- Está prohibido mezclar RESPEL con residuos no peligrosos o mezclar sustancias incompatibles.
- Los contenedores deben ser compatibles con el residuo y mantenerse cerrados cuando no estén en uso.
- Los envases contaminados con sustancias peligrosas se tratarán como residuos conforme a su peligrosidad.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 5 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01 Versión: 1
---	---	---

8.3 Rotulación y señalética

- Todo contenedor de residuos deberá indicar: tipo de residuo, taller/área y responsable.
- Los contenedores y bodegas de sustancias peligrosas deberán contar con señalética visible de riesgos.
- Se deberán disponer instrucciones visuales de segregación para estudiantes en cada taller.

8.4 Almacenamiento interno y bodegas

El almacenamiento de sustancias peligrosas y RESPEL deberá realizarse en zonas definidas, ventiladas cuando corresponda, con control de acceso, orden y limpieza, evitando fuentes de ignición y considerando compatibilidad química. Se deberán implementar bandejas de contención cuando aplique y mantener Hojas de Datos de Seguridad (HDS) disponibles.

8.5 Manejo de residuos peligrosos (RESPEL)

- Los RESPEL deben almacenarse temporalmente en envases adecuados, cerrados, rotulados y en buen estado.
- Se debe mantener registro de generación y almacenamiento (bitácora) y respaldos de retiros por gestores autorizados.
- La institución no podrá realizar tratamiento o disposición final por cuenta propia si requiere autorizaciones que no posee.

8.6 Residuos valorizables y puntos limpios

- Se implementarán puntos de acopio para papel/cartón, plásticos, vidrio y metales limpios cuando sea factible.
- La valorización se priorizará mediante convenios con recicladores/gestores formales, resguardando la trazabilidad.
- Los residuos orgánicos y aceites vegetales (si se generan) deberán gestionarse con contenedores dedicados.

8.7 Efluentes y prohibiciones específicas

- Está prohibido verter aceites, solventes, pinturas, diluyentes, químicos o lodos al alcantarillado o al suelo.
- Está prohibida la quema de residuos dentro de dependencias institucionales.
- Está prohibido almacenar sustancias sin rotulación o sin identificación de su contenido.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 6 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01
		Versión: 1

9. COMPRAS RESPONSABLES Y SUSTITUCIÓN DE INSUMOS

La institución priorizará la adquisición de insumos de menor impacto ambiental y menor peligrosidad cuando exista alternativa técnica y presupuestariamente viable, promoviendo el uso eficiente de materiales, la compra de formatos retornables o concentrados y la reducción de descartables.

10. CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

La capacitación es obligatoria y se implementará bajo un enfoque práctico y verificable. Como mínimo:

1. Inducción al ingreso para personal y docentes: con contenidos de segregación, almacenamiento, EPP, emergencias y registros.
2. Inducción al inicio de cada curso práctico para estudiantes: con reglas de segregación y reportabilidad.

11. EMERGENCIAS, DERRAMES E INCIDENTES

Cada sede deberá contar con un procedimiento escrito y difundido para responder a derrames y eventos con potencial impacto ambiental. El procedimiento deberá definir responsabilidades, criterios de actuación, medidas de control, mecanismos de notificación y requisitos de registro frente a emergencias, derrames e incidentes con potencial impacto ambiental.

12. REGISTROS Y EVIDENCIAS (OBLIGATORIOS)

Se deberán mantener, al menos, los siguientes registros por sede:

1. Listado de chequeo de inspecciones internas y planes de acción (Anexo Nº1).
2. Matriz de Residuos y Sustancias por taller/área (Anexo Nº2).
3. Registro de incidentes y acciones correctivas (se gestionará como una No Conformidad del SGC).
4. Listas de asistencia y evidencias de capacitación/inducción.

Cuando corresponda, según la Matriz del punto 2 anterior, se deberá contar con:

- Inventario básico de sustancias peligrosas (cuando existan).
- Bitácora de generación y almacenamiento temporal de RESPEL.
- Registro de retiros y respaldos del gestor (actas, guías, certificados, según aplique).

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 7 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01 Versión: 1
---	---	---

13. SEGUIMIENTO, CONTROL E INDICADORES

El EGAR realizará inspecciones internas al menos de forma semestral, utilizando un listado de chequeo estandarizado, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. La Dirección revisará los resultados obtenidos y aprobará las acciones correctivas y de mejora que correspondan.

Para el período se establecerán indicadores que permitan medir el desempeño de las actividades, como por ejemplo:

- N° incidentes detectados.
- N° incidentes detectados tratados en un periodo determinado.
- % personal capacitado anualmente.
- N° de capacitaciones/inducciones realizadas anualmente.
- N° de inspecciones internas realizadas anualmente.
- N° Publicaciones de buenas prácticas ambientales realizadas anualmente.

