



INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE | SANDRA MARÍA MONTECINOS HIDALGO |
| RUT | [REDACTED] |
| MES DEL INFORME | SEPTIEMBRE 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> | 01.09.2024 al 30.09.2024 | <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>3-Se realiza entrega de equipos a vecinos /as residentes de la comuna de Concepción, compostera y vermicompostera en dependencias de Diego de Almagro 540, sector Laguna Redonda.</p> <p>4-Se realiza seguimientos en terreno según la disponibilidad de vehículo y programación en sectores: Collao, Centro, Pedro de Valdivia y Palomares.</p> <p>6- Retiro de residuos orgánicos (frutas y verduras) en Feria Brotes del Sur en sector Santa Sabina, registro control de los kilos de residuos ingresados.</p> <p>6-Mantenimiento 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 de Concepción, 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-Elaboración de material de difusión para programa compostaje y huertos comunitarios, respecto a talleres a impartir en la comuna de Concepción.</p> <p>8-Elaboración de informe estadístico requerido por el Programa. Se realiza informes de datos estadísticos sobre entrega de equipos, informe seguimientos desde mes de enero hasta agosto, Informe de Certificaciones realizadas. Confección de diplomas y apoyo logístico en preparación de material para certificaciones.</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> |

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.

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 | 0 | FERIADO LEGAL | 0 | OTROS | 0 |
|-----------------|---|---------------|---|-------|---|

SANDRA MARÍA MONTECINOS HIDALGO
FUNCIONARIO

NORMA PARRA GUTIERREZ
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.