

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|-------|------|
| JULIO | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| 1.- Nombre. | RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- N° Decreto. | Alcaldicio: 1567 | Imputación: 215.21.04.004.001 | Centro de Costos: 25.02.20 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL 2024 | | |

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.**• 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. Colaborar en la elaboración de 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. Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines. iv. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa. v. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa correspondiente. vi. 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. vii. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa. viii. 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. ix. 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. x. 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.

- Se trabaja en oficina con atención de usuarios y público en general, presencial y vía teléfono.
 - Se trabaja en terreno realizando encuestas de los Ingresos Brutos por Venta y encuesta PAS.
 - Se trabaja en terreno y atención de usuarios en oficina. además se realiza gestión en Mercado Campesino.
 - Se trabaja en oficina con atención de público y usuarios del programa. que se encuentran realizando gestión con rendiciones de proyectos IFP y riego.
 - Se trabaja en oficina con la atención de usuarios y público en general, además se realizan encuestas a usuarios del programa IBV.
- Se trabaja en oficina realizando gestión con los usuarios que deberán realizar rendiciones de los proyectos IFP. y gestión en feria de emprenderos.
- Se trabaja en terreno realizando actividades del programa.

- Se trabaja en oficina participacion en charla técnica del INIA, y gestion en Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina con atencion de usuarios del programa gestion del Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina atendiendo publico y usuarios del programa y analisisndo la programacion de la semana.
- Se trabaja en oficina realizando actividades admonistrativas y gestion Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa y con atencion de publico y usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades admonistrativas con atencion de publico y usuarios del programa,ademas gestion en Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina labores administrativas y atencion de publico.
- Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica ausuarios del programa con el rubro avicola, junto con el especialista medico veterinario Rual Morales.
- Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa junto a especialista medico veterinario.
- Se trabaja en oficna realizando gestion y con la atencion de usuarios presencial y otros contactos.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

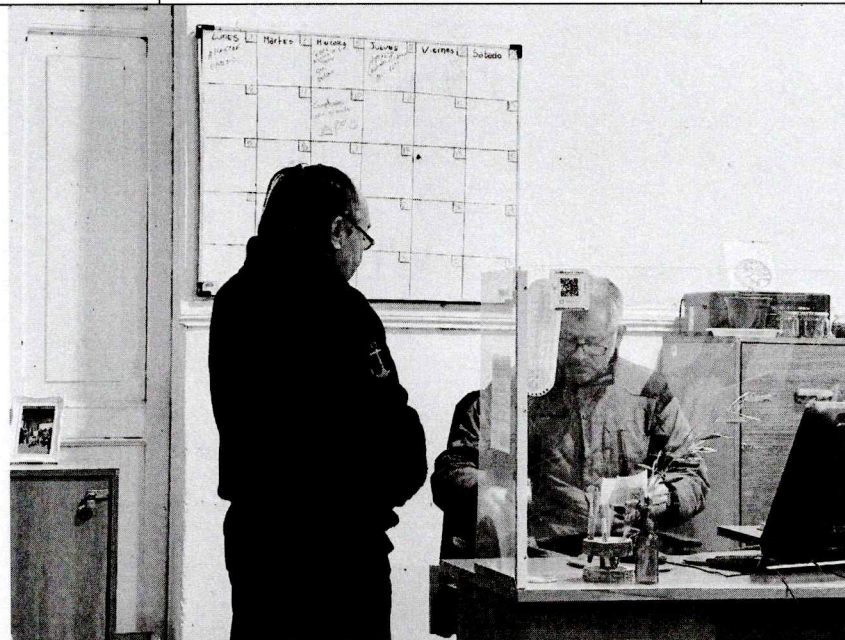
| | | |
|---|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2024-07-01 | Descripción Cobertura: Atención a usuario oficina | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-02 | Descripción Cobertura: Se trabaja en terreno | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |



Fecha Cobertura:
2024-07-04

Descripción Cobertura:
Atención a usuario oficina que se encuentran realizando gestion

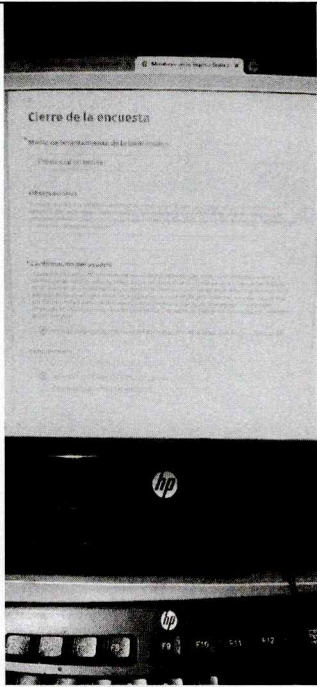

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

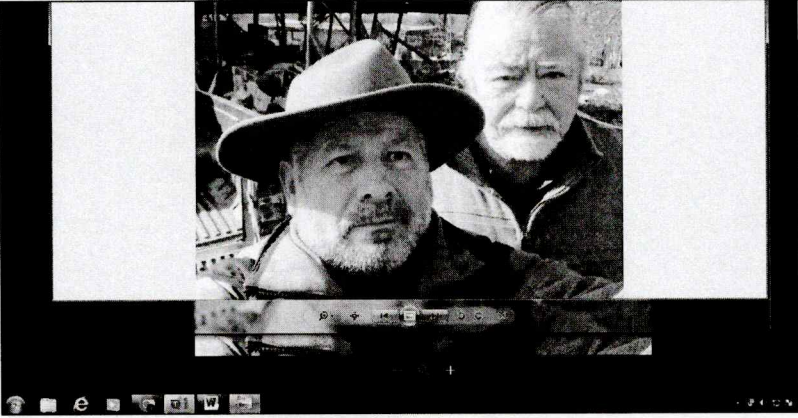





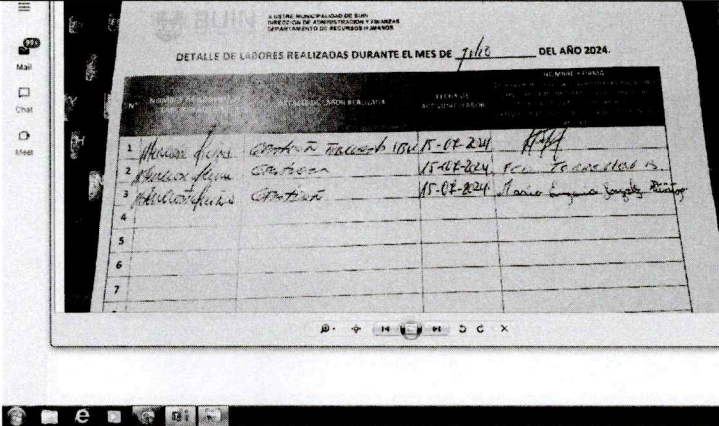

Fecha Cobertura:
2024-07-05

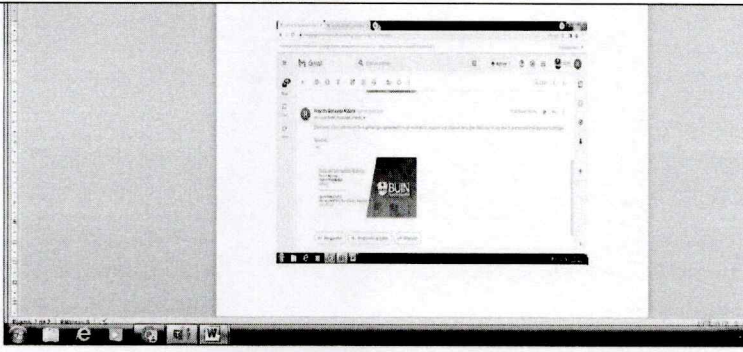
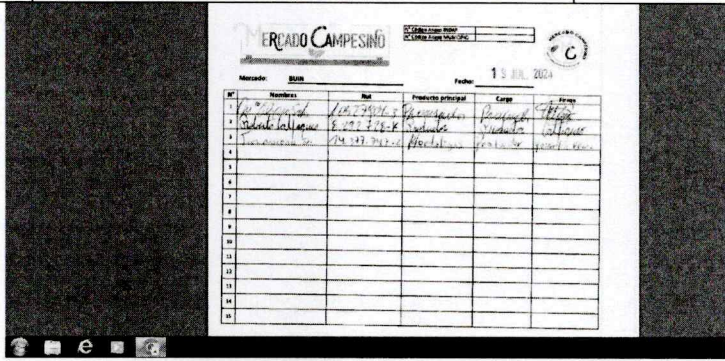
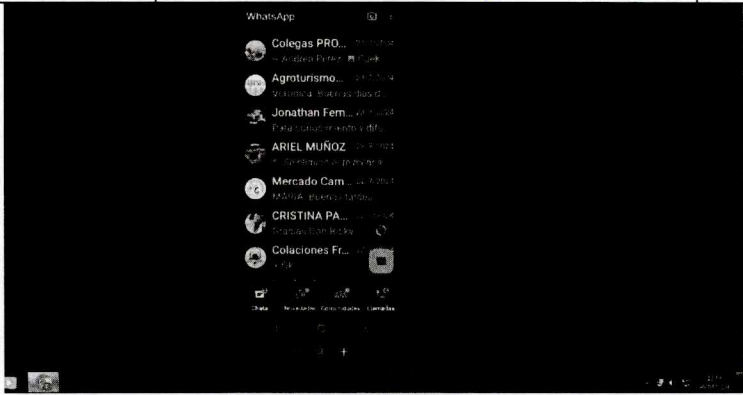
Descripción Cobertura:
Gestion de las encuestas a usuarios del programa IBV,

