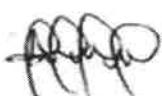


| INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE | SERGIO IGNACIO DIAZ MEDINA |
| RUT | [REDACTED] |
| MES DEL INFORME | AGOSTO 2024 |
| PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2024, DECRETO N 120 DE FECHA 24 DE ENERO 2024, CERTIFICADO DE IMPUTACIÓN N 167. |
| IDDOC CONTRATO | 1897623 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL | MEDIO AMBIENTE |

| Funciones según contrato | Fecha | Descripción de actividad |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.-Responder con responsabilidad y seriedad al buen desempeño del Programa, resguardando la probidad, el fiel cumplimiento de las funciones establecidas por el Programa.</p> <p>2.-Apoyo a las actividades del programa de Agricultura Urbana las cuales 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 funcionamiento del programa pudiendo ser incluidos actividades después del horario municipal normal de lunes a viernes. En el caso de los fines de semana podrán realizarse actividades de trabajo en jornadas de mañana y/o tarde cuando sea solicitado por su jefatura directora y/o por la Dirección de Medio Ambiente.</p> <p>3.-Apoyar las gestiones con el sector rural referente al mejoramiento de suelos, diagnósticos y capacitaciones.</p> <p>4.-Apoyo en las actividades con la comunidad para generar relatorías, presentaciones, demostraciones, feria del agricultor, intercambio de semillas entre otras.</p> <p>5.-Brindar apoyo técnico a las actividades vinculadas a los Huertos Orgánicos comunitarios y a los Agricultura Urbana.</p> <p>6.-Deberá realizar apoyo técnico y administrativo al programa de Agricultura de acuerdo con las siguientes actividades: contactar y coordinar a los beneficiarios del programa ya sea vía telefónica, WhatsApp, correo u otro medio cuando sea necesario. Como también en la elaboración de material educativo, elaborar</p> | 01-08-2024 al 31-08-2024 | <p>1.-Cumplimiento de horarios, entrega de informes de actividades realizadas en las fechas correspondientes.</p> <p>2.-Realización de taller de huertos comunitarios sábado 10-08-24 (huerto ñuke mapu).</p> <p>3.-Realización de cotizaciones de análisis de suelo 22-08-24.</p> <p>4.-Participación en exposición de talleres realizados en COSAM en biblioteca municipal.</p> <p>5.-Realización de clases teóricas y prácticas en todos los huertos comunitarios activos.</p> <p>6.-Elaboración de presentaciones para las clases teóricas, elaboración de material explicativo para la clase teórica, elaboración de calendarización de actividades de los huertos y entrega oportuna de los informes solicitados.</p> <p>7.-Envío de fotos e informes de cada actividad a jefatura.</p> <p>8.- Participación en jornada de capacitación informativa a funcionarios de la DMA.</p> <p>9.-Participación en reuniones de coordinación propias del programa.</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Jefatura directa o cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento del programa. 7.- Deverá registrar y enviar vía WhatsApp y/o correo, registros fotográficos de sus actividades en terrenos, con el propósito del buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades propias del programa. 8.- Deberá asistir a capacitaciones técnicas y/o administrativas vinculadas a las funciones realizadas para el programa, con el propósito del buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades propias del programa. 9.- Deberá asistir y participar de las reuniones de coordinación de trabajo semanal de acuerdo con la programación de la jefatura directa. Como también y eventualmente a reuniones de la Dirección de Medio Ambiente cuando se requiera. Sin prejuicio de lo anterior, el prestador de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne el jefe directo o directora que corresponda y que consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo. | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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



SERGIO DIAZ MEDINA
FUNCIONARIO



NORMA PARRA GUTIÉRREZ
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.