



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

NOMBRE	YARITZA GABRIELA BURGOS VERGARA
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	ENERO 2025
PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL	<i>Prestación de servicios de honorarios de la Dirección de Medio Ambiente año 2025, DA N°36 del 14.01.2025, CI N°90.</i>
IDDOC CONTRATO	
DIRECCIÓN MUNICIPAL	MEDIO AMBIENTE

Funciones según contrato	Fecha	Descripción de actividad
<p>1_ Responder con responsabilidad y seriedad al buen desempeño de las actividades de "Compostaje", resguardando el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>2_ Deberá coordinar y realizar relatorías a la comunidad, como Talleres presenciales y/o virtuales de compostaje de acuerdo con los requerimientos de la comunidad para el buen funcionamiento.</p> <p>3_ Deberá realizar entregas de los equipos de compostaje y vermicompostaje a los vecinos (as) beneficiados (as) residentes de la comuna de Concepción de acuerdo con la programación y coordinación semanal y anual, con el propósito de cumplir las metas establecidas.</p> <p>4_ Deberá realizar seguimientos en terreno según la programación semanal del programa a los vecinos (as) beneficiados (as) con equipos de compostajes, de manera presencial y eventualmente de vía online, informando a su Jefatura directa semanalmente de las metas cumplidas, y a la vez, registrar a través de fotografías la actividad en terreno. De lo anterior, se concluye con llevar y mantener actualizado el control estadístico semanal, mensual y anual de los seguimientos realizados de los equipos funcionando y en otros estados informando finalmente a su Jefatura directa vía correo.</p>	01-01-2025 al 31-01-2025	<p>2. Se realiza taller de vermicompostaje online.</p> <p>2. Realización de apoyo técnico y administrativo del programa, funciones como: contactar y coordinar con los vecinos/as solicitantes de los Talleres, de forma presencial, y/o vía telefónica, disipar dudas y orientaciones sobre manejo de los equipos entregados.</p> <p>3. Se realiza entrega de equipo de compostaje en zona rural.</p> <p>4. Se realiza seguimiento de equipos de compostaje en Concepción centro, Valle Noble, Collao, Pedro de Valdivia y Lorenzo Arenas.</p> <p>6. Mantención y cuidado de las camas de Lombrices y sacas de crías de Lombrices, como también el traslado de las frutas y verduras para su alimentación, cosecha y harneado de humus para posterior preparación de material de difusión.</p> <p>6. Retiro de residuos orgánicos en Feria Brotes del Sur.</p> <p>7. Participación en reuniones propias del programa para su buen funcionamiento.</p> <p>8. Mantención actualizada de estadísticas referentes a seguimientos y pesos de residuos orgánicos provenientes de feria orgánica.</p> <p>8. Preparación de informe de evaluación de programa 2024.</p>

5 _ Deberá mantener el cuidado y orden de los equipos de compostajes ya sean nuevos y/o devueltos en la bodega destinada para su almacenamiento, resguardando su seguridad y orden, llevando un registro de los ingresos y egresos mensual de los equipos de compostaje e insumos adquiridos por el programa.

6 _ Deberá mantener el cuidado y alimentación de las camas de lombrices californianas una vez por semana, para lo cual se deberá coordinar el traslado de residuos orgánicos (frutas y verduras) desde las ferias libres y/o otros. Se llevará un registro control de los kilos de residuos ingresados y el estado de su funcionamiento semanalmente, resguardando el cuidado y reproducción de estas, siendo un insumo relevante para el proceso del vermicompostaje de la comunidad.

7 _ Deberá asistir y participar de las reuniones de coordinación de trabajo semanal de acuerdo con la programación de su Jefatura directa, con el propósito del buen funcionamiento y cumplimiento de las metas. Como también y eventualmente a reuniones de la Dirección de Medio Ambiente cuando se requiera.

8 _ Deberá realizar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las siguientes actividades: contactar y coordinar seguimientos y talleres de compostajes en la comuna, como también a los que soliciten vía telefónica, WhatsApp, correo u otro medio. Apoyo a la elaboración de material educativo, elaborar informes técnicos a solicitud de la Jefatura directa o cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento de las actividades.



<p>9_ Deberá asistir a capacitaciones técnicas y/o administrativas vinculadas a las funciones realizadas, con el propósito del buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades.</p> <p>10_ Deberá registrar y enviar vía WhatsApp y/o correo registros fotográficos de la actividad en terreno a su jefatura directa, con el propósito de ser un medio de verificación y resguardo de sus actividades.</p> <p>11_ Las actividades 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>		
--	--	--

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES					
ADMINISTRATIVOS	0	FERIADO LEGAL	0	OTROS	0

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.

Yaritza Burgos Vergara
YARITZA BURGOS VERGARA
FUNCIONARIO

Norma Parra Gutiérrez
NORMA PARRA GUTIÉRREZ
JEFE DIRECTO

Andrea Aste von Bennewitz
ANDREA ASTE VON BENNEWITZ
DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