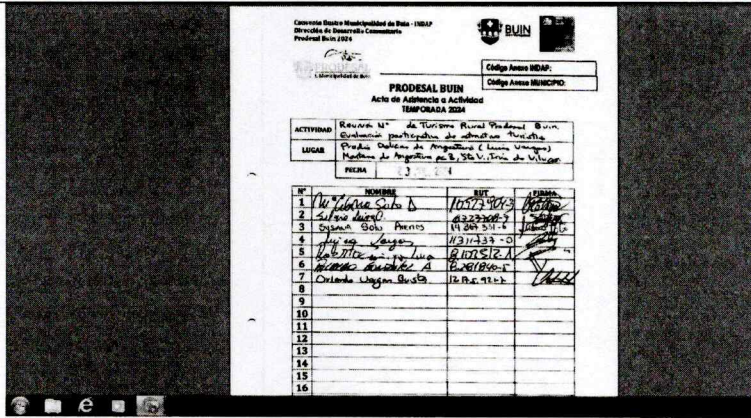

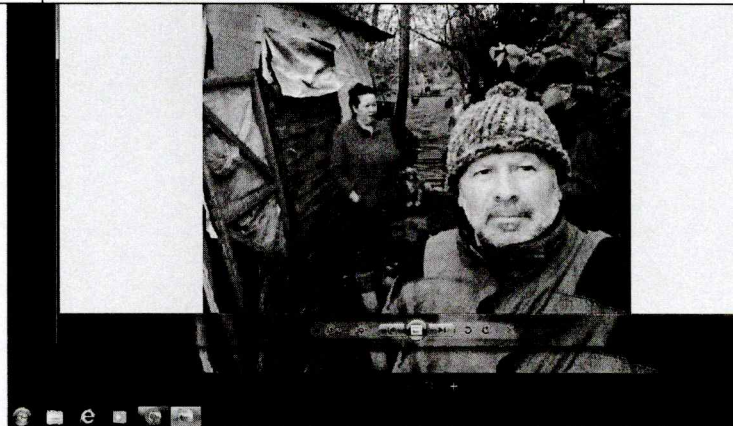
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

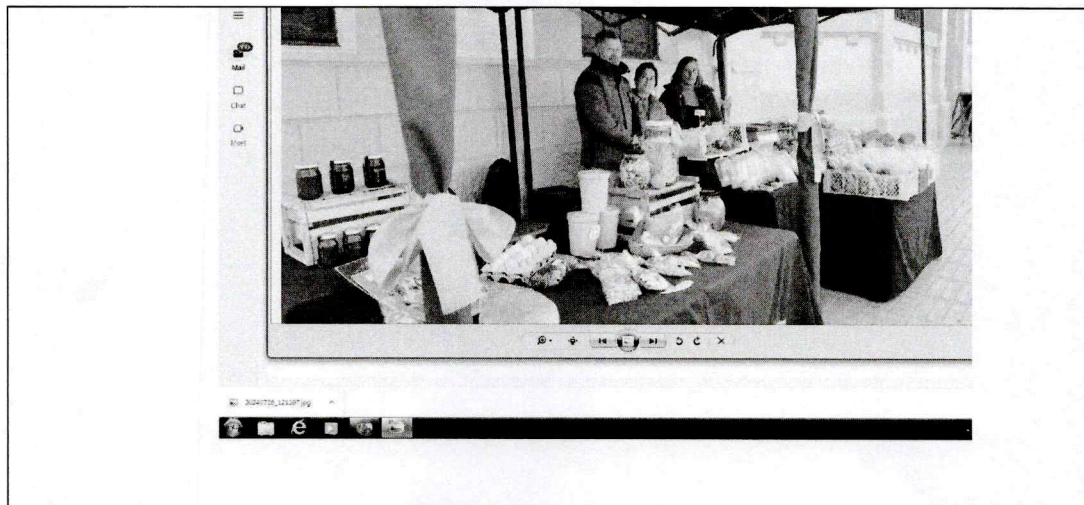
| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-08 | Descripción Cobertura: Gestion ferias de artesanos y emprendedores | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-09 | Descripción Cobertura: GESTION EN TERRENO | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-10 | Descripción Cobertura: Participacion en capacitacion INIA | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-11 | Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-12 | Descripción Cobertura: Actividades en terreno realizando encuestas | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|--|---|---|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-15 | Descripción Cobertura: Atención a usuario oficina | Tipo Cobertura: NOMINA DE BENEFICIARIOS |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-17 | Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-18 | Descripción Cobertura: Gestionproyectos de riego via correo electronico | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|--|---|--|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-19 | Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino | Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-22 | Descripción Cobertura: Atención a usuario vía whatsapp | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-23 | Descripción Cobertura: Gestón turismo rural con usuarios del programa | Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-24 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica en terreno | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-25 | Descripción Cobertura: Asesoría tecnica en terreno | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-26 | Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |



V.- Observaciones.

| |
|-------------------|
| Sin Observaciones |
|-------------------|

RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA
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

ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS
COORDINADOR (A) PROGRAMA





INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|-------|------|
| JULIO | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|-------------------|
| 1.- Nombre. | RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- Nº Decreto. | Alcaldicio: 1567 | Imputación: 1140572 | Centro de Costos: |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL 2024 | | |

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.


- **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. Colaborar en la elaboración de 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. Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines.
 - iv. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
 - v. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa correspondiente.
 - vi. 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.
 - vii. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
 - viii. 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.
 - ix. 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.
 - x. 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.

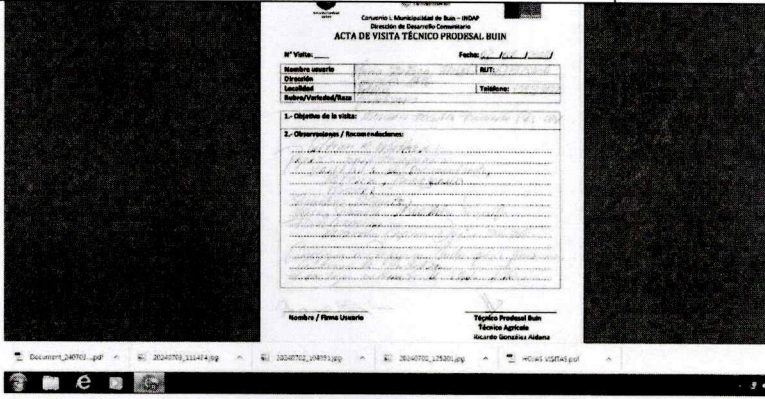
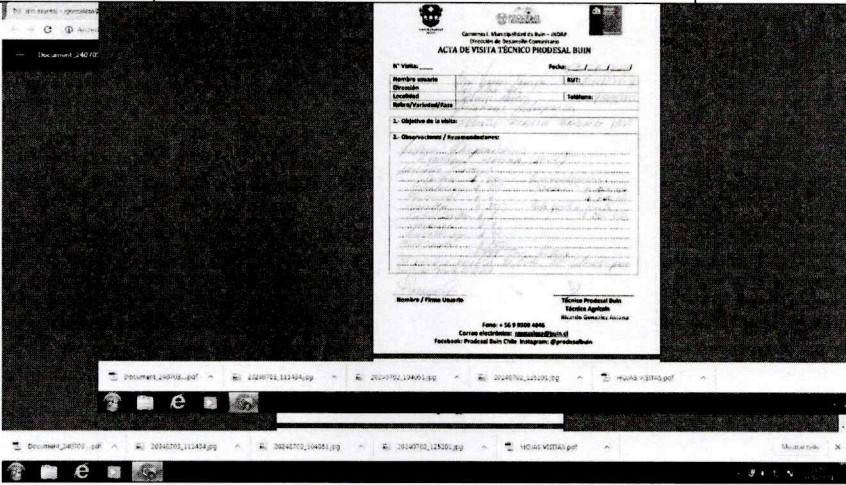
III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, además con la atención de usuarios y público en general con la finalidad de resolver problemas técnicos y gestión.
- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa, en los sectores de Valdivia de Paine.
- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa en sector de Linderos. además se realizan encuestas IBV.
- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa, además se realiza encuesta de IBV
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, además se realiza gestión en Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y se realiza gestión en

- feria de emprendedores y artesanos en la cual participan 6 usuarios del programa.
- Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa y realizando encuestas PAS Y IBV a usuarios,
 - Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa en sector de Linderos.
 - Participacion activa en la capacitacion de Gobierno Santiago, fortaleciendoel ecosistema de economía circularde la Region Metropolitana, actividad que realizo en La Universidad Mayor.
 - Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa, en sector de Los Guindos,
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, traspasando las visitas que se realizan en terreno a plataforma, se realizan encuestas de los ingresos butos por vente a usuarios del programa de acuerdo a su sistema productivo temporada agricola 2023-2024. se atiende a usuarios del programa.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, ademas realizando gestion en los proyectos riego para usuario del programa vía correo electronicos.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas, con la participacion en charla técnica con la empresa AFIPA, ademassse realiza gestion en Mercado Campesino.
 - Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa, ademas se realiza gestion en Feria Vitrina, en la cual participa un usuario del programa.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, con la planificacion semanal de actividades más la atencin de publico.y usuarios del programa, via telefono y whatsapp.
 - Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica, ademas con la participacion en actividades con en grupo Turismo Rural
 - Se trabaja realizando asesoria técnica a usuarios del programa con el rubro avicola, en los sectores de El Recurso Alto Jahuel y Lnderos.
 - Se trabaja en tereno realizando asesoria técnica a usuarios del programa con el rubro avicola, junto al espacialista madico veterinarios Raul Morales, esta actividad se desarrolla en los sectores de Valdivia de Paine, Viluco y Maipo.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas y realizando gestion en Mercado Campesino.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2024-07-01 | Descripción Cobertura: Atención a usuario oficina | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |

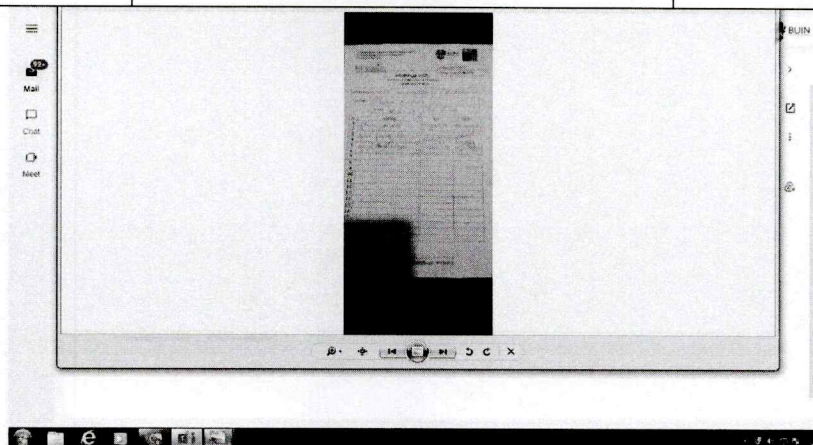
| | | |
|---|--|-------------------------------|
| 2024-07-02 | Asesoría técnica a usuarios del programa | INFORME |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-03 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuarios del programa | Tipo Cobertura: INFORME |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-05 | Descripción Cobertura: Gestión Mercado Campesino | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |



Fecha Cobertura:
2024-07-08

Descripción Cobertura:
Gestion en feria de emprendedores

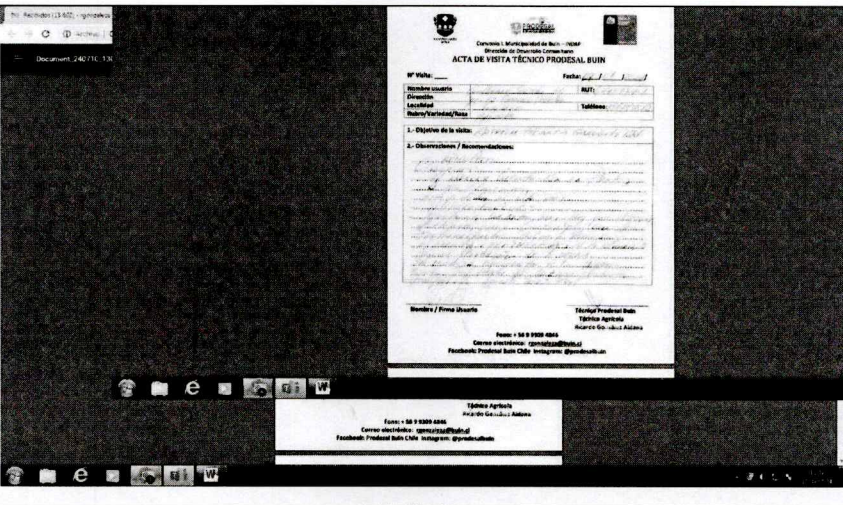
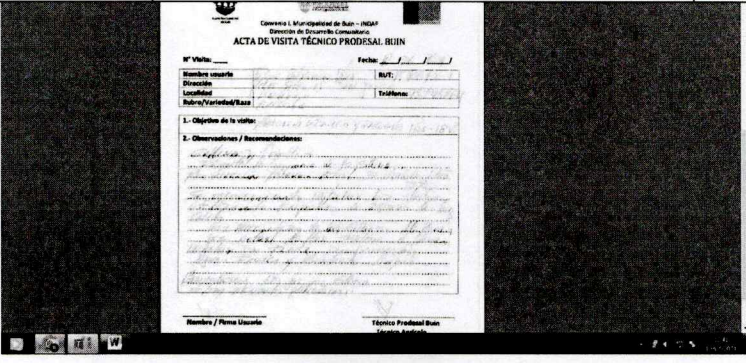

Tipo Cobertura:
HOJA DE ASISTENCIA

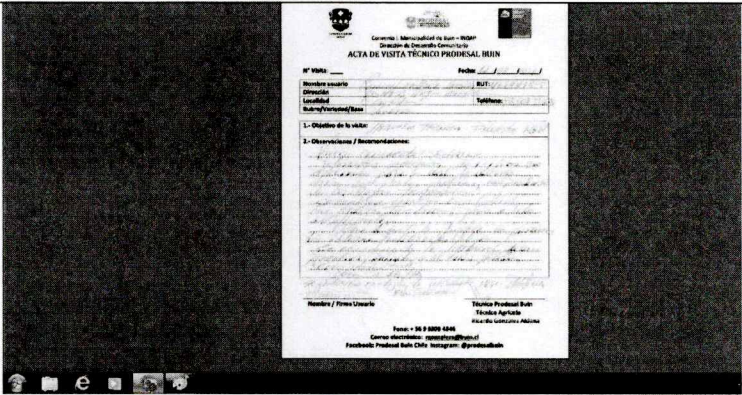
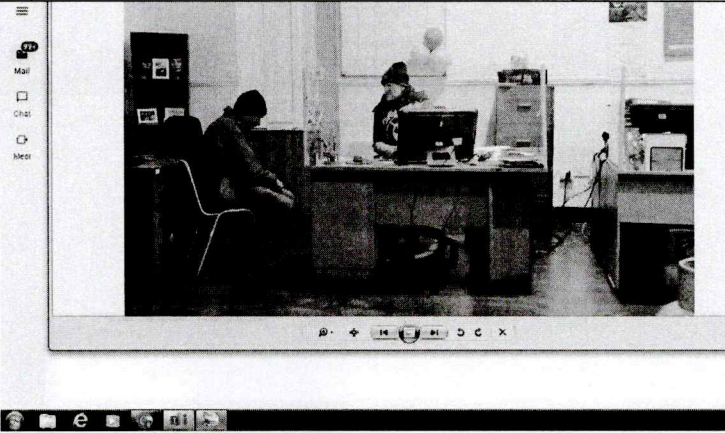
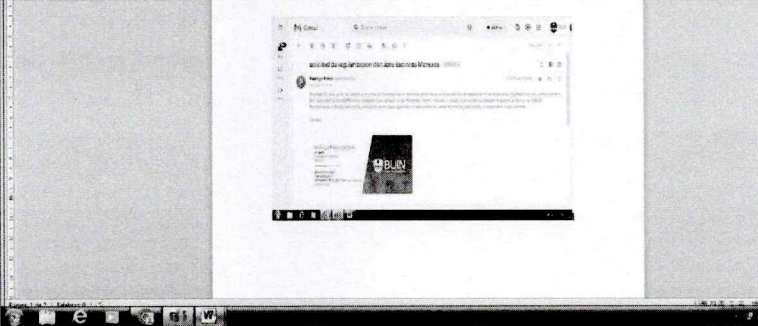


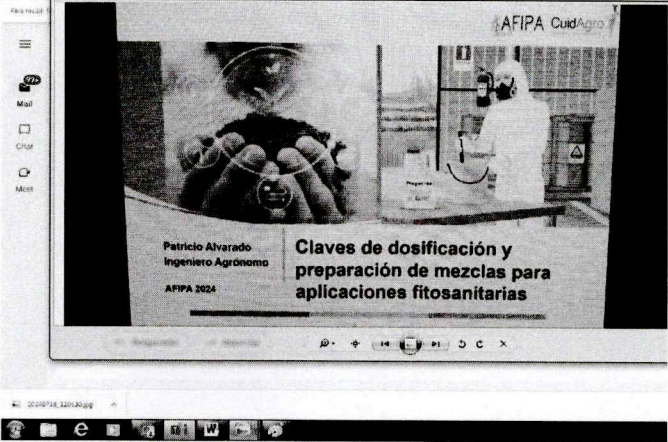
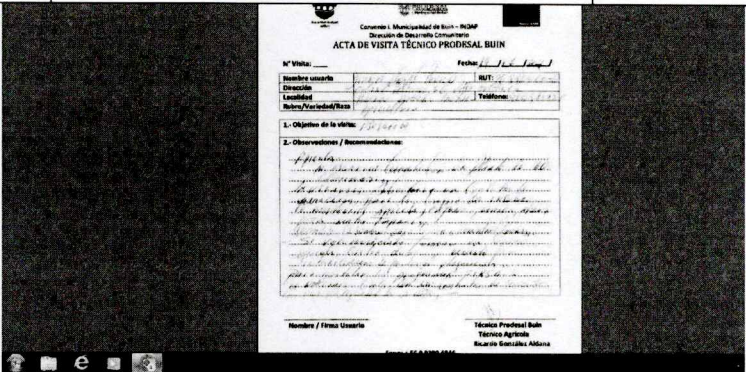
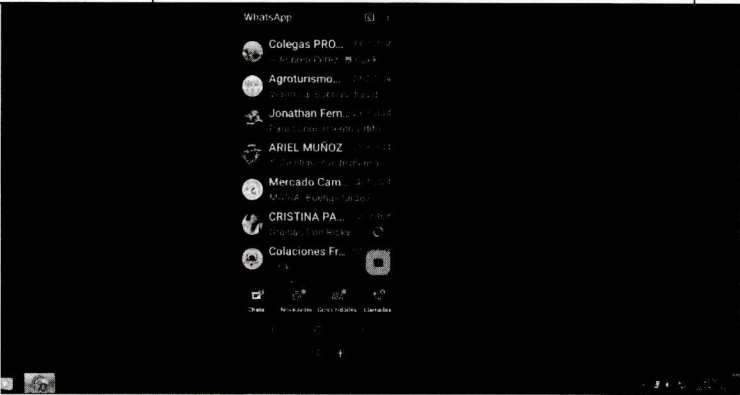
Fecha Cobertura:
2024-07-09

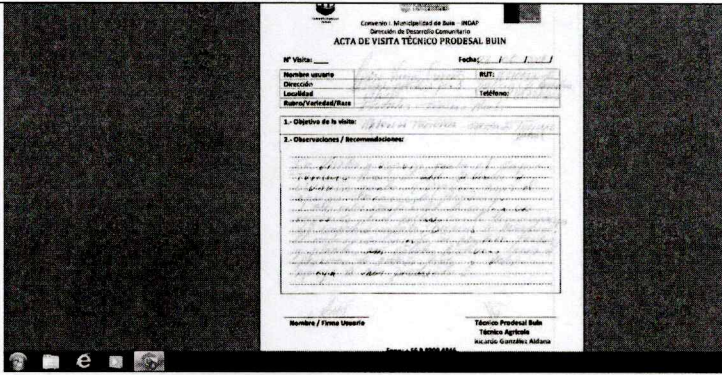
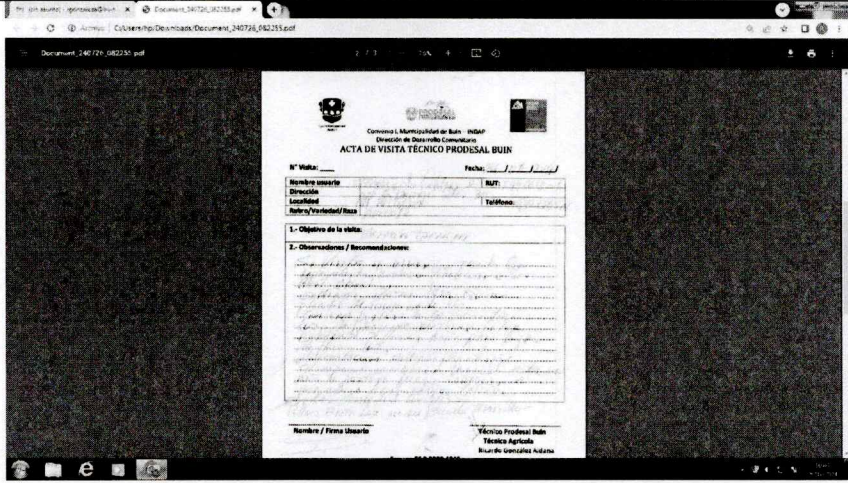
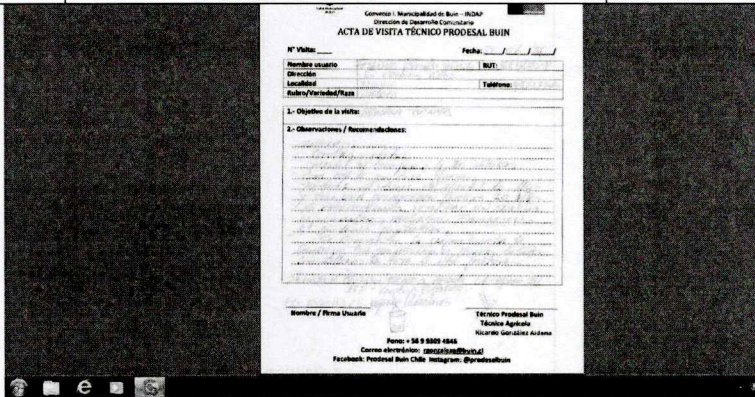
Descripción Cobertura:
Asesoría técnica a usuario


Tipo Cobertura:
INFORME


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-10 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario | Tipo Cobertura: INFORME |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-11 | Descripción Cobertura: Participacion en capacitacion Gobierno Santiago | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-12 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario del programa | Tipo Cobertura: INFORME |

| | | |
|--|---|--|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-15 | Descripción Cobertura: Atención a usuario oficina | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-17 | Descripción Cobertura: Gestion en INDAP, postulacion a proyectos de riego | Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-18 | Descripción Cobertura: Participacion capacitacion AFIPA | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-19 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario del programa | Tipo Cobertura: INFORME |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-22 | Descripción Cobertura: Gestion vía telefonica | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-23 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario | Tipo Cobertura: INFORME |

| | | |
|--|--|--|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-24 | Descripción Cobertura: Acta de asesoría técnica a usuario del programa | Tipo Cobertura: INFORME |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-25 | Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario | Tipo Cobertura: INFORME |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-07-26 | Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino | Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA |





Moneda: **2014**
Fecha: **20 JUL 2014**

| N° | Beneficiario | Mon | Programa asignado | Origen | Destino |
|----|-----------------|-------------|-------------------|-----------|--------------|
| 1 | Silvia Moya | 11928222-1 | Hortícola | Productor | Supermercado |
| 2 | Enrique Sal | 10553000-2 | Pinusada | Productor | Supermercado |
| 3 | | 10553000-2 | Pinusada | Productor | Supermercado |
| 4 | Adolfo Collares | 6.722 100-3 | Ungüento | Productor | Supermercado |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |

V.- Observaciones.

| |
|-------------------|
| Sin Observaciones |
|-------------------|

RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA
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

ORLANDO NELSON VARGAS BUSTO
COORDINADOR (A) PROGRAMA

