

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

Funciones según contrato	Fecha	Descripción de actividad
<p>1.-Relatoría de Talleres presenciales y/o virtuales de compostaje y Huertos Orgánicos.</p> <p>2.-Coordinar las entregas de los equipos a la comunidad beneficiada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.-Realizar Talleres presenciales y/u online cuando corresponda dictar de acuerdo a las necesidades del programa.</p> <p>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 registro e inventario de la salida mensualmente.</p> <p>7.-Apoyo técnico y administrativo al programa en diversas funciones como:</p>	01-07-2024 al 31-07-2024	<p>1.-Realización de talleres de Huertos domiciliarios presencial en Agrupación ambiental Pedro de Valdivia.</p> <p>1.-Realización de taller de huertos domiciliarios online.</p> <p>3.-Actualización de datos de seguimientos.</p> <p>3. Se realiza seguimientos de equipo de compostaje. Nonguén y Pedro de Valdivia.</p> <p>4.- Participación en reuniones de coordinación propias del programa.</p> <p>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.</p> <p>8. Participación en jornada de capacitación informativa a funcionarios de la DMA.</p> <p>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.</p> <p>9.- Retiro de residuos orgánicos en Feria Brotes del Sur.</p> <p>9.- Retiro de borras en cafeterías de Concepción.</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
---	--	--

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

YARITZA BURGOS VERGARA
FUNCIONARIO

NORMA PARRA GUTIERREZ
JEFE DIRECTO



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.