



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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.	DIRECCIÓN 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

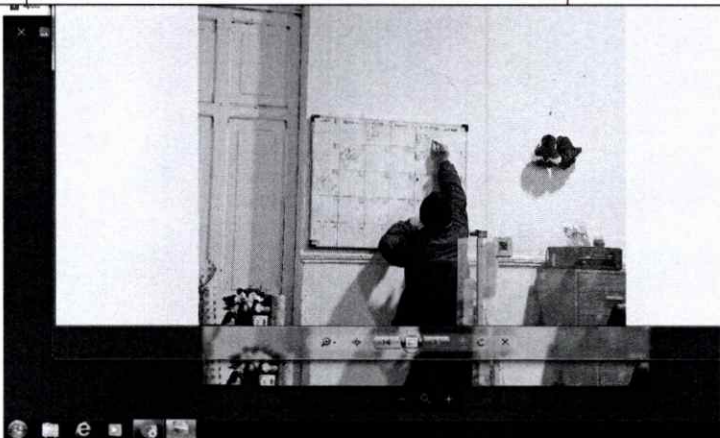
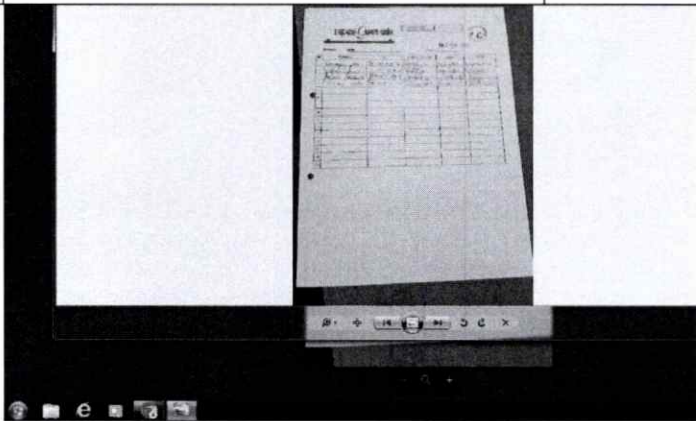
- Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico de la respectiva UO, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- Colaborar en la elaboración de los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del PRODESAL que se encuentre vigente, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
- Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines.
- Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa correspondiente.
- 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.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- 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.
- 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.
- 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 la atención de público y usuarios del programa vía telefonía y se trabaja en la planificación de la semana y mes con actividades a desarrollar con los usuarios del programa.
- Se realiza gestión en Mercado Campesino, en el cual participan cuatro usuarios del programa, además se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- Se trabaja en terreno realizando asesoría a usuarios del programa. Además se trabaja en oficina realizando gestión en Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina realizando gestión con usuarios del programa vía telefónica y WhatsApp, para lo cual realizan consultas técnicas de acuerdo a su sistema productivo.
- Se trabaja en oficina con actividades administrativas del programa y con la atención de usuarios vía telefónica y WhatsApp, con la finalidad de resolver problemas técnicos de acuerdo a su sistema productivo.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas con atención de usuarios vía telefónica y con la gestión del Mercado Campesino, que en esta ocasión participan 4 usuarios del programa.

