



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto:</b>	<b>Alcaldicio :</b> 1567	<b>Imputación :</b> 215.21.04.004.001	<b>Centro de Costos :</b> 25.02.20
<b>4.- Dirección a que pertenece.</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - PRODESAL 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

#### **PRESTAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS USUARIOS DEL PROGRAMA**

I. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico de la respectiva UO, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas. II. Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del PRODESAL que se encuentre vigente, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP. III. Informar a la Municipalidad con la debida anticipación, los cambios en la planificación y programación de las actividades del PTA para su aprobación. IV. Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines. V. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa. VI. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa correspondiente. VII. Participar en las reuniones que sean convocadas por INDAP, ya sea para acciones de coordinación como de capacitaciones, evaluaciones u otras que INDAP solicite a la entidad ejecutora. VIII. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa. IX. Informar a la Entidad Ejecutora, en caso de renuncia a sus servicios, con a lo menos 30 días de anticipación al término de sus funciones, de modo de coordinar la correcta entrega de la información bajo su responsabilidad. X. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL. XI. Establecer la vigencia del contrato entre la Entidad Ejecutora y el integrante del equipo técnico, cuyo plazo debe ser coherente con la vigencia del Convenio entre INDAP y la Entidad Ejecutora, no pudiendo ser menor a un año.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Feriado legal
- Elaboración de informes financieros de la ejecución del plan de trabajo anual.
- Difusión en grupos de WhatsApp y en forma personalizada, de actividades de capacitación, link de invitaciones a talleres técnicos ofrecidos por diversas instituciones de fomento, noticias agrícolas y otras informaciones de interés útiles para los usuarios del programa.
- Proceso administrativo en Sistema Integrado INDAP y con Ejecutivo Integral de egreso de usuarios que se retiran del programa e incorporación de usuarios nuevos. Solicitud de acreditación, ingreso a sistema, recepción de documentación de usuarios, firma cartas compromiso y visado en sistema de listado final.
- Acompañamiento a agricultores participantes en el Mercado Campesino Buin (Balmaceda). Registro de asistencia y fotográfico.

- Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos usuarios del programa.
- Mantenimiento de información administrativa del programa, en forma física y digital.
- Reuniones de trabajo de equipo técnico para programar acciones del período.
- Elaboración de informes técnicos del período para informe de gestión del período.
  
- Rendición aporte Indap Bono de Fondo Operación Anual (FOA).
- Coordinación de actividades de difusión y promoción de emprendimientos agrícolas con equipo de prensa municipal.
- Recepción de documentos de rendición de gastos del bono INDAP FOA 2024 realizados por los usuarios beneficiarios.
- Tramitación de contrato de relatores de talleres de capacitación y asesoría contemplada en el PTA. Coordinación de actividades con relatores y asesores.

#### **IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: 1.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Mayo 2024.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: 2.- Registro fotográfico atención de público en oficina. Mayo 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

#### **V.- Observaciones.**

  
ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS  
PRESTADOR

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



✓