

DIANA LORENA PEREZ CAROCA

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 80

RUT:

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
SERVICIOS DE LAVANDERIA, ASESORIA ADMINISTRATIVA Y
OTROS.**

Fecha: 04 de Mayo de 2026

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE
Domicilio: AVENIDA ESTACION 344, DONIHUE**

Rut: 69.080.600- 2

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO EN UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE ABRIL 2026	707.965
Total Honorarios: \$:	707.965
15.25 % Impto. Retenido:	107.965
Total:	600.000

Fecha / Hora Emisión: 23/04/2026 10:23



1625348200080B72AFE8

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202604231024

Fecha / Hora Impresión: 23/04/2026 10:24

056 1247

BITÁCORA DE ACTIVIDADES

Mes: Abril

Unidad: Medio Ambiente

Municipalidad: Ilustre Municipalidad de Doñihue

Responsable: Diana Pérez Caroca

1. Objetivo de la Bitácora

Registrar las diversas gestiones y actividades técnicas realizadas por la Unidad de Medio Ambiente durante el período correspondiente al mes de abril de 2026.

2. Registro de Actividades

Fecha	Actividad realizada	Lugar / Plataforma
01/04/2026	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de base de datos sobre convenios de gestión de residuos.• Recopilación de certificados de disposición final de empresas en convenio.• Gestión operativa para el retiro de material reciclable.	Oficina Medio Ambiente
02/04/2026	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de antecedentes y envío de propuesta de convenio con Entel.• Seguimiento de procesos de adquisición y compras de la unidad.• Elaboración de actas e informes en respuesta a solicitudes ciudadanas.	Oficina Medio Ambiente
06/04/2026	<ul style="list-style-type: none">• Consolidación de información de convenios vigentes.• Elaboración de requerimientos para licitación de servicios publicitarios.• Diseño de plan de actividades para cumplimiento de metas PMG y PAAM.• Coordinación de actividades conmemorativas del Día de la Tierra.	Oficina Medio Ambiente
07/04/2026	<ul style="list-style-type: none">• Gestión y recepción de señalética para el Centro Veterinario Municipal.• Participación en capacitación de manejo de extintores.• Gestión de cotizaciones y planes de difusión con proveedores	Oficina Medio Ambiente

publicitarios.

- Reunión técnica con DAF y representantes de CASCHILE para inducción en codificación presupuestaria del Centro Veterinario.

08/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis normativo para actualización de la Ordenanza Municipal de Emergencias. • Sistematización de antecedentes de convenios para reporte PRELO. • Planificación de actividades PAAM con el equipo técnico y atención de público. • Gestión de solicitudes de inspección en terreno. 	Oficina Medio Ambiente
09/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en informe de gestión del Departamento de Emergencia. • Tramitación de solicitudes de fiscalización y atención de público. • Revisión de libros contables para procesos de codificación administrativa. 	Oficina Medio Ambiente
10/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en Comité de Gestión Energética: definición de roles y estrategias de eficiencia municipal. • Reunión con oferentes del proyecto de recolección de residuos orgánicos comunal. • Seguimiento de órdenes de compra y procesos administrativos. 	Oficina Medio Ambiente
13/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Edición final de la Ordenanza del Depto. de Emergencia y remisión a Dirección Jurídica para visación técnica y posterior presentación al Concejo Municipal. • Elaboración de material educativo basado en fuentes gubernamentales. • Apoyo en redacción de comunicado preventivo ante denuncias de estafa. 	Oficina Medio Ambiente
14/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa con DAF: digitalización de libros contables. • Auditoría interna de convenios en archivos físicos y digitales del municipio. • Envío de reporte detallado de convenios y atención de solicitudes de inspección. • Coordinación telefónica con Campo Limpio y capataz de obra (antena WOM). 	Oficina Medio Ambiente

15/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación operativa: Planificación de actividades con Campo Limpio y seguimiento de temas pendientes con Gonzalo Padilla y capataz de obra WOM. • Gestión PMG: Entrega formal del informe de avance trimestral PMG 2026. • Atención presencial de público. 	Oficina Medio Ambiente
16/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste de solicitudes de compra (materiales de oficina) en coordinación con DAF. • Registro y gestión de asistencia: Charla "Manejo de murciélagos" (Seremi de Salud). • Elaboración de informe técnico para el Juzgado de Policía Local por infracción a la Ley de Tenencia Responsable. 	Oficina Medio Ambiente
17/04/2026	Permiso Administrativo	---
20/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Logística para actividad PRELO y gestión de compra de insumos para mascotas. • Reunión de coordinación con DAEM para talleres en establecimientos educacionales. • Monitoreo de compras y revisión de solicitudes de inspección ambiental. • Contacto con empresa recicladora de aceites vegetales. 	Oficina Medio Ambiente
21/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de segundo llamado a licitación de publicidad por falta de oferentes. • Organización, clasificación y archivo de documentación de la unidad. • Revisión técnica de bases y de la Ordenanza de Tenencia de Animales. 	Oficina Medio Ambiente
22/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de retiros: Residuos de aceite y vidrios. • Seguimiento de compromisos con empresa WOM y coordinación con Gonzalo Padilla por temas de Certificación Ambiental (SCAM). • Atención de público y seguimiento de procesos de compra. 	Oficina Medio Ambiente

- 23/04/2026** Gestión de seguimiento de adquisición de alimento para mascotas.
- Redacción de actas para inspector municipal, con la finalidad de ejecutar fiscalización.
 - Mejoras en Ordenanza de Emergencia.
 - Coordinación para visita de Mutual, para instalación de señaléticas
 - Coordinación con empresas para retiro de aceite y vidrios en los puntos de reciclaje de la comuna.
 - Gestión con Gonzalo Padilla, para completar proceso de SCAM.

3. Principales Líneas de Trabajo del Mes:

- **Soporte Administrativo y Fiscalización:** Organización de actas de supervisión y apoyo técnico en la elaboración de informes de inspección para el Juzgado de Policía Local.
- **Gestión del Centro Veterinario:** Codificación de costos, ingresos y coordinación de infraestructura (señalética) para la apertura.
- **Desarrollo Normativo:** Apoyo en la creación y actualización de Ordenanzas Municipales (Emergencia y Tenencia Responsable).
- **Cumplimiento de Metas Institucionales:** Planificación, seguimiento y reporte de avances de programas PMG, PAAM y SCAM.
- **Vinculación Interdepartamental:** Coordinación permanente con DAF, Jurídico, DAEM y Adquisiciones para la ejecución de proyectos.
- **Gestión Ambiental Operativa:** Supervisión de convenios de reciclaje (aceite, vidrio, residuos peligrosos) y gestión de residuos con empresas externas.
- **Sistematización de Información:** Creación de planillas de cálculo y bases de datos en nube (Drive) para la modernización de la gestión de la unidad.

Firma Diana Pérez Caroca:



Firma y Timbre Jefatura:

