



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación :	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - 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.

- Atención de agricultores del programa para orientación general y consultas de materias técnicas, gestión del emprendimiento, marketing agrícola, postulación a instancias de financiamiento y capacitación técnica, rendición de fondos subsidiados, contactos comerciales, etc.
- Elaboración de informes técnicos del período para informe de gestión del período.
- Elaboración de informes financieros de la ejecución del plan de trabajo anual.
- 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.

- Labores administrativas para Cierre de Temporada 2023 y Renovación de Convenio 2024 (Elaboración y entrega de informes técnicos y financieros, elaboración de cartas compromiso de usuarios nuevos, gestión de Carta Compromiso de aporte municipal, actualización nóminas de usuarios, gestión de contratos equipo técnico, Informe Final Ejecución PAS, etc.).
  - Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos usuarios del programa.
  - Acompañamiento a agricultores participantes en el Mercado Campesino Buin (Balmaceda y Supermercados Tottus). Registro de asistencia y fotográfico.
  - Diagnóstico de factibilidad de usuarios, recepción de documentos, elaboración y presentación de proyectos de riego POMR y PRI.
  - Articulación con asesora INIA para ejecución de programa INDAP Transición a la Agricultura Sustentable (TAS) en el territorio.
  - Difusión y derivación de casos de usuarios para ser entrevistados por equipo de prensa municipal.
  - Reuniones de trabajo de equipo técnico para programar acciones del período.
  - 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.
  - Difusión de actividades municipales (Seminarios, talleres, ferias, convocatorias a programas).
  - Elaboración de Informe de Gestión del programa para Cuenta Pública 2024.
  - Apoyo a la realización de diversos trámites de los usuarios con otras instituciones.
  - Apoyo a la realización de diversos trámites de los usuarios con otras instituciones.
  - Elaboración de reporte de Ley de Transparencia con beneficios del periodo.
  - Mantenimiento de información administrativa del programa, en forma física y digital.
  - 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.
  - Gestión para visado y firmas de la Renovación del Convenio Prodesal para el periodo 2023-2024.
  - Reuniones de trabajo de equipo técnico para programar acciones del período.
  - Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos usuarios del programa.

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

Fecha de la actividad: 2024-01-22	Descripción de la Actividad: 1.- Registro de atención de usuarios en oficina. Detalle de labores realizadas durante el mes de enero del año 2024.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-01-22	Descripción de la Actividad: 2.- Anexo Fotográfico Informe de Actividades enero 2024 Complemento Municipal. Selección registro atención de agricultores en oficina.	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.





## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 1140572	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - 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.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Cálculo de distribución presupuestaria de aporte INDAP para gastos operativos del programa en temporada 2024. Cálculo de honorarios equipo técnico (componente INDAP) para elaboración de contratos y catering mesa de coordinación.
- Correo solicitud de libros mayores y menores de centro de costos Prodesal a funcionario DAF (Rodrigo Cárcamo) para elaboración de informes financieros solicitados por INDAP.

- Elaboración y envío de reporte de Ley de Transparencia del programa Prodesal del mes de diciembre 2023.
- Orden administrativo, copiado y digitalización de archivos y verificadores para elaboración de Informe Técnico Final de ejecución del plan de trabajo anual (PTA) e informes financieros.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Culminación de elaboración de informes financieros componentes fondos propios y de terceros con ejecución de recursos del periodo noviembre y diciembre. Envío a funcionario DAF (Rodrigo Cárcamo) para revisión y visado.
- Articulación con operadora INIA del programa TAS (Constanza Gutiérrez) para seguimiento de ejecución de proyecto de usuario Juan Carlos Lizana. Contacto con usuario para articulación.
- Seguimiento a proceso de acreditación de 7 productores en plataforma Sistema Integrado INDAP para su eventual incorporación al programa como recambio. Contacto con Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano) para agilización de proceso.
- Elaboración y envío a Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano) de reporte de visitas técnicas del equipo técnico, actividades realizadas durante el mes de diciembre y Planilla de Seguimiento de la UO del período enero a diciembre 2023.
- Elaboración de ordinario para entrega en INDAP San Bernardo de comprobante de ingreso municipal de tercera cuota gastos operativos Prodesal.
- Elaboración de Acta Final de 3º Mesa de Coordinación con resumen de la ejecución de las actividades realizadas del Plan de Trabajo Anual (PTA), Plan de Articulación Social (PAS) y perspectivas para la próxima temporada.
- Convocatoria a usuarias para postular a convocatoria del Programa de Mujeres Jefas de Hogar (PMJH).
- Convocatoria a usuarios a integrarse como nuevos participantes del Mercado Campesino Buin para enviar sus eventuales postulaciones a INDAP RM.
- Atención productora postulante Katherine Cavieres (viverista). Recepción parcial de documentos para acreditación INDAP y llenado de ficha de postulación.
- Notificación a usuarios postulantes sobre resultado de acreditación INDAP para su eventual incorporación en el nuevo Convenio 2024.
- Orden administrativo, copiado y digitalización de archivos y verificadores para elaboración de Informe Técnico Final de ejecución del plan de trabajo anual (PTA) e informes financieros. Actualización de archivos digitales.
- Avance de elaboración de Informe Técnico de Ejecución y Planilla de metas del PTA del periodo enero a diciembre, solicitados por INDAP para cierre de temporada.
- Avance de elaboración de Informe Técnico de Ejecución y Planilla de metas del PTA del periodo enero a diciembre, solicitados por INDAP para cierre de temporada.
- Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).

