

**INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE</b>                          | <i>Juan Briones Soto</i>  |
| <b>RUT</b>                             | [REDACTED]  |
| <b>MES DEL INFORME</b>                 | <i>Febrero de 2025</i>  |
| <b>PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL</b> | <i>"Prestación de Servicios de honorarios de la Dirección de Medio Ambiente año 2025, DA Nro.36 del 14.01.2025, CI Nro.90</i> |
| <b>IDDOC CONTRATO</b>                  | <i>1972089</i>  |
| <b>IDDOC ANEXO CONTRATO</b>            |   |
| <b>DIRECCIÓN MUNICIPAL</b>             | <i>MEDIO AMBIENTE</i>   |

| Funciones según Contrato   | Fecha                    | Descripción de Actividad  |
|--|--------------------------|---|
| <p>a) Se capacitará en temas de residuos y en el funcionamiento municipal con el objetivo de complementar sus laborares asignadas.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>d) Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos).</p> <p>h) Recepcionar las solicitudes e inquietudes de la comunidad con respecto a los residuos mal gestionados o de nuevos requerimientos en terreno.</p> <p>i) Responsable de mantener al resguardo del punto limpio móvil, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.</p> | 03 al 28 de febrero 2025 | <p>Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.</p> <p>Informar a su jefe directo de la planificación y coordinación de las actividades del punto limpio y entregar el Informe mensual del material recolectado.</p> <p>Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos)</p> <p>Responsable de mantener al resguardo del punto limpio móvil, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |



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 2025, 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                    |  | FERIADO LEGAL |  | OTROS |
|                                    |  |               |  |       |

JUAN BRIONES SOTO  
 FUNCIONARIO

ANDREA ASTE VON BENNEWITZ  
 DIRECTORA DIRECCION DE MEDIO  
 AMBIENTE