

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL	
<b>NOMBRE</b>	SANDRA MARIA MONTECINOS HIDALGO
<b>RUT</b>	[REDACTED]
<b>MES DEL INFORME</b>	Marzo 2025
<b>PROGRAMA DE ACTIVIDAD MUNICIPAL</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2025, DA N° 36 DEL 14.01.2025, CI N° 90.
<b>IDDOC CONTRATO</b>	1972089
<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.	01.03.2025 al 31.03.2025	1.-Trabajo con responsabilidad y seriedad al buen desempeño del Programa "Compostaje y Huertos orgánicos", resguardando el fiel cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa.
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.		2.-Coordinación con vecinos/as, para realización de talleres presenciales y/o seguimientos, relatoría a través de la plataforma Zoom a vecinos y vecinas de la comuna de Concepción, según los requerimientos de la oficina de Residuos Valorizables.
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.		2.- Se dicta ciclo de talleres modalidad presencial e CESFAM Víctor Manuel Fernández, CIAM 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.		3- Se realiza entrega de equipos a vecinos /as residentes de la comuna de Concepción, compostera y vermicompostera en dependencias Diego de Almagro.
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.		4- Se realiza seguimientos y retiro de equipos según la disponibilidad de vehículo y programación en los siguientes sectores: Valle, Noble, Collao, Los Lirios, Huáscar, Pedro del Río, Villa Cap., Chillancito y sector Centro, así como en establecimientos educaciones (colegios, escuelas, jardín infantil).
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.		5. Verificación de equipos almacenados de compostajes, vermicomposteras y otros en dependencias del Centro Cultural C-3.
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		6- Mantención y cuidado de las camas 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, seguimiento composteras comunitarias del programa medición de parámetros.
		7-Participación de reuniones presenciales de planificación y coordinación de las actividades propias del Programa "Compostaje y Huertos Orgánicos".
		8-Realización de apoyo técnico y administrativo del programa, funciones como: coordinar con instituciones, organizaciones territoriales y/o funcionales, vecinos/as solicitantes de Talleres, modalidad presencial, y/o vía telefónica, disipar dudas y orientaciones sobre manejo de los equipos entregados.
		8-Elaboración de material de difusión para programa compostaje y huertos comunitarios, respecto a talleres a impartir en la comuna de Concepción.
		Elaboración de material educativo, informes técnicos a solicitud de la Jefatura directa.



<p><b>8</b>-Deberá 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 también a los que 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.</p> <p><b>9</b>-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.</p> <p><b>10</b>-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.</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 y envío vía WhatsApp de registros fotográficos de actividades en terreno con el propósito de ser un medio de verificación y resguardo de sus actividades.</p>
--	--	--

## PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES

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

SANDRA MARÍA MONTECINOS HIDALGO  
FUNCIONARIANORMA DE LAS MERCEDES PARRA GUTIERREZ  
JEFE DIRECTO