- Articulación con ITO de riego INDAP San Bernardo (Rodrigo Oyanadel) para seguimiento de postulación de proyectos PRI de la operación temprana 2024. Contacto con usuaria postulante (Carmen Orellana).
- Procesamiento de información de catastro de inscripción de derechos de aguas, fuente de agua de riego y tipos de riego usados por los usuarios.
- Culminación de elaboración de Informe Técnico de Ejecución y Planilla de metas del PTA del periodo enero a diciembre, solicitados por INDAP para cierre de temporada. Registros fotográficos y catastro derechos de aguas.
- Culminación informe de cumplimiento de metas y objetivos en planilla Plan de Trabajo Anual (PTA) del período enero a diciembre 2023.
- Coordinación con equipo de prensa (Mirko Jeria) para reportaje a usuaria Celerina Saldivia. Articulación con usuarios para nuevos reportajes.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Impresión de informes, copia de verificadores, respaldos y otros documentación de cierre de temporada y renovación de convenio para entrega en INDAP.
- Atención de usuarios en oficina. Luis Paredes (Orientación acceso agua para bebida animales). Katherine Cavieres (Recepción documento de tenencia para acreditación INDAP). Inés Cea (Rendición aporte INDAP programa TAS).
- Solicitud de acreditación productores Katherine Cavieres Mora y Mario Zúñiga Acevedo a Ejecutivo Integral (Alejandro Zambrano).
- Seguimiento a usuarios con morosidad en pago de créditos para regularización que permita continuidad en nuevo convenio.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Copia de respaldo y gestión de visado de documentación de cierre de temporada y renovación de convenio para entrega en INDAP.
- Reunión con Director de DIDEKO (Jonathan Fernández). Firma de informe técnico final, solicitud cifra aporte municipal, funcionamiento de Mercado Campesino en temporada 2024.
- Elaboración de listado preliminar de demanda de cursos SENCOOP, en el ámbito silvoagropecuario, en articulación con INDAP RM. Consulta de preferencias a los distintos grupos de usuarios para preselección de cursos de entre la oferta programática SENCOOP-INDAP 2024.
- Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez). Informe sobre eventual reestructuración de los grupos y modificación de calendario de funcionamiento.
- Atención de usuario viverista José Gárate Manzor. Articulación con Tesorero INDAP San Bernardo (Freddy Acevedo) para gestión de pago de crédito agrícola.
- Avance elaboración de Informe de Gestión del programa Prodesal durante la temporada 2023, solicitado por Of. Estudios Dideko (Alonso Carvacho).

- Seguimiento a visado de informes financieros del periodo noviembre y diciembre 2023.
- Avance elaboración de proyecto de riego INDAP POMR de usuario José Espinoza Meneses (perforación pozo, bomba sumergible y kit sistema fotovoltaico).
- Elaboración de proyecto de riego INDAP POMR de usuario viverista José Espinoza Meneses. Firma de usuario y envío de proyecto a Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano).
- Visita con funcionarias OTEC (Daniela Vivallo y Carmen Paredes) a ejecución de curso SENCE "Construcción y cultivo en invernadero" articulado por OTEC Municipal y con participación de 6 usuarias del programa. Difusión de programa Prodesal entre productores participantes. Dependencias exCIDEKO.
- Articulación con usuarios para participar en reportajes del equipo de Prensa Municipal a agricultores del programa. Llamado y selección de nuevos casos para notas.
- Actualización de planilla Dideco de seguimiento de indicadores de cumplimiento del programa Prodesal periodo noviembre y diciembre 2023.
- Actualización de planilla Dideco de seguimiento de indicadores de cumplimiento del programa Prodesal periodo noviembre y diciembre 2023.
- Culminación elaboración de Informe de Gestión del programa Prodesal durante la temporada 2023, solicitado por Of. Estudios Dideco (Alonso Carvacho).
- Coordinación con equipo de prensa (Mirko Jeria) para reportaje a usuaria viverista Gabriela Venegas (Valdivia de Paine).
- Procesamiento de respuestas del catastro realizado a usuarios sobre necesidades de capacitación sugeridas por INDAP para el Convenio con SENCE. Elaboración de planilla de demanda de cursos priorizados por usuarios para envío a funcionario de Fomento INDAP RM (Fernando Vásquez) y difusión a usuarios.
- Realización de proceso de acreditación SISE como Encuestador/Digitador FIBE-FIBEH para periodo 2023-2024.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Seguimiento de visado de informes financieros aportes municipal y de terceros (INDAP) meses de noviembre y diciembre. Reunión con funcionario DAF (Rodrigo Cárcamo).
- Reunión con Coordinador de Dideco (George Elso) para confirmación de monto de aporte municipal 2024 y solicitud de acta de aprobación de este recurso.
- Envío a Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano) de documentos digitalizados de cierre de temporada 2023 y renovación de Convenio 2024-2025.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Elaboración y entrega de solicitudes de contrato de equipo técnico.
- Gestión de firmas de Directores de DAF (Viviana Vargas) y Dideco (Jonathan Fernández) de informes financieros noviembre y diciembre 2023.

- Gestión de firma de Alcalde de Carta de Manifestación de Interés de Entidad Ejecutora para solicitud de Renovación de Convenio 2024 e informes financieros noviembre y diciembre 2023.
- Entrega a Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano) de documentación física para cierre de temporada 2023 y renovación de Convenio 2024 (Informe técnico PTA, informes financieros, carta aporte municipal, informe PAS y Acta mesa coordinación N° 3), proyecto de riego POMR y comprobante ingreso municipal. Agencia de Área INDAP, San Bernardo.
- Reunión con ITO de riego INDAP San Bernardo (Rodrigo Oyanadel). Seguimiento a proyectos PRI y POMR presentados. Nuevo procedimiento y documentación requerida en postulaciones 2024.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Supermercados Tottus). Registro fotográfico y de asistencia.
- Distribución preliminar de uso de recursos en nuevo Convenio 2024. Elaboración de planilla de ejecución de gastos.
- Proceso de egreso de usuarios con morosidad de créditos INDAP y no participación en plataforma Sistemas Integrados INDAP. Proceso de ingreso de usuarios acreditados como nuevos integrantes de la unidad operativa. Articulación con Ejecutiva INDAP San Bernardo Mónica Sepúlveda.
- Elaboración y envío a Jefa de Área (S) INDAP San Bernardo (Judit Fodor) de listado definitivo para renovación de Convenio.
- Difusión de recomendaciones para manejo de cultivos y planteles pecuarios ante evento de temperaturas extremas.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Supermercados Tottus). Registro fotográfico y de asistencia.
- Distribución preliminar de uso de recursos en nuevo Convenio 2024. Elaboración de planilla de ejecución de gastos.
- Proceso de egreso de usuarios con morosidad de créditos INDAP y no participación en plataforma Sistemas Integrados INDAP. Proceso de ingreso de usuarios acreditados como nuevos integrantes de la unidad operativa. Articulación con Ejecutiva INDAP San Bernardo Mónica Sepúlveda.
- Elaboración y envío a Jefa de Área (S) INDAP San Bernardo (Judit Fodor) de listado definitivo para renovación de Convenio.
- Difusión de recomendaciones para manejo de cultivos y planteles pecuarios ante evento de temperaturas extremas.
- Articulación con Ejecutiva Integral INDAP (Mónica Sepúlveda) para seguimiento a incorporación de usuarios acreditados a listado definitivo y a proceso de acreditación de productores con solicitudes de acreditación pendientes. Seguimiento a proceso de cierre de temporada 2023.
- Participación en 13° Mesa Agroclimática Participativa “Catemito”. Actividad organizada por INDAP, SAGRA del Minagri, Red AGROMET y Universidad Santo Tomás (UST). Participación de 1 usuario apicultor (Juan Carlos Lizana). Actividad realizada en apiario

Fundo Lo Ermita, Camino Lonquén, Calera de Tango.

- Articulación con Ejecutiva Integral INDAP (Mónica Sepúlveda) para seguimiento a incorporación de usuarios acreditados a listado definitivo y a proceso de acreditación de productores con solicitudes de acreditación pendientes. Seguimiento a proceso de cierre de temporada 2023.
- Participación en 13° Mesa Agroclimática Participativa "Catemito". Actividad organizada por INDAP, SAGRA del Minagri, Red AGROMET y Universidad Santo Tomás (UST). Participación de 1 usuario apicultor (Juan Carlos Lizana). Actividad realizada en apiario Fundo Lo Ermita, Camino Lonquén, Calera de Tango.
- Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda y Tottus) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- Elaboración de informe de actividades del período (componente municipal).
- Articulación con ITO de riego INDAP San Bernardo (Rodrigo Oyanadel) y Consultor riego INDAP-CNR (Rodrigo Pérez) para seguimiento de elaboración de proyectos PRI de la unidad operativa.
- Copiado de documentos de usuarios acreditados y en proceso de postulación al programa, para entrega a Ejecutiva INDAP San Bernardo (Mónica Sepúlveda).
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Orden de documentación administrativa en formato digital de la temporada 2023.
- Elaboración de formularios de postulación al Mercado Campesino a dos nuevos usuarios del programa para su derivación a INDAP.
- Avance elaboración de reporte de Ley de Transparencia, mes de enero.
- Coordinación y conducción reunión de trabajo con usuarios integrantes del Mercado Campesino (Balmaceda y Tottus). Lineamientos de funcionamiento para nueva temporada, reestructuración de grupos y calendarios de funcionamiento, incorporación de nuevos usuarios. Centro Histórico, Sala 5.
- Reunión de trabajo con Ejecutiva INDAP San Bernardo (Mónica Sepúlveda) y Jefa de Área (S) Judit Fodor. Revisión de documentación de cierre 2023. Entrega de documentación de postulación de usuarios nuevos. Revisión de listado para Convenio. Visado de documentación de cierre. Agencia de Área INDAP San Bernardo.
- Articulación con usuarios con créditos en mora y rendiciones pendientes para regularización de situación para permanencia en Convenio.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Articulación con funcionaria OTIC Bayer (Marisol González) para gestión de factibilidad de realización de cursos SENCO bajo modalidad Becas Sociales. Articulación con Coord. Autoconsumo (Evelyn González) para factibilidad de proyecto de entrega de árboles frutales a familias del territorio.
- Participación en charla de CONAF RM sobre "Prevención de Incendios Forestales"