Estos indicadores permitirán realizar un seguimiento sistemático, facilitar la toma de decisiones y fortalecer la mejora continua del sistema de gestión.

14. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a medidas correctivas inmediatas, suspensión de actividades prácticas en el taller en casos graves y justificados, y aplicación de medidas administrativas según el reglamento interno de orden y seguridad y los respectivos contratos de trabajo, sin perjuicio de responsabilidades legales que pudieren corresponder.

15. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

La presente política entra en vigencia desde su aprobación por la Dirección. Será revisada al menos una vez al año, o antes si existieran cambios normativos, cambios relevantes en talleres/insumos o incidentes que lo justifiquen.

Se define un programa de implementación de 3 meses, en los que se debe cumplir con los siguientes hitos:

1. Designación formal del EGAR.
2. Comunicación y difusión de la Política en trabajadores/as de la Fundación.
3. Levantamiento de Matriz de Residuos y Sustancias por taller.
4. Elaboración del Procedimiento de derrames y eventos con potencial impacto ambiental.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 8 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01
		Versión: 1

5. Definición de puntos de segregación y acopio; señalética mínima.
6. Habilitación de contenedores.
7. Capacitación de personal y docentes.
8. Evaluación de obligación de declaración RETC/SIDREP cuando aplique.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 9 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01
		Versión: 1

ANEXO Nº1 LISTADO DE CHEQUEO DE INSPECCIÓN INTERNA SEMESTRAL Y PLANES DE ACCIÓN AMBIENTAL

1. Objetivo

Establecer un modelo estandarizado de Listado de chequeo de Inspección Interna Semestral y Planes de Acción, orientado a verificar el cumplimiento de la Política Ambiental y de Gestión de Residuos, identificar desviaciones y definir acciones correctivas y preventivas en talleres y dependencias institucionales.

2. Listado de chequeo de Inspección Interna Semestral

Complete marcando: Cumple (C) / No Cumple (NC) / No Aplica (NA) y registre observaciones cuando corresponda.

Nº	Aspecto a verificar	C	NC	NA	Observaciones
1	Existe Matriz de Residuos y Sustancias actualizada por taller.				
2	Los residuos se segregan correctamente en el punto de generación.				
3	Los contenedores están rotulados y en buen estado.				
4	No se observan mezclas incompatibles de residuos.				
5	Los RESPEL se almacenan en área definida y señalizada.				
6	Las sustancias peligrosas cuentan con Hojas de Datos de Seguridad disponibles.				
7	Los contenedores de RESPEL permanecen cerrados y sin fugas.				
8	Existen kits de derrames disponibles y accesibles.				

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 10 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01
		Versión: 1

9	No se observan vertidos al alcantarillado o suelo.				
10	Se mantienen registros de retiros y respaldos del gestor.				
11	Los docentes conocen y aplican el procedimiento de manejo de residuos.				
12	Los estudiantes han recibido inducción ambiental.				
13	No existen residuos sin identificar o sin rotulación.				
14	El área de acopio se encuentra ordenada y limpia.				
15	No se detectaron incidentes ambientales no reportados.				

3. Plan de Acción Correctivo y Preventivo

Para cada hallazgo clasificado como 'No Cumple (NC)' se deberá elaborar un Plan de Acción, definiendo responsabilidades, plazos y seguimiento.

4. Responsables y seguimiento

El Encargado/a de Gestión Ambiental y de Residuos (EGAR) será responsable de ejecutar la inspección, consolidar los resultados, proponer los planes de acción y verificar su cierre dentro de los plazos definidos. La Dirección deberá revisar los resultados y respaldar la implementación de las acciones correctivas.

5. Registro y archivo

Los listados de chequeo completados y los planes de acción deberán archivarse por un período mínimo de 1 años y estar disponibles para auditorías internas, fiscalizaciones y procesos de acreditación.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 11 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------



POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Código:
PAGR-01

Versión:
1

ANEXO Nº2: MATRIZ DE RESIDUOS Y SUSTANCIAS POR TALLER

1. Objetivo del documento

El presente documento tiene por objetivo proporcionar una propuesta estandarizada de Matriz de Residuos y Sustancias por taller de formación en oficios, como instrumento operativo para la correcta identificación, clasificación y gestión de residuos y sustancias utilizadas en actividades prácticas.

2. Instrucciones de uso

- La matriz debe completarse por cada responsable de taller de oficio y debe mantenerse actualizada al menos semestralmente.
- Debe estar disponible para inspecciones internas, auditorías y fiscalizaciones.
- El Encargado/a de Gestión Ambiental y de Residuos (EGAR) es responsable de su consolidación y control.

