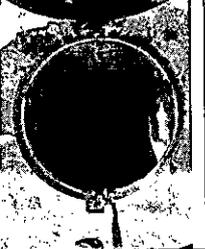


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Juan Esteban Soto Gonzalez	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	ABRIL	
N° DE BOLETA	: 30	MONTO BRUTO : \$730.100
PROGRAMA	: GESTIÓN SOSTENIBLE DE ENERGÍA Y AGUA	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-08.64.01
CARGO	: PROFESIONAL	
FUNCIONES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar seguimiento a la Estrategia Energética Local (EEL) y a la actualización de ésta. 2) Realizar seguimiento a los proyectos de energía que se encuentran en ejecución. 3) Diseñar proyectos enfocados a impulsar la Eficiencia Energética (EE), las Energías Renovables No Convencionales (ERNC) y la reducción de emisiones de CO2 en la comuna. 4) Indagar en proyectos, fondos y concursos para postular y que contribuyan al desarrollo de la eficiencia energética y de energías renovables para la comunidad comunal. 5) Indagar en proyectos, fondos y concursos para postular y que contribuyan al desarrollo de la eficiencia hídrica para la comunidad comunal. 6) Talleres Medio Ambientales a vecinos, Organizaciones Sociales, escuelas: Específicamente sobre Eficiencia Hídrica y Energética. 7) Apoyo en la coordinación de las actividades y servicio que requiera la dirección. 8) Apoyo en el desarrollo de talleres y capacitaciones a los diferentes actores territoriales. 9) Apoyo en la continuidad de la Certificación Ambiental Municipal (SCAM) ya obtenida. 10) Apoyo y asesoría permanente a los usuarios del programa que permita avanzar en la organización social hacia una buena gestión ambiental local. 11) Apoyo en las actividades en el territorio como: los Municipios en tu barrio, los Municipios Cerca de ti y otros. 12) Asesoría y apoyo en el desarrollo de convenios con instituciones gubernamentales y privadas, relacionados con los proyectos energéticos e hídricos. 13) Apoyar en la elaboración e implementación de la Estrategia Hídrica Local. 14) Asesoría profesional, promoción, difusión, organización o ejecución de programas específicos de apoyo a la comunidad tales como: cursos, talleres, eventos y actividades en general. 15) Apoyo administrativo y técnico para el ingreso, registro y procesamiento de información específica relacionadas al consumo hídrico. 16) Apoyo administrativo y técnico para el ingreso, registro y procesamiento de información específica relacionadas al consumo energético. 		

- 17) Generar material educativo (afiches, folletos, trípticos, volantes, cápsulas de video, entre otros) y difundirlos en el territorio comunal.
18) Planificar, construir y organizar sistemas de riego eficientes.

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Solicitud de reparación de medidores y/o llaves de paso a la concesionaria Aguas Andinas con el fin de poder reparar fugas de agua en av. Perú con san cristobal.	
2	Apoyo en la coordinación de las reparaciones de Aguas Andinas por parte de la empresa Fast Reparaciones en av peru con san cristobal.	
3	Reunión en terreno con empresa encargada de mantención de áreas verdes "Cultiva" para propuesta de mejoramiento de riego automático	
4	Apoyo en la coordinación de las reparaciones de Aguas Andinas por parte de la empresa Fast Reparaciones en quinta bella	
5	Salida a terreno para registrar consumo hídrico en sectores de mayor consumo con el fin de evidenciar los consumos elevados	
6	Elaboración del Informe de balance hídrico del mes de enero con el fin de disminuir el consumo hídrico a largo plazo	
7	Atención al público e ingreso de solicitudes mediante la plataforma municipal "OIRS"	

8	Salida a terreno para registrar consumo hídrico en sectores de mayor consumo del aljibe con el fin de evidenciar los consumos elevados	
9	Solicitud de reparación de medidores y/o llaves de paso a la concesionaria Aguas Andinas con el fin de poder reparar fugas de agua en quinta bella	
10	Solicitud de reparación de medidores y/o llaves de paso a la concesionaria Aguas Andinas con el fin de poder reparar fugas de agua en plaza Rómulo Gallegos	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------



[Handwritten signature]

Firma Director

Handwritten marks or scribbles in the top right corner.