

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	SANDRA MARIA MONTECINOS HIDALGO
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	Mayo 2025
PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2025, DA N° 36 DEL 14.01.2025, CI N° 99.
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.-Trabajo con responsabilidad y seriedad al buen desempeño del Programa "Compostaje y Huertos orgánicos", resguardando el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.
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.-Realización talleres presenciales en JVV 13-A , Jardín Infantil Rene Schneider y Liceo de Niñas Concepción, Hospital de Día a su vez difusión del programa en dependencias del Liceo según los requerimientos del establecimiento educacional y de la oficina de Residuos Valorizables.
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 realiza entrega de equipos a vecinos /as residentes de la comuna de Concepción, compostera y vermicompostera en dependencias del Hospital de Día, JVV 13-A Lorenzo Arenas y de forma domiciliaria a personas mayores que participaron en talleres realizados en Cesfam Santa Sabina.
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 ce los seguimientos realizados de los equipos funcionando y en otros estados informando finalmente a su Jefatura directa vía correo.		4-Se realiza seguimientos según la disponibilidad de vehículo y programación en los siguientes sectores: Collao, Barrio Norte, (Villa Cap, Lomas San Sebastián teniente Merino 1, Las Princesas) sector Centro de la comuna de Concepción.
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.		6-Mantención y cuidado de las camas 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.
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.		7-Participación de reuniones presenciales de planificación y coordinación de las actividades propias del Programa "Compostaje y Huertos Orgánicos".
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		8-Realización de 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.
		8-Elaboración de material de difusión para programa compostaje y huertos comunitarios, respecto a talleres a impartir en la comuna de Concepción y Día del Medio Ambiente.
		10- Registro y envío vía WhatsApp de imágenes fotográficas de actividades en terreno con el propósito de ser un medio de verificación y resguardo de sus actividades realizadas en terreno.
		11- Realización de actividades y talleres después de horario municipal por requerimientos de la comunidad, dando cumplimiento de metas como también el buen desarrollo y funcionamiento del



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.

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES

ADMINISTRATIVOS	0	FERIADO LEGAL	0	OTROS	0
-----------------	---	---------------	---	-------	---

SANDRA MARÍA MONTECINOS HIDALGO
FUNCIONARIA

NORMA DE LAS MERCEDES PARRA GUTIÉRREZ
JEFATURA DIRECTA

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.

