

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

NOMBRE	Juan Briones Soto
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	Junio de 2024
PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL	"Prestación de Servicios Dirección de Medio Ambiente 2024", Decreto N° 120 de fecha 24 de enero de 2024, Certificado de imputación N° 167
IDDOC CONTRATO	1825336
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.	01 al 30 Junio 2024	Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.
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.		Informar a su jefe directo de la planificación y coordinación de las actividades del punto limpio y entregar el Informe mensual del material recolectado.
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).		Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos)
d) Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.		Responsable de mantener al resguardo los 2 puntos limpios móviles, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.
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.		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.
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.		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
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 los 2 puntos limpios móviles, en buenas condiciones y operativo estando estacionados en el Centro de Acopio Municipal.		
j) Asistir a reuniones, actos, ferias u otro acto		



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	5

JUAN BRIONES SOTO
FUNCIONARIO

NORMA PARRA GUTIÉRREZ
JEFE DIRECTO

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

