

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
NOMBRE	Juan Briones Soto
RUT	
MES DEL INFORME	Julio 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
<p>a) Se capacitará en temas de residuos y en el funcionamiento municipal con el objetivo de complementar sus labores 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 Julio 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>

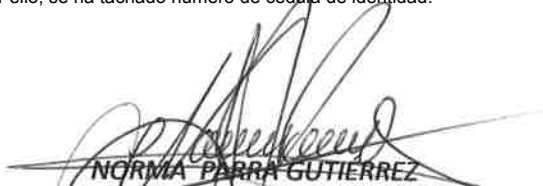
<p>cuando corresponda, y que estén vinculados a sus funciones o acompañando a diversas gestiones de residuos.</p> <p>k) Deberá dar cumplimiento a todas las actividades enunciadas en el programa durante el año 2024, cumpliendo con los objetivos planteados para el buen funcionamiento del programa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES					
ADMINISTRATIVOS	3	FERIADO LEGAL	1	OTROS	

En atención a lo dispuesto en el artículo 4° 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.

  
JUAN BRIONES SOTO  
FUNCIONARIO



  
NORMA PARRA GUTIERREZ  
JEFE DIRECTO

ANDRÉA ASTE VON BENNEWITZ  
DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE