Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡la mejor ciudad de Chile!

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	*Juan Briones Soto*
MES DEL INFORME	*Agosto de 2026*
PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL	Redistribución Educación Ambiental, la base del conocimiento del medio ambiente y la naturaleza en Concepción, D.A N 134 del 9 de Abril de 2026 C.I N 78-PAM
IDDOC CONTRATO	*2214029*
IDDOC ANEXO CONTRATO	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	MEDIO AMBIENTE

Funciones según Contrato	Fecha	Descripción de Actividad
a) Se capacitará en temas de residuos y en el funcionamiento municipal con el objetivo de complementar sus laborares asignadas. b) Ejecutar el calendario de instalación y de retiro del Punto Limpio Móvil con los presidentes de las organizaciones sociales semanalmente, por sectores, cumpliendo metas de instalación en diferentes puntos de la comuna. c) Coordinar la entrega de los puntos limpios móviles con las organizaciones sociales y comunitarias llevando el control a través de un comprobante de entrega, resguardando la seguridad de los puntos instalados (cadenas u otro). d) Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística. e) Deberá realizar actividades en terreno supervisando el funcionamiento del punto limpio móvil diariamente, realizando en terreno una fuerte campaña de educación a la comunidad, de cómo ingresar los residuos al punto y entregar material de difusión en terreno. f) Informar a su jefe directo de la planificación y coordinación de las actividades del punto limpio y entregar el Informe mensual del material recolectado. g) Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos). h) Recepcionar las solicitudes e inquietudes de la comunidad con respecto a los residuos mal gestionados o de nuevos requerimientos en terreno. i) Responsable de mantener al resguardo del punto limpio móvil, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.	01 al 31 de Agosto 2026	Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística. Informar a su jefe directo de la planificación y coordinación de las actividades del punto limpio y entregar el Informe mensual del material recolectado. Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos) Responsable de mantener al resguardo del punto limpio móvil, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal. 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. 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

cuando corresponda, y que estén vinculados a sus funciones o acompañando a diversas gestiones de residuos. k) Deberá dar cumplimiento a todas las actividades enunciadas en el programa durante el año 2026, cumpliendo con los objetivos planteados para el buen funcionamiento del programa. l) 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. m) 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. Sin perjuicio de lo anterior, el/la prestador/a de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne la jefa directa o Directora que corresponda, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.		

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES					
ADMINISTRATIVOS	1	FERIADO LEGAL		OTROS	

JUAN BRIONES SOTO
FUNCIONARIO

NORMA PARRA GUTIÉRREZ
JEFE DIRECTO

I. MUNICIPALIDAD DIRECTOR DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE CONCEPCIÓN

Cristian Olivares Osses
DIRECTOR DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE