

### INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

<b>NOMBRE</b>	Pablo Antonio Goldberg Navarrete
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>MES DEL INFORME</b>	SEPTIEMBRE 2024
<b>PROGRAMA DE ACTIVIDAD</b>	"Prestación de Servicios Dirección de Medio Ambiente 2024"
<b>MUNICIPAL</b>	Decreto N° 120 de fecha 24 de enero de 2024, Certificado de imputación N° 167
<b>IDDOC CONTRATO</b>	1832835 – 1845495 – 1875939
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL</b>	MEDIO AMBIENTE

Funciones según contrato	Fecha	Descripción de actividad
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	1- Se realizaron todas las actividades solicitadas durante el mes para el buen funcionamiento del programa, apoyo técnico, seguimiento de equipos, talleres, mantención de equipos, entrega de nidos y certificación.
2-Deberá 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.		3- Se realizó entregas de equipos de vermi compostaje y compostaje a la comunidad en dependencias de municipal Diego de Almagro #540.
3-Deberá 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.		4- Se realizaron seguimiento de equipos de vermicomposteras y composteras entregadas por el programa en los sectores de, Collao, Concepción Centro y Pedro de Valdivia.
4-Deberá 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.		5- Se realizó control de ingresos de equipos nuevos y control de salida de equipos entregado en inventario de bodega, se realizó inventario de materiales ingresados al programa.
5-Deberá 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.		6- Se realizó reelección de borras de café en cafeterías de concepción Centro, recolección de residuos orgánicos en feria del sector santa Sabina. Se alimentaron las camas de lombrices y se realizó control de ellas en conjunto de las composteras comunitarias que se encuentran en las instalaciones municipales en Diego de Almagro # 540, sector Laguna Redonda.
6-Deberá 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.		7- Se realizaron reuniones de coordinación de actividades de certificación y talleres.
7-Deberá 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.		8-Se realizó informe estadístico del seguimiento del programa respecto al funcionamiento de los equipos, se acogieron las dudas y consultas de vecinos mediante las vías de comunicación del programa.
8-Deberá realizar apoyo técnico y administrativo al desarrollo del programa, así como la elaboración de informes y documentación necesaria para el funcionamiento del mismo.		9- Participación en jornada de capacitación informativa de probidad para funcionarios municipales. Se participó en clases online dictadas por el diplomado de Fomento y economía Circular para el desarrollo territorial.
9-Deberá 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.		10- Se realizaron registros fotográficos de las actividades requeridas del programa, como seguimientos, actividad del mes del medio ambiente, certificación y talleres online.

los soliciten vía telefónica, WhatsApp, correo u otro medio. Apoyo a la elaboración de material educativo, elaborar informes técnicos a solicitud de la Jefatura directa o cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento del programa.

**9**-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.

**10**-Deberá 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.

**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.

**PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES**

ADMINISTRATIVOS	1	FERIADO LEGAL	0	OTROS	0
-----------------	---	---------------	---	-------	---

PABLO GOLDBERG  
FUNCIONARIO

NORMA PARRA  
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.