convocada por Jefa de Área INDAP San Bernardo (Judit Fodor) para todos los equipos técnicos Prodesal de Maipo y Cordillera. Salón Nemesio Antúnez, Delegación Provincial Maipo, San Bernardo.

- Reunión con Ejecutiva INDAP San Bernardo (Mónica Sepúlveda) para últimos cambios en nómina oficial 2024 para Convenio. Agencia de Área INDAP San Bernardo.
- Egreso de usuaria morosa e ingreso de usuaria acreditada en portal Sistema Integrado INDAP para aprobación de Ejecutiva INDAP.
- Notificación a usuarios nuevos de incorporación definitiva al programa. Incorporación a grupos de WhatsApp del programa.
- Aviso a usuarios sobre procedimiento de pago de créditos en portal Mi Pago INDAP y operatoria de renegociaciones.
- Envío a Encargado Regional INDAP de Prodesales (Juan Pablo Álvarez) de documento de personería jurídica para Convenio.
- Coordinación con equipo de prensa (Mirko Jeria) para reportaje a usuario José Moreno.
- Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- Envío de fichas de postulación de 2 usuarios nuevos del Mercado Campesino (Francisco Avendaño y Luis Rebolledo) a Encargado Regional de MC INDAP (Fernando Vásquez).
- Envío a funcionario DAF (Rodrigo Cárcamo) de informes financieros Prodesal noviembre y diciembre 2023 recepcionados por Ejecutivo Integral INDAP San Bernardo (Alejandro Zambrano).
- Orden de documentación administrativa en formato físico de la temporada 2023.
- Avance elaboración de reporte de Ley de Transparencia, mes de enero.
- Elaboración y envío de catastro de casos y brechas de usuarios con potencial en el ámbito del Turismo Rural a funcionario INDAP RM de Unidad de Fomento (Jorge Boher).
- Articulación con Encargado Regional Prodesal INDAP RM (Juan Pablo Álvarez) sobre información de entidad ejecutora para elaboración de Convenio Prodesal 2024-2025.
- Planificación de reunión con usuarios integrantes de grupo de Turismo Rural. Difusión de catastro enviado a INDAP, incorporación de nuevos integrantes y encuesta para calendario de actividad TR en terreno.
- Difusión de charla “Residuos orgánicos y compostaje” a impartir por Paola Jofré, Jefa de Economía Circular de la Seremi del Medio Ambiente.
- Gestión de visado y firma alcaldicia de Convenio Prodesal 2024-2025.
- Coordinación con equipo de prensa (Mirko Jeria) para reportaje a usuario Juan Moreno García (Alto Jahuel).
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Gestión de visado y firma alcaldicia de Convenio Prodesal 2024-2025.

- Reunión con Alcalde para solicitud de modificación del calendario de funcionamiento del Mercado Campesino (Balmaceda).
- Elaboración de solicitud de funcionamiento y exención de pago para integrantes del Mercado Campesino Balmaceda. Articulación con Asistente Social Lissette Soto para elaboración de informes sociales de usuarios integrantes.
- Entrega en Agencia de Área INDAP San Bernardo de ejemplares de Renovación de Convenio Prodesal 2024-2025. Reunión con funcionario INDAP (Freddy Acevedo) sobre situación crediticia de usuarios.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Elaboración de informe de actividades del periodo.
- Visitas a terreno para entrega de asesoría técnica y de gestión agrícola. Usuarios visitados: Rebeca Pacheco (Buin urbano). Verónica Berrios y Fernando Catalán (El Recurso).

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

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: 3.- Acta de Asistencia de usuarios Prodesal a Curso SENCE "Manejo de Cultivos en Invernaderos". Dependencias ExCIDEKO. 02 al 15 enero 2024	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: 4.- Registro fotográfico Curso SENCE "Manejo de Cultivos en Invernaderos". 02 al 15 enero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: 14.- Correos J.T. Orlando Vargas (02 al 19 enero 2024).	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRONICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: 5.- Acta Asistencia con usuario a 13° Mesa Agroclimática Catemito". Lo Ermita s/n, Calera de Tango. 19 enero 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: 6.- Registro fotográfico 13° Mesa Agroclimática Catemito". Lo Ermita s/n, Calera de Tango. 19 enero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO

Fecha de la actividad: 2024-01-22	Descripción de la Actividad: 2.- Anexo Fotográfico Informe de Actividades enero 2024 Complemento Municipal. Selección registro atención de agricultores en oficina.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-01-22	Descripción de la Actividad: 1.- Registro de atención de usuarios en oficina. Detalle de labores realizadas durante el mes de enero del año 2024.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-01-23	Descripción de la Actividad: 7.- Acta Asistencia de usuarios a reunión "Planificación de temporada del Mercado Campesino Buin". Centro Histórico, Sala 5. 23 enero 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-23	Descripción de la Actividad: 8.- Registro fotográfico reunión "Planificación de temporada del Mercado Campesino Buin". 23 enero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-01-24	Descripción de la Actividad: 10.- Registro fotográfico participación en charla CONAF "Prevención de incendios forestales". Delegación Provincial Maipo. 24 enero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-01-25	Descripción de la Actividad: 9.- Nómina de usuarios incorporados al programa Prodesal Buin para Convenio 2024-2025. 25 enero 2024	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-01-29	Descripción de la Actividad: 11.- Nómina usuarios catastro comunal de iniciativas de Turismo Rural de Prodesal Buin. 29 enero 2024.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-01-31	Descripción de la Actividad: 2.- Registro Selección fotografías Mercado Campesino Buin. 02 al 31 enero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-01-31	Descripción de la Actividad: 12.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Enero 2024.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-01-31	Descripción de la Actividad: 13.- Registro fotográfico atención de público en oficina. Enero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-01-31	Descripción de la Actividad: 1.- Registro Asistencia Mercado Campesino Prodesal Buin. 02 al 31 enero 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

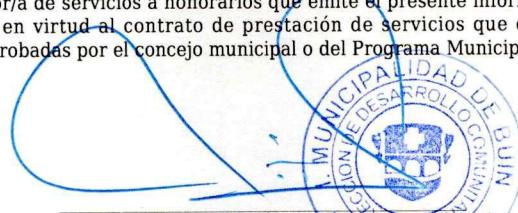
Fecha de la actividad: 2024-01-31	Descripción de la Actividad: 15.- Correos J.T. Orlando Vargas (22 al 31 enero 2024).	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

#### 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.

  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
COORDINADOR/A PROGRAMA \*





## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

FEBRERO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto:</b>	<b>Alcaldicio :</b>	<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.

- Atención de agricultores del programa para orientación general y consultas de materias técnicas, gestión del emprendimiento, marketing agrícola, postulación a instancias de financiamiento y capacitación técnica, rendición de fondos subsidiados, contactos comerciales, etc.
- Reuniones de trabajo de equipo técnico para programar acciones del período.
- Labores administrativas para Renovación de Convenio Prodesal. Solicitud de decreto de Renovación de convenio 2024-2025.
- Acompañamiento a agricultores participantes en el Mercado Campesino Buin (Balmaceda). Registro de asistencia y fotográfico.
- Apoyo a la realización de diversos trámites de los usuarios con otras instituciones.
- Articulación con asesora INIA para ejecución de programa INDAP Transición a la Agricultura Sustentable (TAS) en el territorio.

- Difusión y derivación de casos de usuarios para ser entrevistados por equipo de prensa municipal.
- 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.
- Mantenimiento de información administrativa del programa, en forma física y digital.
- Coordinación de actividades de difusión y promoción de emprendimientos agrícolas con equipo de prensa municipal.
- Difusión de actividades municipales (Seminarios, talleres, ferias, convocatorias a programas).
- Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos 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.
- Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos usuarios del programa.
- Visitas de seguimiento de proyectos de inversión INDAP IFP (Inversiones para el fortalecimiento productivo).
- Elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) para la temporada 2024.
- Reuniones de trabajo de equipo técnico para programar acciones del período.
- Difusión y derivación de casos de usuarios para ser entrevistados por equipo de prensa municipal.
- Elaboración de reporte de Ley de Transparencia con beneficios del periodo.
- Diagnóstico de factibilidad de usuarios, recepción de documentos, elaboración y presentación de proyectos de riego POMR y PRI.
- Difusión de actividades municipales (Seminarios, talleres, ferias, convocatorias a programas).



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

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 01.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Febrero 2024.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 02- Registro fotográfico atención de público en oficina. Febrero 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.

*JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO*

*JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
COORDINADOR /A PROGRAMA*





## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

FEBRERO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

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

### 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.

- Participación en charla SAG RM sobre "Bioseguridad y Prevención de Influenza Aviar" convocada por INDAP RM. ProCarne. SAG. Agroseguros. Portales N° 3396, Estación Central.
- Reunión con Jefa de Fomento INDAP RM. Entrega convenio firmado para tramitación de resolución INDAP.
- Difusión reportajes realizados a usuarios por equipo de prensa municipal. Difusión de medidas ante evento de temperaturas extremas.
- Articulación con Encargado Regional INDAP de Prodesales (Juan Pablo Álvarez). Reporte de situación de pago y desglose de cuotas en INDAP en nuevo Convenio.
- Coordinación con equipo de prensa (Mirko Jeria) para reportaje a usuaria Marcela Donoso.