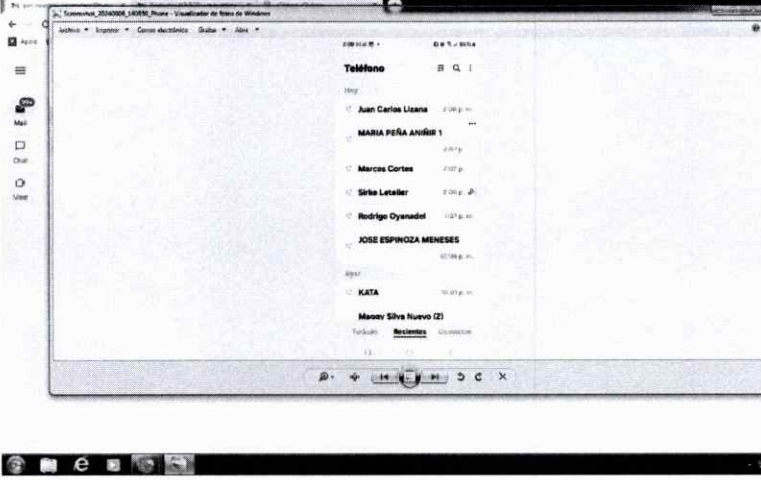
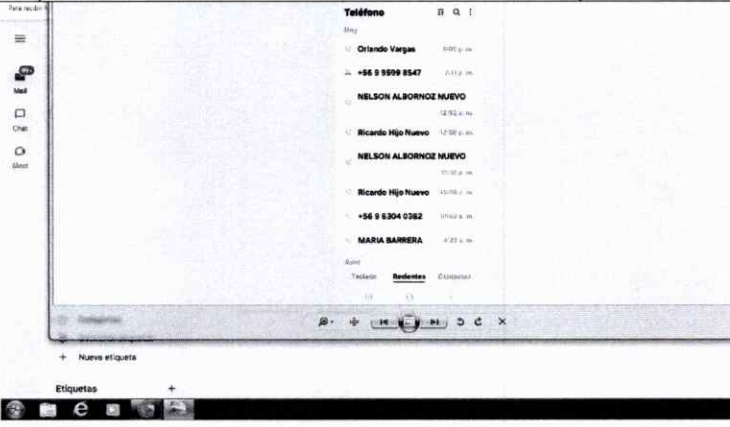
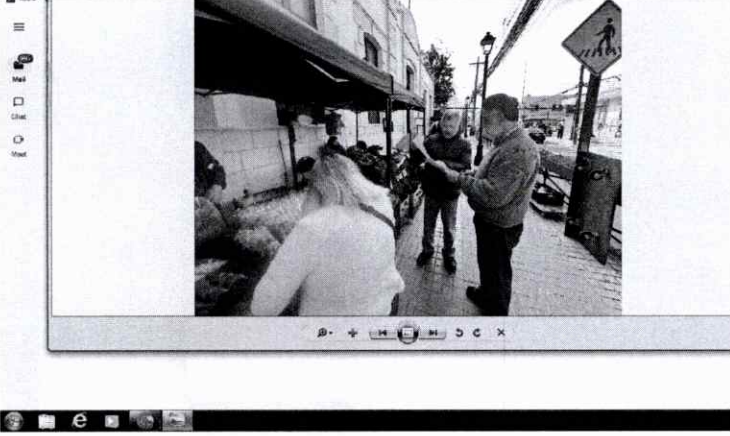
- Se trabaja en terreno realizando asesoria y encuestas PAS, a usuarios del programa en sector de Buin, centro
- Se trabaja en terreno gestionando actividades grupales con el grupo de turismo rural, el cual este grupo participaron 6 usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas y ademas se realiza gestion en Mercado Campesino, en la cual en esta oportunidad participa solamente un usuario del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y con la atencion de usuarios vía telefonica. Ademas se realiza seguimiento de las rendiciones de los bonos FOA, del INDAP, los cuales no se han rendido en la oficina del programa con sus respectivos documentos contables boletas o facturas.
- Se trabaja en oficina realizando gestion en Mercado Campesino, ademas se realiza gestion para el desayuno campesino el cual se realizara proxima semana.