3. Estructura general de la Matriz

La siguiente tabla define los campos mínimos que debe contener la Matriz de Residuos y Sustancias por taller:

Taller / Área											
Actividad / Proceso	Insumo o Sustancia utilizada	Residuo generado	Clasificación (RNP / RESPEL / Especial)	Estado físico	Peligrosidad principal	Contenedor asignado	Ubicación de acopio	Frecuencia estimada de retiro	Gestor / Destino final	Responsable	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 12 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------

	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Código: PAGR-01
		Versión: 1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Descripción de campos

Ítem	Descripción
Taller / Área	Nombre del taller o área donde se genera el residuo o se utiliza la sustancia (ej.: Desabolladura Automotriz, Mecánica, Gastronomía, Bodega, Electricidad).
Actividad / Proceso	Actividad específica dentro del taller que da origen al uso de la sustancia o a la generación del residuo (ej.: lijado, soldadura, limpieza de equipos, preparación de alimentos).
Insumo o Sustancia utilizada	Material, producto o sustancia empleada en la actividad (ej.: solventes, aceites, pinturas, masilla, alimentos, detergentes).
Residuo generado	Residuo resultante del proceso o del uso del insumo (ej.: trapos contaminados, aceite usado, envases contaminados, restos orgánicos).
Clasificación (RNP / RESPEL / Especial)	Tipo de residuo según su peligrosidad: Residuo No Peligroso (RNP), Residuo Peligroso (RESPEL) o Residuo Especial que requiere manejo diferenciado.
Estado físico	Estado en que se presenta el residuo al momento de su generación (sólido, líquido, semisólido, pastoso).
Peligrosidad principal	Riesgo predominante asociado al residuo o sustancia (inflamable, tóxico, corrosivo, irritante, contaminante, no peligrosa).

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 13 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------



POLÍTICA AMBIENTAL Y
DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Código:
PAGR-01

Versión:
1

Ítem	Descripción
Contenedor asignado	Tipo de envase o contenedor destinado a la segregación y almacenamiento del residuo (ej.: tambor metálico, bidón plástico, contenedor con tapa, jaula metálica).
Ubicación de acopio	Lugar físico donde se almacena temporalmente el residuo dentro de la sede (ej.: taller, bodega RESPEL, patio de acopio, punto limpio).
Frecuencia estimada retiro	Periodicidad con la que se realiza su retiro (diaria, semanal, mensual, trimestral, según corresponda).
Gestor / Destino final	Empresa, servicio o sistema responsable del retiro, valorización o disposición final del residuo (gestor autorizado, reciclador, retiro municipal, eliminación).
Responsable	Cargo o rol responsable del control y correcta gestión del residuo (docente, coordinador/a de sede, EGAR, encargado de bodega).

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 14 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------



POLÍTICA AMBIENTAL Y
DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Código:
PAGR-01

Versión:
1

ANEXO Nº3 DECLARACIÓN - COMPROMISO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

El Equipo Directivo y colaboradores de Fundación Cristo Vive – Formación Laboral reafirman su compromiso con la aplicación efectiva de la Política Ambiental y de Gestión de Residuos a través del presente documento (PAGR-01), promoviendo una cultura de prevención, cuidado del medio ambiente y mejora continua. Asimismo, aseguran el adecuado manejo y disposición de los residuos conforme a la normativa nacional vigente. Este compromiso involucra a toda la comunidad educativa, quienes actuarán de manera responsable y transparente, contribuyendo a una formación laboral sustentable y al fortalecimiento de la economía circular.

Nombre	Rut	Cargo Fundación Cristo Vive - Formación Laboral	Firma
Nicolas Morovic Fuentes	16.177.900-8	-Director Ejecutivo	
Rodrigo Muñoz Castillo	10.393.072-3	-Director de Administración y Operaciones	
Yerko Gallegos Hurtado	16.909.703-0	-Director Académico	
Ignacio Zuloaga Santibáñez	17.765.797-2	-Coordinador de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. -Encargado de Gestión Ambiental.	
Fabiola Valencia Reyes	10.530.335-1	-Coordinadora de Sedes Fcv-Formación Laboral.	

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 15 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------



POLÍTICA AMBIENTAL Y
DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Código:
PAGR-01
Versión:
1

Sebastian Pardo Vidal

15.367.796-4

-Docente Instalaciones Eléctricas, Energías Renovables,
Eficiencia Energética y Automatización Industrial.

Aprobado por: Director Ejecutivo	Fecha de Aprobación: 15-01-2026	Nº Páginas 16 de 13
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------