

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Antecedentes personales

Nombre	Carolina Negrete Leal
Departamento	Departamento de Evaluación Ambiental
Jefe Directo	Vivian Hernández Rojas
Informe	Mayo 2020

Objetivos de la función:

1. Llevar a cabo el apoyo técnico y procedimental a las tareas interregionales que corresponden al Director Ejecutivo.
2. Apoyo en la evaluación de proyectos Interregionales
3. Apoyo en la elaboración de informes técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva
4. Apoyo respuestas OIRS y Consultas de Transparencia relativas a la evaluación ambiental de proyectos sometidos al SEIA

Resultados esperados:

1. Mantener expedientes de evaluación ambiental electrónicos y físicos actualizados de los proyectos asignados.
2. Respuestas elaboradas a solicitudes de la ciudadanía (OIRS, Ley Transparencia) en plazo requerido.
3. Entrega de informes, en la calidad y plazos establecidos por el Servicio y su jefatura.
4. Informes y minutas elaborados sobre temas requeridos por jefe/a del Departamento.
5. Elaborar y presentar a jefe/a del Departamento una planificación semanal de actividades.
6. Realizar Informe mensual de actividades realizadas.

Actividades realizadas:

1. **Apoyo en los procesos de evaluación ambiental de proyectos interregionales.**
 - 1) Proyecto interregional EIA “Desarrollo de Infraestructura y mejoramiento de Capacidad Productiva de Collahuasi”, específicamente apoyo en:
 - a. Reunión de Lobby, entre titular, SEA y DGA para aclarar respuesta de Icsara Complementario.

Servicio de Evaluación Ambiental
División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana

- b. Coordinación reunión de lobby, entre titular, SEA y Sernageomin para aclarar respuesta de Icsara Complementario.
 - c. Reunión de Lobby, entre titular, SEA y SAG para aclarar respuesta de Icsara Complementario.
 - d. Reunión de Lobby, entre titular y SEA para aclarar respuesta de Icsara Complementario.
 - e. Revisión evaluación ambiental componente Fauna. Trazabilidad Impactos-Medidas-Seguimiento, tanto de lo presentado en el EIA como en Adenda.
- 2) Proyecto interregional EIA “Los Bronces Integrado”, específicamente apoyo en:
- a. En seguimiento.
- 3) Proyecto interregional EIA “Nueva Línea 2x220 Nueva Alto Melipilla - Nueva Casablanca - La Pólvara - Agua Santa”, específicamente apoyo en:
- a. Elaboración Minuta de término anticipado.
- 4) Proyecto interregional DIA “Modificación de Central Sol del Loa”, específicamente apoyo en:
- a. Coordinación reunión de Lobby SAG
 - b. Reunión de Lobby Titular, SAG y SEA
 - c. Coordinación reunión de Lobby titular y DOH
- 2. Prestar apoyo y hacer seguimiento a los procesos de participación ciudadana y a los procesos de consulta a Pueblos Indígenas asociados a los proyectos que le sean asignados, cuando corresponda, que involucren salidas a terreno y cualquier otra actividad encomendada por su jefatura en el marco de la evaluación ambiental.**
- a. EIA “Desarrollo de Infraestructura y mejoramiento de Capacidad Productiva de Collahuasi”
 - Apoyo en elaboración Resolución de no inclusión en PCPI.
 - Revisión Estado del arte PCPI (DJ-Especialidad PCPI-DEA), temas:
 - Reunión con titular y comunidades por Financiamiento asesores de comunidad de Copaquire.
- 3. Apoyo en la elaboración de informes técnicos asociados a interpretación de RCA, recursos jerárquicos, elusiones, caducidades y consultas de pertinencia, que le sean asignadas.**
- Recurso de reposición Suministro de aguas industriales desde embalse ovejería a los bronces (Angloamerican).

Servicio de Evaluación Ambiental
División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana

- Recurso de reposición Suministro de aguas industriales desde embalse ovejería a terceros (CODELCO).
- Informe técnico apoyo a SMA por Consulta de pertinencia: Suministro de aguas industriales desde embalse ovejería a los bronce (Angloamerican).

4. Apoyo en la respuesta a consultas de OIRS y Transparencia, que le sean asignadas.

- CAU-EVA-72

5. Apoyo en otras actividades que le asigne el jefe/a del Departamento.

- Capacitación Ransomware: Pagar por lo que es nuestro.

6. Utilización del SEANAS del Departamento manteniendo la información ordenada y actualizada en la carpeta correspondiente.

- Los documentos elaborados, fueron trabajados en la carpeta de SEANAS de acuerdo a las carpetas contenidas en cada archivo de Proyecto (PY).

Boleta

Se adjunta boleta de Honorario N° 28



Carolina Negrete Leal
Nombre y Firma del Profesional