- Actualización de listado de usuarios en planilla de seguimiento de visitas INDAP. Modificación de tablas dinámicas y listas desplegables de usuarios, rubros y motivo de visita.
  - Avance elaboración de Reporte Ley de Transparencia mes de enero.
  - Difusión de charla “Residuos orgánicos y compostaje” a impartir por Paola Jofré, Jefa de Economía Circular de la Seremi del Medio Ambiente.
  - Elaboración y envío de reporte semanal de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- 
- Elaboración y envío de ordinario para solicitud de exención de pago y funcionamiento del nuevo grupo del Mercado Campesino.
  - Elaboración y envío de Reporte Ley de Transparencia mes de enero.
  - Envío a Coordinador Dideco (George Elso) de reportes de Transparencia periodo enero a diciembre de 2023.
  - Participación con usuarios en charla “Residuos orgánicos y compostaje” impartida por Paola Jofré, Jefa de Economía Circular de la Seremi del Medio Ambiente. Auditorio Centro Cultural.
  - Coordinación con equipo de prensa (Mirko Jeria) para reportaje a usuaria Marcela Donoso (Valdivia de Paine).
  - Solicitud decreto de Convenio Prodesal 2024-2025.
- 
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
  - Articulación con Gerente Supermercados Buin (Joel Barrera) para coordinación de reunión con delegada del grupo de agricultores (Susana Soto).
  - Reestructuración de grupos de trabajo de usuarios.
  - Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024.
- 
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
  - Articulación para caso de reportaje de usuario Prodesal (Francisco Torrealba) por parte de equipo de prensa municipal.
  - Visitas a terreno para entrega de asesoría técnica y de gestión agrícola. Usuarios visitados: Celia Ilarraz (La Alborada), Juan Carlos Osorio e Ivón Venegas (Valdivia de Paine).
- 
- Elaboración ficha Diagnóstico Participativo en terreno de atractivo turístico Prodesal para aplicación en reunión de trabajo.
  - Convocatoria de usuarios integrantes de grupo de Turismo Rural a reunión de trabajo TR.
  - Actualización de los grupos de trabajo en plataforma WhatsApp para difusión de información.
  - Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- 
- Coordinación de primera reunión de trabajo 2024 del grupo de Turismo Rural Prodesal. Recorrido por predio anfitrión y aplicación de evaluación participativa de la experiencia turística en el predio. Las Acacias st 10 casa 20, El Recurso.
  - Avance elaboración de catastro de existencias de aves (gallinas, pavos, patos, etc.) de los usuarios avicultores del programa.
- 
- Articulación con Encargado Regional INDAP RM de Prodesal (Juan Pablo Álvarez) para seguimiento de Convenio Prodesal 2024-2025 en forma física.
  - Atención de usuarios en oficina. Betzabet Gálvez, Sergio Mirelles (información sobre acreditación INDAP), Francisco Torrealba (información postulación subsidios y créditos), Luis Rebollo (incorporación a mercado campesino).
  - Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Planificación actividades del Grupo Avicultura.

- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Planificación actividades del Grupo Apícola.
- Reunión con Encargado Prodesal INDAP RM (Juan Pablo Álvarez) de ejemplares físicos de Renovación de Convenio Prodesal 2024-2025. Dirección Regional INDAP, Estación Central.
- Entrega a Ejecutivo Integral INDAP San Bernardo (Alejandro Zambrano) de ejemplar original de Convenio 2024-2025. Reunión sobre procedimiento 2024 de postulación a proyectos IFP, exigencias rendición de bono FOA 2024, reemplazo de usuarios y nuevas acreditaciones.

- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Gestión para tramitación de decreto municipal del Convenio Prodesal 2024-2025.
- Elaboración de listado preliminar de usuarios potenciales postulantes a fondo concursable INDAP Inversiones para el Fortalecimiento Productivo IFP 2024.
- Visitas a terreno para entrega de asesoría técnica y de gestión agrícola. Usuarios visitados: Luis Rebollo (Buin urbano). Mariela Guzmán (El Recurso).

- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia. Entrega materiales a nuevo integrante (Luis Rebollo).
- Atención de público en oficina. Ana Luisa Muñoz (orientación contratos de mediería). Juan Palma (requerimientos de inversión IFP).
- Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Planificación Actividades Transversales.
- Orden administrativo de documentos físicos. Creación y mantención de archivadores con documentos del programa.

- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Articulación para segunda reunión de trabajo del grupo de usuarios de Turismo Rural.
- Visitas a terreno para entrega de asesoría técnica y de gestión agrícola. Usuarios visitados: Marcela Donoso (Valdivia de Paine). Valeriano Pérez (Los Liberales).

