

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
RUT	
MES DEL INFORME	ABRIL 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	1972089
DIRECCIÓN MUNICIPAL	MEDIO AMBIENTE

Funciones según contrato	Fecha	Descripción de actividad
<p>1- Responder con responsabilidad y seriedad al buen desempeño del Programa “Compostaje y Huertos orgánicos”, resguardando el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.</p> <p>2- coordinar y realizar relatorías a la comunidad, como Talleres presenciales y/o virtuales de compostaje y Huertos orgánicos domiciliarios de acuerdo con los requerimientos de la comunidad para el buen funcionamiento del programa.</p> <p>3- Realizar entregas de los equipos de compostaje y vermicompostaje a los vecinos (as) beneficiados (as) residentes de la comuna de Concepción de acuerdo con la programación y coordinación semanal y anual, con el propósito de cumplir las metas establecidas por el programa.</p> <p>4- Realizar seguimientos en terreno según la programación semanal del programa a los vecinos (as) beneficiados (as) con equipos de compostajes, de manera presencial y eventualmente de vía online, informando a su Jefatura directa semanalmente de las metas cumplidas y a la vez registrar a través de fotografías la actividad en terreno. De lo anterior, se concluye con llevar y mantener actualizado el control estadístico semanal, mensual y anual de los seguimientos realizados de los equipos funcionando y en otros estados informando finalmente a su Jefatura directa vía correo.</p> <p>5- Mantener el cuidado y orden de los equipos de compostajes ya sean nuevos y/o devueltos en la bodega destinada para su almacenamiento, resguardando su seguridad y orden, llevando un registro de los ingresos y egresos mensual de los equipos de compostaje e insumos adquiridos por el programa.</p> <p>6- Mantener el cuidado y alimentación de 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/o otros. Se llevará un registro control de los kilos de residuos ingresados y el estado de su funcionamiento semanalmente, resguardando el cuidado y reproducción de estas, siendo un insumo relevante para el vermicompostaje y el propio programa.</p> <p>7- Asistir y participar de las reuniones de coordinación de trabajo semanal de acuerdo con la programación de su Jefatura directa, con el propósito del buen funcionamiento y cumplimiento de metas del programa. Como también y eventualmente a reuniones de la Dirección de Medio Ambiente cuando se requiera.</p> <p>8- Realizar apoyo técnico y administrativo al programa de acuerdo con las siguientes actividades: contactar y coordinar seguimientos y talleres de compostajes y huertos orgánicos domiciliarios de la comuna, como</p>	<p>01-04-2025 al 30-04-2025</p>	<p>2- Trabajo administrativo del programa, coordinación de talleres online e inscripciones de actividades del programa (lista maestra de inscritos).</p> <p>2- Realización de taller presencial de Vermicompostaje en establecimiento educacional “Colegio Inmaculada de Concepción”.</p> <p>Realización de taller presencial de Vermicompostaje en CESFAM Santa Sabina.</p> <p>3- Se realiza coordinación y labores de entrega de equipos de compostaje y vermicompostaje en oficina del programa a vecinos beneficiados de modalidad online y habilitados según protocolos del programa.</p> <p>3- Entrega de equipos a vecinos(as) del ciclo de talleres impartidos en el CIAM Pedro de Valdivia y CESFAM VMF.</p> <p>4- Retiro de equipos en solicitud de titulares al programa y dentro de labores de seguimiento en terreno (sectores de barrio Norte, Centro y Lorenzo Arenas).</p> <p>4- Realización de seguimientos de equipos en terreno (Sector de Barrio norte, Bordo rio, Collao, céntrico y Villa Cap, además entrega de nidos de lombrices y asesoramiento técnico e instructivo para retomar procesos de vermicompostaje.</p> <p>4. Realización de seguimientos a entidades educacionales (colegios y jardines de concepción) que disponen de equipo de reciclaje orgánico en el establecimiento.</p> <p>5- Actualización de lista maestra de entregas, y de catastro de equipos en calidad de entregado, reutilizado y devueltos para redacción de informe mensual de estadísticas.</p> <p>6- Se realizan mantenciones de la infraestructura del programa de compostaje, pesaje de contenedores de reciclaje orgánico, alimentación de vermicamas, mantención y seguimiento de composteras comunitarias del programa y medición de parámetros.</p> <p>6- Se realiza retiro, traslado y descarga de contenedores de reciclaje orgánico desde feria “Brotes del Sur” para posterior alimentación de vermicamas del programa.</p>

<p>elaboración de material educativo; elaborar informes técnicos a solicitud de la Jefatura directa o cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento del programa.</p> <p>9- Asistir a capacitaciones técnicas y/o administrativas vinculadas a las funciones realizadas para el programa, con el propósito del buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades propias del programa.</p> <p>10- 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>11- 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>8- Labores de apoyo técnico en respuesta a la comunidad con el programa, inscripciones a talleres online y consultas sobre el programa vía telefónica, whatsapp y correo electrónico.</p> <p>8- Coordinación de seguimientos vía telefónica semanal y actualización de datos con la comunidad vía telefónica y WhatsApp.</p> <p>8- Realización de informes mensuales de actualización de cifras y estadísticas de las entregas de equipos realizadas en la fecha.</p> <p>10- Registro fotográfico de las diversas actividades de terreno del programa, ceremonias, seguimientos varios y entrega de equipos.</p>
---	--	---

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES				
ADMINISTRATIVOS	2	FERIADO LEGAL	2	OTROS
				0



CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
FUNCIONARIO



NORMA DE LAS MERCEDES PARRA GUTIÉRREZ
JEFE DIRECTO



ANDREA ASTE VON BENNEWITZ
DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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.