

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	YARITZA GABRIELA BURGOS VERGARA
RUT	
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 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.