

**INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL**

<b>NOMBRE</b>	CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>MES DEL INFORME</b>	SEPTIEMBRE 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

<b>Funciones según contrato</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de actividad</b>
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.	01-09-2024 al 30-09-2024	
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.		2- Trabajo administrativo del programa, coordinación de talleres online e inscripciones de actividades del programa (lista maestra de inscritos).
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.		3- Se realiza coordinación y labores de entrega de equipos de compostaje y vermicompostaje en oficina según protocolos del programa.
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.		4- Retiro de equipos en solicitud de titulares al programa (Barrio Norte).
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.		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.
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.		6- Se realizan mantenciones de la infraestructura del programa de compostaje, pesaje de contenedores de reciclaje orgánico, alimentación de vermicamas y cosecha de humus para posterior harneado y secado.
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.		6- Se realiza retiro, traslado y descarga de contenedores de reciclaje orgánico desde feria "brotes del sur" para posterior alimentación de vermicamas.
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		6- Se realiza retiro de recipientes de reciclaje de borras de café desde cafeterías céntricas en convenio con el programa.
		8- Labores de apoyo técnico en respuesta a la comunidad con el programa, inscripciones a talleres y consultas sobre el programa vía telefónica y correo

<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><b>9-</b> 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><b>10-</b> 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><b>11-</b> 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><b>10-</b> Registro fotográfico de las diversas actividades de terreno del programa, ceremonias, seguimientos y entrega de equipos.</p>
--	--	--

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES					
ADMINISTRATIVOS	1	FERIADO LEGAL	0	OTROS	0

CARLOS FAÚNDEZ PÉREZ  
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.