



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

NOMBRE	SANDRA MARÍA MONTECINOS HIDALGO
RUT	[REDACTED]
MES DEL INFORME	JULIO 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	1825336
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-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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	01.07.2024 al 31.07.2024	<p>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.</p> <p>2-Realización de Talleres presencial de compostaje en Agrupación Medio Ambiental, sector Pedro de Valdivia.</p> <p>3-Se realiza entrega de equipos a vecinos /as residentes de la comuna de Concepción, compostera y vermicompostera sector Pedro de Valdivia.</p> <p>4-Se realiza seguimientos en terreno según la disponibilidad de vehículo y programación en sectores: Aurora de Chile, Pedro de Valdivia y Nonguen.</p> <p>6- Retiro de residuos orgánicos (frutas y verduras) en Feria Brotes del Sur, registro control de los kilos de residuos ingresados, siendo un insumo relevante para el vermicompostaje.</p> <p>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.</p> <p>6-Retiro de borras en cafeterías, preparación de tachos y pesajes.</p> <p>7-Participación de reuniones presenciales de planificación y coordinación de las actividades propias del Programa “Compostaje y Huertos Orgánicos”.</p> <p>8-Realización de apoyo técnico y administrativo del programa, funciones como: contactar y coordinar con los vecinos/as solicitantes de los Talleres, de forma presencial, y/o vía telefónica, disipar dudas y orientaciones sobre manejo de los equipos entregados.</p> <p>8-Participación en jornada de capacitación informativa a funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, que tuvo como objetivo dar a conocer el funcionamiento y actividades para la comunidad.</p> <p>8-Elaboración de material de difusión con respecto a talleres impartidos en la comuna de Concepción.</p> <p>8-Elaboración de informe requerido por el Programa. Se realiza informes de datos estadísticos sobre entrega de equipos, informe seguimientos desde mes de enero a julio, Informe de Certificaciones realizadas.</p> <p>Confección de diplomas y apoyo logístico en</p>

<p>8-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>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.</p> <p>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.</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 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> <p>11- Participación de actividades extraprogramáticas (taller, certificación) realizadas los días sábados, en sector Pedro de Valdivia, dando cumplimiento a los requerimientos del programa realizando.</p>
--	---

PERMISOS UTILIZADOS DURANTE EL MES

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



SANDRA MARÍA MONTECINOS HIDALGO
FUNCIONARIO



NORMA PARRA GUTIERREZ
JEFE DIRECTO

