

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

NOMBRE	Pablo Antonio Goldberg Navarrete
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	MAYO 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
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.	01.05.2025 al 31.05.2025	1- Se realizaron todas las actividades solicitadas durante el mes para el buen funcionamiento del programa, apoyo técnico, seguimiento de equipos, talleres, mantención de equipos, entrega de nidos en lomas de san Sebastián y santa sabina.
2-Deberá 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.		2- Se realizó taller de vermicompostaje y compostajes presenciales en Liceo de niñas en concepción centro y en JJVV 13-A en sector laguna redonda.
3-Deberá 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.		3- Se realizó entregas de equipos de vermi compostaje y compostaje a la comunidad en dependencias de municipal Diego de Almagro #540, CESFAM Santa Sabina, J JV 13-A y Hospital Dia
4-Deberá 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.		4- Se realizaron seguimiento de equipos de vermicomposteras y composteras entregadas por el programa en los sectores de, Concepción Centro, barrio norte, lomas de san Sebastián, lomas de san Andrés, Nonguen, Collao (lirios; fresnos).
5-Deberá 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.		5- Se realizó control de ingresos de equipos nuevos y control de salida de equipos entregado en inventario de bodega, se realizó inventario de materiales ingresados al programa.
6-Deberá 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.		6- Recolección de residuos orgánicos en feria del sector santa Sabina. Se alimentaron las camas de lombrices y se realizó control de ellas en conjunto de las composteras comunitarias que se encuentran en las instalaciones municipales en Diego de Almagro # 540, sector Laguna Redonda.
7-Deberá 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.		7- Se realizaron reuniones de coordinación de actividades de planificación de seguimiento y talleres futuros para el mes de Mayo.
		8-Se realizó informe estadístico del seguimiento del programa respecto al funcionamiento de los equipos, se acogieron las dudas y consultas de vecinos mediante las vías de comunicación del programa.
		10- Se realizaron registros fotográficos de las actividades requeridas del programa, como seguimientos, actividad del mes del medio ambiente y talleres online.
		11- Realización de taller presencial a

8-Deberá 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 también a los que los soliciten vía telefónica, WhatsApp, correo u otro medio. Apoyo a la elaboración de material educativo, elaborar informes técnicos a solicitud de la Jefatura directa o cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento del programa.

9-Deberá 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.

10-Deberá 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.

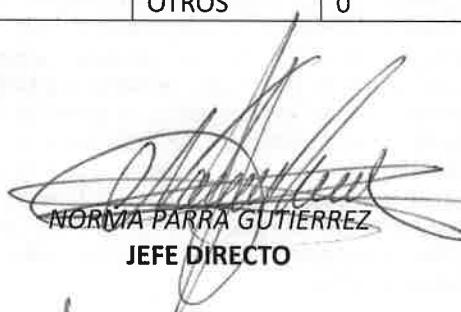
11-Las actividades del programa deberán ser ejecutadas en fechas y horarios de acuerdo con los requerimientos de la comunidad, en forma de garantizar el cumplimiento de metas como también el buen desarrollo y funcionamiento del programa, pudiendo ser incluido turnos semanales a realizarse después del horario municipal normal de lunes a viernes e inclusive en las jornadas de mañana y/o tarde los fines de semana cuando corresponda.

día del reciclaje para la difusión de recepción de inscripciones para talleres.

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES			
ADMINISTRATIVOS	1/2	FERIADO LEGAL	0
OTROS	0		



PABLO GOLDBERG NAVARRETE
FUNCIONARIO



NORMA PARRA GUTIERREZ
JEFE DIRECTO

