



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

| | |
|--|--|
| NOMBRE | CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ |
| RUT | [REDACTED] |
| MES DEL INFORME | FEBRERO 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 del Programa “Compostaje y Huertos orgánicos”, resguardando el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.</p> <p>2- coordinar y realizar relatorías a la comunidad, como Talleres presenciales y/o virtuales de compostaje y Huertos orgánicos domiciliarios de acuerdo con los requerimientos de la comunidad para el buen funcionamiento del programa.</p> <p>3- 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 por el programa.</p> <p>4- 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- 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- 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 vermicompostaje y el propio programa.</p> <p>7- 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 metas del programa. Como también y eventualmente a reuniones de la Dirección de Medio Ambiente cuando se requiera.</p> <p>8- Realizar apoyo técnico y administrativo al programa de acuerdo con las siguientes actividades: contactar y coordinar seguimientos y talleres de compostajes y huertos orgánicos domiciliarios de la comuna, como</p> | 01-02-2025 al 28-02-2025 | <p>2- Trabajo administrativo del programa, coordinación de talleres online e inscripciones de actividades del programa (lista maestra de inscritos).</p> <p>3- Se realiza coordinación y labores de entrega de equipos de compostaje y vermicompostaje en oficina de programa y en terreno a vecinos beneficiados y habilitados según protocolos del programa.</p> <p>4- Retiro de equipos en solicitud de titulares al programa y dentro de labores de seguimiento (Valle Noble).</p> <p>4- Realización de seguimientos de equipos en terreno de las últimas entregas realizadas en 2024 (Sector Valle Noble, Barrio norte, Borda río, Collao y céntrico, además entrega de nidos de lombrices y asesoramiento técnico e instructivo para retomar procesos de vermicompostaje.</p> <p>5- Actualización de lista maestra de entregas, y de catastro de equipos en calidad de entregado, reutilizado y devueltos para redacción de informe mensual de estadísticas.</p> <p>6- Se realizan mantenciones de la infraestructura del programa de compostaje, pesaje de contenedores de reciclaje orgánico, alimentación de vermicamas, mantención y seguimiento de composteras comunitarias del programa y medición de parámetros.</p> <p>6- Se realiza retiro, traslado y descarga de contenedores de reciclaje orgánico desde feria “Brotes del Sur” para posterior alimentación de vermicamas del programa.</p> <p>8- Labores de apoyo técnico en respuesta a la comunidad con el programa, inscripciones a talleres online y consultas sobre el programa vía telefónica y correo electrónico.</p> <p>8- Coordinación de seguimientos vía telefónica semanal y actualización de datos con la comunidad vía telefónica y WhatsApp.</p> <p>8- Realización de informes mensuales de actualización de cifras y estadísticas de las</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>elaboración de material educativo, elaborar informes técnicos a solicitud de la Jefatura directa o cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento del programa.</p> <p>9- 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.</p> <p>10- Registrar y enviar vía WhatsApp y/o correo del programa registros fotográficos de sus actividades 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 del programa 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> | | <p>10- Registro fotográfico de las diversas actividades de terreno del programa, ceremonias, seguimientos y entrega de equipos.</p> |
|---|--|---|

| PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES | | | | | |
|------------------------------------|---|---------------|----|-------|---|
| ADMINISTRATIVOS | 0 | FERIADO LEGAL | 10 | OTROS | 0 |



CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
FUNCIONARIO



ANDREA ASTE VON BENNEWITZ
DIRECTORA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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.