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

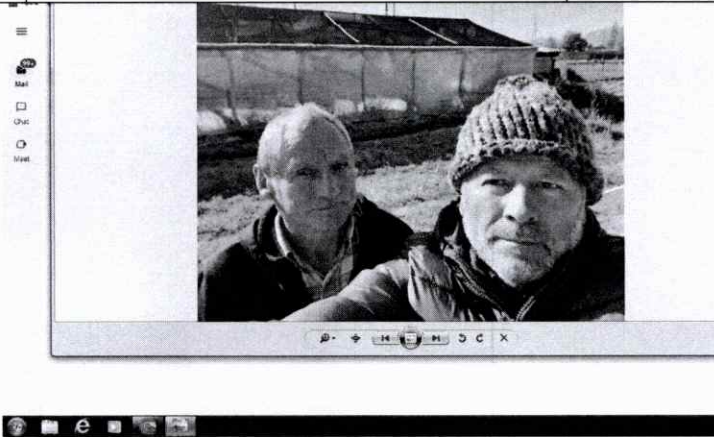
Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: GESTION PLANIFICACION ACTIVIDADES	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		

Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario del programa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario del programa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: GESTION A USUARIOS VIA TELEFONICA Y WHATSAPP,	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

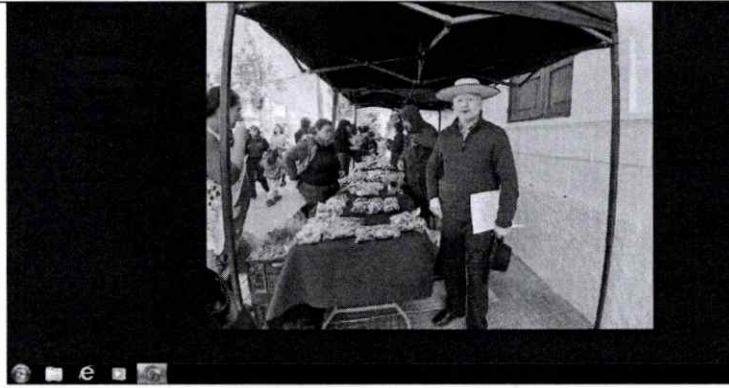


		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Gestion con atencion de usuarios vía telefonica y whatsApp.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		



Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: ASESORIA EN TERRENO REALIZANDO ENCUESTAS PAS.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: GESTION turismo rural	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

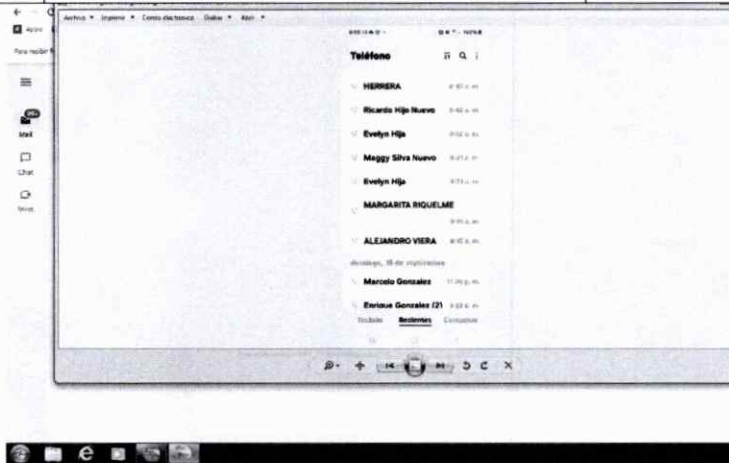




Fecha Cobertura:
2024-09-16

Descripción Cobertura:
GESTION VIA TELEFONICA

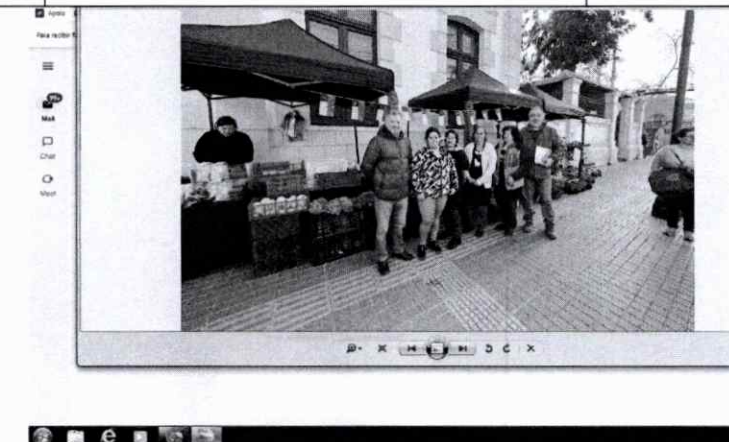
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-17

