

**INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL**

<b>NOMBRE</b>	<i>Juan Briones Soto</i>
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>MES DEL INFORME</b>	<i>Octubre de 2024</i>
<b>PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL</b>	<i>“Prestación de Servicios Dirección de Medio Ambiente 2024”, Decreto N° 120 de fecha 24 de enero de 2024, Certificado de imputación N° 167</i>
<b>IDDOC CONTRATO</b>	<i>1825336</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 los 2 puntos limpios móviles, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.</p> <p>j) Asistir a reuniones, actos, ferias u otro acto</p>	01 al 31 Octubre 2024	<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 los 2 puntos limpios móviles, 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 2024, 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	1	OTROS

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

  
**JUAN BRIONES SOTO**  
**FUNCIONARIO**  
  
**NORMA PARRA GUTIÉRREZ**  
**JEFE DIRECTO**  
  
**ANDREA ASTE VON BENNEWITZ**  
**DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**