



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	OCTUBRE 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 reprocucción 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 Orgánicos.</p>	01-10-2025 al 31-10-2025	<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- Se realiza apoyo en taller práctico en "Delegación de Collao" sobre proceso de vermicompostaje con los vecinos.</p> <p>3- Realización de seguimientos de equipos en terreno (sector Lomas San Andrés en Barrio norte, sector Pedro de Valdivia en Borda Río, sector céntrico, 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 lutocares de reciclaje orgánico, alimentación de vermicámaras, mantención y seguimiento de composteras comunitarias del programa y medición de parámetros.</p> <p>4- Se realiza retiro, traslado y descarga de lutocares de reciclaje orgánico desde feria "Brotes del Sur" en Lomas de Bellavista para posterior alimentación y buen funcionamiento de las vermicámaras 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 vermicámaras.</p> <p>5- Registro fotográfico de las diversas actividades de terreno del programa, seguimientos varios y entrega de equipos.</p> <p>7- Se asiste a actividad de "Feria" en terreno en Plaza España, para difusión de las actividades realizadas por el programa.</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</p>

		didáctico e inscripciones de actividades del programa (lista maestra de inscritos, seguimientos a realizar y talleres).
--	--	---

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES					
ADMINISTRATIVOS	1	FERIADO LEGAL	1	OTROS	0



CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
FUNCIONARIO



XIMENA CORTÉS DE LA MAZA
JEFE DIRECTO



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.