

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
<b>NOMBRE</b>	YARITZA GABRIELA BURGOS VERGARA
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>MES DEL INFORME</b>	MAYO 2024
<b>PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2024, DECRETO N 120 DE FECHA 24 DE ENERO 2024, CERTIFICADO DE IMPUTACIÓN N 167.
<b>IDDOC CONTRATO</b>	1825336
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL</b>	MEDIO AMBIENTE

Funciones según contrato	Fecha	Descripción de actividad
<p><b>1.-Relatoría de Talleres presenciales y/o virtuales de compostaje y Huertos Orgánicos.</b></p> <p><b>2.-Coordinar las entregas de los equipos a la comunidad beneficiada.</b></p> <p><b>3.-Realizar seguimientos semanales a los vecinos beneficiados con equipos de compostajes, ya sea de manera virtual, telefónica, correo o de forma presencial correspondientes al año anterior de cada entrega, como también realizar un control estadístico anual de los equipos funcionando por año a través de un muestreo anual e ingresarlos al Registro Estadístico del Programa.</b></p> <p><b>4.-Asistir y participar a reuniones presenciales o virtuales de planificación y coordinación de las actividades propias del Programa “Compostaje y Huertos Orgánicos” así como de la Dirección de Medio Ambiente.</b></p> <p><b>5.-Realizar Talleres presenciales y/u online cuando corresponda dictar de acuerdo a las necesidades del programa.</b></p> <p><b>6.-Mantener el cuidado y orden de los equipos de Compostaje como también su almacenamiento seguro de ellos en la bodega u otro lugar destinado para ello, llevando un</b></p>	01-05-2024 al 31-05-2024	<p><b>1.-Realización de talleres online de Huertos Domiciliarios, JVV N°17 Manuel Rodríguez.</b></p> <p><b>3.- Seguimientos en terreno de equipos de compostaje en sectores: Lorenzo Arena, Valle Noble, Centro.</b></p> <p><b>3.-Actualización de datos de seguimientos, pesajes de borras.</b></p> <p><b>7.-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.</b></p> <p><b>9.-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.</b></p> <p><b>9.-Retiro de borras en cafeterías, preparación de tachos y pesajes.</b></p> <p><b>9.-Retiro de residuos orgánicos</b></p> <p><b>9.-Cosecha y harneado de humus, para posterior preparación de material de difusión</b></p>



registro e inventario de la salida mensualmente.		
7.-Apoyo técnico y administrativo al programa en diversas funciones como: contactar y coordinar a los vecinos solicitantes de los Talleres, ya sea en forma presencial o virtual, apoyo en la elaboración de material educativo, elaborar informes varios, o cualquier otro requerimiento que el Programa requiera, como también, la Dirección de Medio Ambiente.		
8.-Asistir a Capacitaciones vinculadas a las funciones realizadas de tipo técnico y administrativo, con el objeto de ser un aporte al buen desempeño del programa.		
9.-Mantener el cuidado de las camas de Lombrices y sacas de crías de Lombrices (si hubiera) como también el traslado de las frutas y verduras para su alimentación.		

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES					
ADMINISTRATIVOS	0	FERIADO LEGAL	9	OTROS	0

*Yaritza*  
YARITZA BURGOS VERGARA  
FUNCIONARIO

*Norma*  
NORMA PARRA GUTIÉRREZ  
JEFE DIRECTO