Descripción Cobertura:
GESTION MERCADO CAMPESINO

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



--

V.- 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.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA		
2.- Rut.			
3.- N° 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**

- 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.
- 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.
- Apoyar a los usuarios a formular y postular Proyectos de Inversión, ingresando las postulaciones en el sistema de INDAP dispuesto para tales fines.
- Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
- Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación de la Unidad Operativa correspondiente.
- 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.
- Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- 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.
- 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.
- 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 del programa y se realiza gestión en feria de emprendedores y artesanos, la cual se realiza en plaza de armas de la comuna.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, además se realiza seguimiento de proyecto de riego a usuario del programa, sector de Viluco, Las Vertientes. En esta ocasión se analiza los costos de esta obra de riego.
- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa, en sector de El Recurso. Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa, para lo cual se atienden a los siguientes usuarios;
 - Juan Villalon Marchant
 - Guillermo Catalan Moya
- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa en sector El Recurso, para lo cual se realizan recomendaciones técnicas de acuerdo a su sistema productivo.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, además se realiza

gestionen Mercado Campesino,

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, ademas se realiza programacion de las actividades de la semana y con la atencion de usuarios del programa con rendiciones de proyectos, del INDAP.

Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y ademas hay participacion activa en charla técnica con el tema, Paracticas Agroecologicas, en el prodio del usuario Roberto Calfiqueo, sector de Maipo.

- Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa en sector de Viluco y Linderos.

- Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica a usuarios del programa, en el rubro Turismo Rural.



- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas, del programa, ademas se participa en desfile municipal con usuarios del programa.

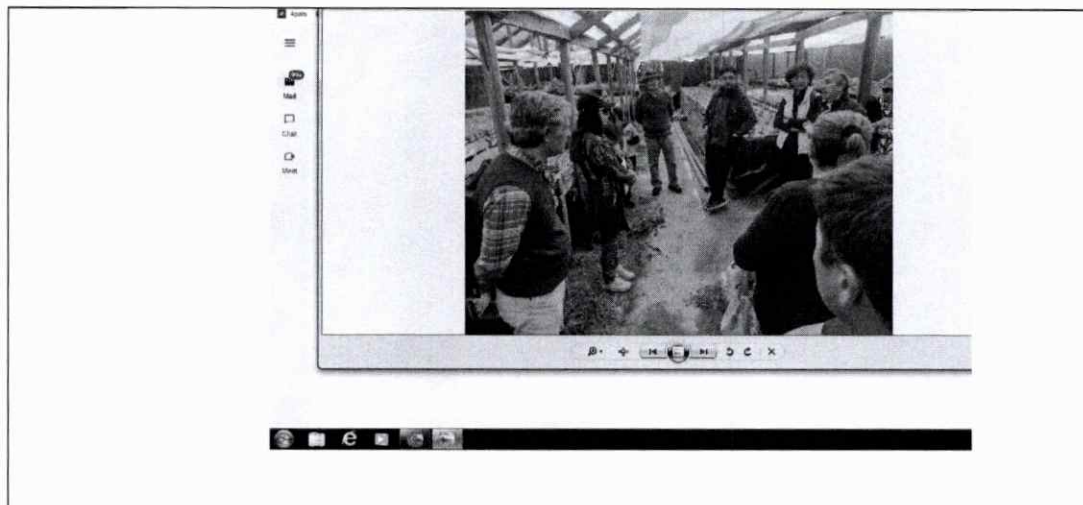
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y con la atencion de publico, y ademas usuarios del programa con consultas técnicas de acuerdo a sus sistema productivo.

