



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

NOMBRE	YARITZA GABRIELA BURGOS VERGARA
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	MARZO 2025
PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL	Prestación de servicios de honorarios de la Dirección de Medio Ambiente año 2025, DA N°36 del 14.01.2025, CI N°90.
IDDOC CONTRATO	1972089
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> <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.</p> <p>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 compostaje.</p>	01-03-2025 al 31-03-2025	<p>1. Realizar labores con responsabilidad y seriedad en el buen desempeño de las actividades de "Compostaje", resguardando el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos.</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>4. Se realiza seguimiento de equipos de compostaje en Concepción centro, Valle Noble, Collao, Pedro del Río y Pedro de Valdivia.</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>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>

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.

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.

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.

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.

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES

ADMINISTRATIVOS	2	FERIADO LEGAL	10	OTROS	0
-----------------	---	---------------	----	-------	---

Mui.3
YARITZA BURGOS VERGARA
FUNCIONARIO

NORMA PARRA GUTIERREZ
JEFE DIRECTO



ANDREA ASTE VON BENNEWITZ
DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE