

| INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE | Juan Briones Soto |
| RUT | |
| MES DEL INFORME | Junio de 2025 |
| PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL | "Prestación de Servicios de honorarios de la Dirección de Medio Ambiente año 2025, DA Nro.36 del 14.01.2025, CI Nro.90 |
| IDDOC CONTRATO | 1972089 |
| IDDOC ANEXO CONTRATO | |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL | MEDIO AMBIENTE |

| Funciones según Contrato | Fecha | Descripción de Actividad |
|---|------------------------|---|
| <p>a) Se capacitará en temas de residuos y en el funcionamiento municipal con el objetivo de complementar sus labores asignadas.</p> <p>b) Ejecutar el calendario de instalación y de retiro del Punto Limpio Móvil con los presidentes de las organizaciones sociales semanalmente, por sectores, cumpliendo metas de instalación en diferentes puntos de la comuna.</p> <p>c) Coordinar la entrega de los puntos limpios móviles con las organizaciones sociales y comunitarias llevando el control a través de un comprobante de entrega, resguardando la seguridad de los puntos instalados (cadenas u otro).</p> <p>d) Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.</p> <p>e) Deberá realizar actividades en terreno supervisando el funcionamiento del punto limpio móvil diariamente, realizando en terreno una fuerte campaña de educación a la comunidad, de cómo ingresar los residuos al punto y entregar material de difusión en terreno.</p> <p>f) Informar a su jefe directo de la planificación y coordinación de las actividades del punto limpio y entregar el Informe mensual del material recolectado.</p> <p>g) Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos).</p> <p>h) Recepcionar las solicitudes e inquietudes de la comunidad con respecto a los residuos mal gestionados o de nuevos requerimientos en terreno.</p> <p>i) Responsable de mantener al resguardo del punto limpio móvil, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.</p> <p>j) Asistir a reuniones, actos, ferias y otros actos</p> | 01 al 30 de Junio 2025 | <p>Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.</p> <p>Informar a su jefe directo de la planificación y coordinación de las actividades del punto limpio y entregar el Informe mensual del material recolectado.</p> <p>Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos)</p> <p>Responsable de mantener al resguardo del punto limpio móvil, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.</p> <p>Deberá registrar y enviar vía WhatsApp y/o correo del programa registros fotográficos de sus actividades en terreno a su jefatura directa, con el propósito de ser un medio de verificación y resguardo de sus actividades.</p> <p>Las actividades del programa deberán ser ejecutadas en fechas y horarios de acuerdo con los requerimientos de la comunidad, en forma de garantizar el cumplimiento de metas como también el buen desarrollo y funcionamiento del programa, pudiendo ser incluido turnos semanales a realizarse después del horario municipal normal de lunes a viernes e inclusive en las jornadas de mañana y/o tarde los fines de semana cuando corresponda</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>cuando corresponda, y que estén vinculados a sus funciones o acompañando a diversas gestiones de residuos.</p> <p>k) Deberá dar cumplimiento a todas las actividades enunciadas en el programa durante el año 2025, cumpliendo con los objetivos planteados para el buen funcionamiento del programa.</p> <p>l) Deberá registrar y enviar vía WhatsApp y/o correo del programa registros fotográficos de sus actividades en terreno a su jefatura directa, con el propósito de ser un medio de verificación y resguardo de sus actividades.</p> <p>m) Las actividades del programa deberán ser ejecutadas en fechas y horarios de acuerdo con los requerimientos de la comunidad, en forma de garantizar el cumplimiento de metas como también el buen desarrollo y funcionamiento del programa, pudiendo ser incluido turnos semanales a realizarse después del horario municipal normal de lunes a viernes e inclusive en las jornadas de mañana y/o tarde los fines de semana cuando corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el/la prestador/a de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne la jefa directa o Directora que corresponda, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.</p> | | |
|---|--|--|

| PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES | | | | |
|------------------------------------|--|---------------|---|-------|
| ADMINISTRATIVOS | | FERIADO LEGAL | 5 | OTROS |


JUAN BRIONES SOTO
FUNCIONARIO


NORMA PARRA GUTIÉRREZ
JEFE DIRECTO


ALVARO ESPINOZA MUÑOZ
DIRECTOR "SUBD" DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

En atención a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.628 Sobre Protección de Datos Personales y artículo 112 de la Resolución Exenta N°500, de fecha 09 de Diciembre de 2022, Instrucción General de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, es deber de los órganos de la Administración del Estado proteger los datos sensibles y personales, por ello, se ha tachado número de cédula de identidad.