



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

NOMBRE	YARITZA GABRIELA BURGOS VERGARA
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2025
PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL	Prestación de servicios de honorarios de la Dirección de Medio Ambiente año 2025, DA N°36 del 14.01.2025, CI N°90.
IDDOC CONTRATO	2062246
DIRECCIÓN MUNICIPAL	MEDIO AMBIENTE

Funciones según contrato	Fecha	Descripción de actividad
<p>1- Realizar talleres presenciales y/o virtuales de Compostaje y Vermicompostaje, de acuerdo con los requerimientos y disponibilidad horaria de las organizaciones sociales solicitantes, las cuales podrán ser en diferentes días y horarios.</p> <p>2- Realizar entrega de equipos de compostaje y vermicompostaje a los vecinos(as) beneficiados(as) que residan en la comuna de Concepción y que hayan aprobado el ciclo de talleres. Además, deberá mantener el cuidado y orden de los equipos en la bodega respectiva, así como llevar un registro de ingresos y egresos mensuales de estos.</p> <p>3- Realizar seguimientos en terreno, según la programación semanal, a los vecinos(as) beneficiados (as) con equipos de compostaje y/o vermicompostaje de manera presencial.</p> <p>4- Mantener y alimentar las camas de lombrices californianas una vez por semana, para lo cual se deberá coordinar el traslado de residuos orgánicos (frutas y verduras) desde las ferias libres y/u otros. Deberá llevar un registro control de los kilos de residuos ingresados y el estado de su funcionamiento, semanalmente, resguardando el cuidado y reproducción de estas.</p> <p>5- Registrar a través de fotografías de cada actividad en terreno, como medio de verificación, de manera de llevar el control estadístico mensual de</p>	01-09-2025 al 30-09-2025	<p>3. Se realiza seguimiento de equipos de compostaje en Concepción Centro, Barrio Norte, Collao.</p> <p>4. Mantención y cuidado de las camas de Lombrices y sacas de crías de Lombrices, como también el traslado de las frutas y verduras para su alimentación, cosecha y harneado de humus para posterior preparación de material de difusión.</p> <p>5. Mantención actualizada de estadísticas referentes a seguimientos y pesos de residuos orgánicos provenientes de feria orgánica.</p> <p>5. Se registra vía WhatsApp y/o correo registros fotográficos de la actividad en terreno a jefatura directa.</p> <p>6. Participación en reuniones propias del programa para su buen funcionamiento.</p> <p>7. Se realiza apoyo técnico y administrativo del programa, funciones como: contactar y coordinar con los vecinos/as solicitantes de los Talleres, de forma presencial, y/o vía telefónica, disipar dudas y orientaciones sobre manejo de los equipos entregados.</p>

6- Asistir y participar de las reuniones semanales de coordinación de la Oficina de Residuos Orgánicos.		
7- Cumplir labores operativas en terreno y administrativas en oficina conforme a los requerimientos de mejor servicio que disponga su jefatura para el buen desempeño de la Oficina de Residuos Orgánicos.		

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES

ADMINISTRATIVOS	1	FERIADO LEGAL	0	OTROS	0
-----------------	---	---------------	---	-------	---

YARITZA BURGOS VERGARA
FUNCIONARIO

XIMENA CORTÉS DE LA MAZA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
(S)

En atención a lo dispuesto en el artículo 4º 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.