- Elaboración y envío de reporte semanal de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- Gestión y actualización de contratos del equipo técnico, según Convenio renovado y decretos y resoluciones correspondientes.
- Articulación para caso de reportaje de usuario Prodesal (Carlos Espinoza Catalán) por parte de equipo de prensa municipal.
- Avance de elaboración de Reporte Ley de Transparencia mes de febrero.
- Gestión en Sistema Integrado INDAP para egreso de usuario por no participación (Juan González) y re ingreso de usuaria (Ma. Eugenia González Zúñiga) a la unidad operativa.

- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Articulación con Ejecutivo Integral INDAP San Bernardo (Alejandro Zambrano) para visado de egreso e ingreso de usuarios.
- Articulación con Encargado Regional IF CONAF Maipo. Solicitud de material didáctico sobre prevención de incendios forestales y sistema quemadas agrícolas para difusión a usuarios.
- Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Planificación Actividades Rubros Hortalizas.

- Visitas a terreno para entrega de asesoría técnica y de gestión agrícola. Usuarios visitados: Juan Villalón Marchant, José Peñailillo San Martín y Guillermo Catalán Moya (El Recurso). Mirta Mejías Vidal (Lo Mackenna).

- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Articulación con Encargado de riego INDAP San Bernardo (Rodrigo Oyanadel) para seguimiento de postulación de proyecto POMR de usuario José Espinoza.
- Difusión de inscripción de taller PMJH "Eleva tu imagen" para expositores del Mercado Campesino.
- Gestión con Jefa de Área (S) INDAP San Bernardo (Judit Fodor) para confirmación de egreso e ingreso de usuarios en Sistema Integrado INDAP.
- Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Planificación Actividades Rubros Frutales.
  
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Articulación con Jefa de Área (S) INDAP San Bernardo (Judit Fodor) para aprobación de cambios de usuarios en listado de Sistema Integrado INDAP.
- Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Planificación Actividades Rubros Praderas y Cultivos.
- Reunión de equipo técnico para definición de actividades del periodo.
  
- Feriado legal.
- Feriado legal.
- Feriado legal.
- Feriado legal.

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

Fecha de la actividad: 2024-02-01	Descripción de la Actividad: 1.- Registro fotográfico Charla Técnica SAG-PROCARNE "Bioseguridad y gripe aviar". INDAP Regional, Estación Central. 01 febrero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-02-05	Descripción de la Actividad: 2.- Acta de Asistencia de usuarios Prodesal a Charla "Residuos Orgánicos y Compostaje". Auditorio Centro Cultural. 05 febrero 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-02-05	Descripción de la Actividad: 3.- Registro fotográfico Charla Seremi Medio Ambiente "Residuos Orgánicos y Compostaje". 05 febrero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-02-09	Descripción de la Actividad: 4.- Acta Asistencia Reunión de Trabajo N° 1 con usuarios Turismo Rural. Vivero Las Acacias, El Recurso. 09 de febrero 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA

Fecha de la actividad: 2024-02-09	Descripción de la Actividad: 5.- Registro fotográfico Reunión de Trabajo N° 1 Turismo Rural. El Recurso. 09 febrero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-02-14	Descripción de la Actividad: 6.- Listado usuarios potenciales para postulación a fondo INDAP Inversiones para el Fortalecimiento Productivo IFP 2024. 14 febrero 2024.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 7.- Resumen visitas técnicas Jefe Técnico periodo 1 a 23 febrero 2024.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 8.- Detalle de labores realizadas durante el mes de febrero 2024. Asesoría en terreno 1 a 23 febrero.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 9.- Anexo fotográfico febrero 2024. Selección fotografías asesoría en terreno 1 a 23 febrero.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 10.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Febrero 2024.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 11.- Registro fotográfico atención de público en oficina. Febrero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 12.- Registro Asistencia Mercado Campesino Prodesal Buin. Febrero 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 13.- Registro Selección fotografías Mercado Campesino Buin. Febrero 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 14.- Correos J.T. Orlando Vargas (02 al 23 febrero 2024).	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 01.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Febrero 2024.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-02-23	Descripción de la Actividad: 02- Registro fotográfico atención de público en oficina. Febrero 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.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
COORDINADOR /A PROGRAMA



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	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>	Alcaldicio :	Imputación :	Centro de Costos :
		215.21.04.004.001	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.

- Atención de agricultores del programa para orientación general y consultas de materias técnicas, gestión del emprendimiento, marketing agrícola, postulación a instancias de financiamiento y capacitación técnica, rendición de fondos subsidiados, contactos comerciales, etc.
- Elaboración de reporte de Ley de Transparencia con beneficios del periodo.
- Mantenimiento de información administrativa del programa, en forma física y digital.
- Feriado legal.
- Feriado legal.
- 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.

- Articulación con asesora INIA para ejecución de programa INDAP Transición a la Agricultura Sustentable (TAS) en el territorio.
- Difusión de actividades municipales (Seminarios, talleres, ferias, convocatorias a programas).
- Difusión y derivación de casos de usuarios para ser entrevistados por equipo de prensa municipal.
- Acompañamiento a agricultores participantes en el Mercado Campesino Buin (Balmaceda). Registro de asistencia y fotográfico.
- Elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) para la temporada 2024.
- Articulación con oficinas municipales para la difusión de instrumentos y beneficios del ámbito social en el marco del Plan de Articulación Social (PAS).
- Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos 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.

