

**INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL**

<b>NOMBRE</b>	<i>Juan Briones Soto</i>
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>MES DEL INFORME</b>	<i>Septiembre 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
a) Se capacitará en temas de residuos y en el funcionamiento municipal con el objetivo de complementar sus labores asignadas.	01 al 30 Septiembre 2024	Se lleva un registro del material recolectado por cada sector y se presenta 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.		Se informa a jefe directo lugares y zonas en las cuales se dispuso los puntos limpios móviles en la comuna de Concepción.
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).		Se realiza planificación y coordinación de actividades del punto limpio; se entrega informe de los materiales recolectados por estos.
d) Deberá llevar un registro del material recolectado por cada sector y presentar un informe mensual de la estadística.		Se brinda apoyo al equipo de residuos en actividades laborales diarias (mantención de puntos limpios fijos, retiro de material peligroso, etc.).
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.		Se realiza mantención, limpieza y revisión de documentación de punto limpio móviles para estar operativos 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.		Se envía variedad de registros fotográficos de actividades realizadas a diario en terreno.
g) Deberá brindar apoyo al equipo de residuos de ser necesario en las labores diarias en terreno (puntos limpios fijos).		Se trabaja en actividades fuera de horario, con el fin de cumplir con los requerimientos de la comunidad (Ramadas).
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.		

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	4	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 identidad.

**JUAN BRIONES SOTO**  
**FUNCIONARIO**

**NORMA PARRA GUTIÉRREZ**  
**JEFE DIRECTO**



**DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**