

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
RUT	
MES DEL INFORME	JULIO 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	2062229
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 lo realizado.</p> <p>6- Asistir y participar de las reuniones semanales de coordinación de la Oficina de Residuos Orgánicos.</p> <p>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 Organicos.</p>	01-07-2025 al 31-07-2025	<p>1- Realización de taller presencial de compostaje en JJVV Chaimavida (rural).</p> <p>2- Apoyo en taller de Huertos orgánicos domiciliarios impartido en JJVV R-2 del sector Nonguen y posterior actividad de entrega de equipos de Vermicompostaje y compostaje en horario no ordinario semanal (extraordinario).</p> <p>2- 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>2- 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>2- Entrega de equipos a vecinos(as) del ciclo de talleres presenciales impartidos en la JJVV Chaimavida, en la JJVV R-2 en el sector Nonguen y en Jardín Infantil y sala cuna Rene Scheneider en Lorenzo arenas.</p> <p>3- Realización de seguimientos de equipos en terreno (Sector de Barrio norte, Nonguen, Collao, sector céntrico y Villa Cap, además entrega de nidos de lombrices y asesoramiento técnico e instructivo para retomar procesos de vermicompostaje en terreno.</p> <p>4- 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>4- Se realiza retiro, traslado y descarga de contenedores de reciclaje orgánico desde feria "Brotos del Sur" para posterior alimentación de vermicamas del programa.</p> <p>4- Retiro y traslado de recipientes de reciclaje de "borras de café" en cafetería en convenio "Intenzzo" para el buen funcionamiento de las vermicamas.</p> <p>5- Registro fotográfico de las diversas actividades de terreno del programa, ceremonias, seguimientos varios y entrega de equipos.</p>

		<p>7- 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>7- Coordinación de seguimientos vía telefónica semanal y actualización de datos con la comunidad vía telefónica y WhatsApp.</p> <p>7- Realización de informes mensuales de actualización de cifras y estadísticas de las entregas de equipos realizadas en la fecha.</p> <p>7- Trabajo administrativo del programa, coordinación de talleres online e inscripciones de actividades del programa (lista maestra de inscritos).</p>
--	--	---

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



CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ  
FUNCIONARIO

XIMENA CORTÉS DE LA MAZA  
JEFE DIRECTO



ALVARO ESPINOZA MUÑOZ  
DIRECTORA 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.