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

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 1.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Marzo 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 2.- Registro fotográfico atención de público en oficina. Marzo 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.

*JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA*  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
*JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA*  
COORDINADOR /A PROGRAMA



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	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>	Alcaldicio :	Imputación : 1140572	Centro de Costos :
<b>4.- Dirección a que pertenece.</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL 2024</b>		

### 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.
- Feriado legal.
- Feriado legal.
- Feriado legal.
- Elaboración de Reporte Ley de Transparencia mes de febrero.
- Seguimiento de elaboración de contratos de equipo técnico.
- Atención de público en oficina. Héctor Pino (situación crédito INDAP). Víctor Rojas Vásquez (Requisitos acreditación y postulación a programa).

- Articulación para caso de reportaje de usuario Prodesal (Juan José Manzano) por parte de equipo de prensa municipal.
  - Elaboración y envío de reporte semanal de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- 
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
  - Actualización Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) en plataforma de la Contraloría General de la República (CGR).
  - Firma de contrato temporada 2024 en Dpto. de Recursos Humanos.
  - Inicio curso Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) 2024, perfil Ejecutor Público.
  - Atención de público en oficina. Bárbara Vergara (emisión certificado de usuario, difusión cursos capacitación).
  - Participación en capacitación Ley de Lobby. Centro Cultural de Buin.
- 
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
  - Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Definición de metas e indicadores.
  - Articulación con Encargado Mercados Campesinos INDAP San Bernardo (Freddy Acevedo). Reglamento interno de funcionamiento del MC.
  - Articulación con relator especialista veterinario (Raúl Morales). Calendario de trabajo, temáticas a priorizar para talleres, proveedores de material genético (gallinas ponedoras).
  - Participación en capacitación Curso de Acreditación y Reacreditación 2024 Ficha Básica de Emergencia (FIBE-FIBEH). Centro Cultural de Buin.
- 
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia. Entrega copia física de reglamento interno actualizado.
  - Envío a Encargado Mercados Campesinos INDAP San Bernardo (Freddy Acevedo) copia actualizada del reglamento interno de funcionamiento del Mercado Campesino Buin.
  - Reunión con ejecutivo CDN Sercotec (Roberto Luengo). Difusión de encuentro de cooperativas en comuna de Puente Alto.
  - Envío de casos de usuarios postulantes a programa 4º Medio Laboral a Coordinadora OMIL (Daniela Vivallo). Articulación con usuarios postulantes. Actividad eje PAS.
  - Avance elaboración de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024. Definición de metas e indicadores.
  - Participación en reunión informativa de la Oferta Programática FOSIS 2024. Plataforma Teams.
- 
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
  - Articulación para caso de reportaje pendiente de usuario Prodesal (Juan J. Manzano) por parte de equipo de prensa municipal.
  - Atención de público en oficina. Ángel Ibarra (factibilidad financiamiento minitractor), Miguel Belmar (orientación proceso de acreditación INDAP).
  - Elaboración y envío a Ejecutivo Integral INDAP San Bernardo (Alejandro Zambrano) de Plan de Trabajo Anual (PTA) 2024.
- 
- Elaboración y envío de reporte semanal de funcionamiento de Mercado Campesino (Balmaceda) a Encargado de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
  - Actualización de funciones de equipo técnico en intranet edideco.
  - Contacto con productores acreditados por INDAP para firma de documento declaración jurada persona natural y envío a Ejecutivo Integral INDAP San Bernardo (Alejandro Zambrano)..
  - Elaboración de presentación ppt para 1º reunión de coordinación Prodesal Buin, presentación de plan de trabajo anual (PTA) 2024.

- Avance elaboración informe de actividades del periodo.
- Solicitud de acreditación de dos nuevos productores a a Ejecutivo Integral INDAP San Bernardo (Alejandro Zambrano).
- Articulación para caso de reportaje de usuario Prodesal (Juan José Manzano) por parte de equipo de prensa municipal.

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

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: 1.- Registro fotográfico Taller Acreditación Encuestador Dígitador FIBE-FIBE Hídrica. 13 marzo 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: 2.- Listado de productores acreditados INDAP en periodo para postulación a programa Prodesal. 13 marzo 2024	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: 3.- Registro fotográfico Taller Oferta Programática Fosis. 14 marzo 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: 4.- Plan Trabajo Anual PTA Prodesal BUIN 2024 Versión preliminar. 15 marzo 2024.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: 7.- Registro Asistencia Mercado Campesino Prodesal Buin. Marzo 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: 8.- Registro Selección fotografías Mercado Campesino Buin. Marzo 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 5.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Marzo 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 6.- Registro fotográfico atención de público en oficina. Marzo 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 9.- Correos J.T. Orlando Vargas (Marzo 2024).	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 1.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Marzo 2024.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: 2.- Registro fotográfico atención de público en oficina. Marzo 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.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
I. MUNICIPALIDAD DE BUIN  
COORDINADOR/A PROGRAMA