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, ademas se realiza gestion en Mecado Campesino, ya que en esta oprotunidad participan solamente 4 usuarios del programa con ventas de su sus productos agricolas hortalizas y plantas ornamentales.

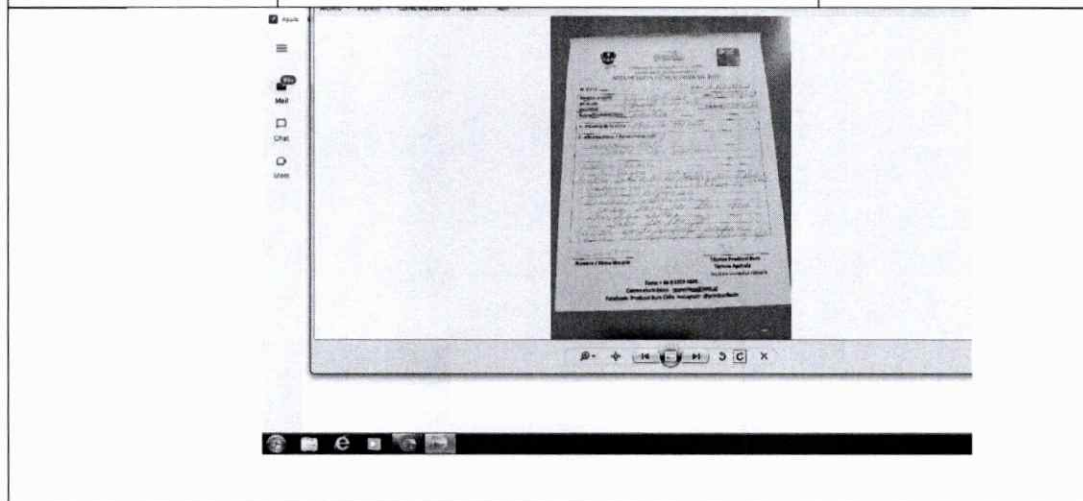
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Gestion ferias de artesanos y emprendedores	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Gestion en seguimiento de proyecto de riego a usuarios del programa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

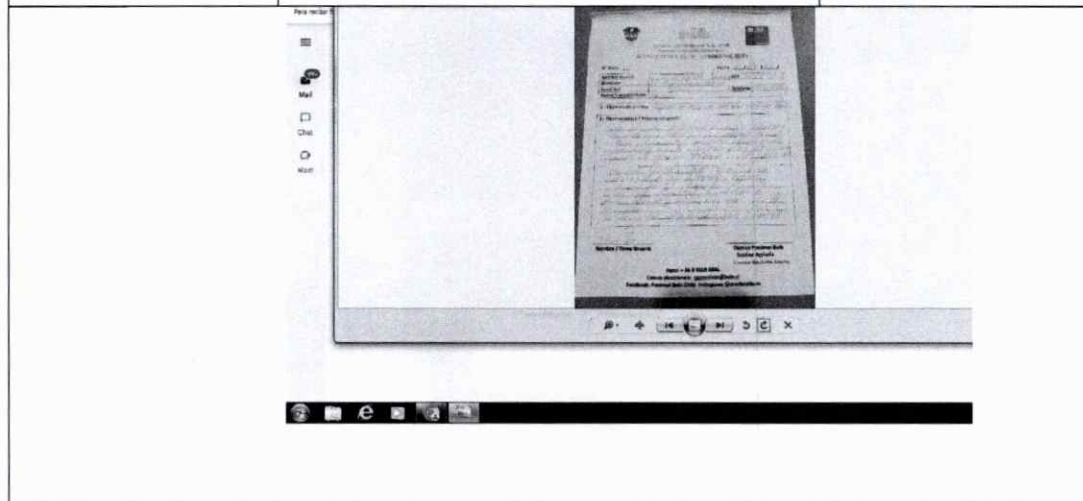
Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Gestion a usuarios del programa con atencion en oficina y rendiciones de proyectos IFP.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: PRACTICAS AGROECOLOGICAS HIDROPONIA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





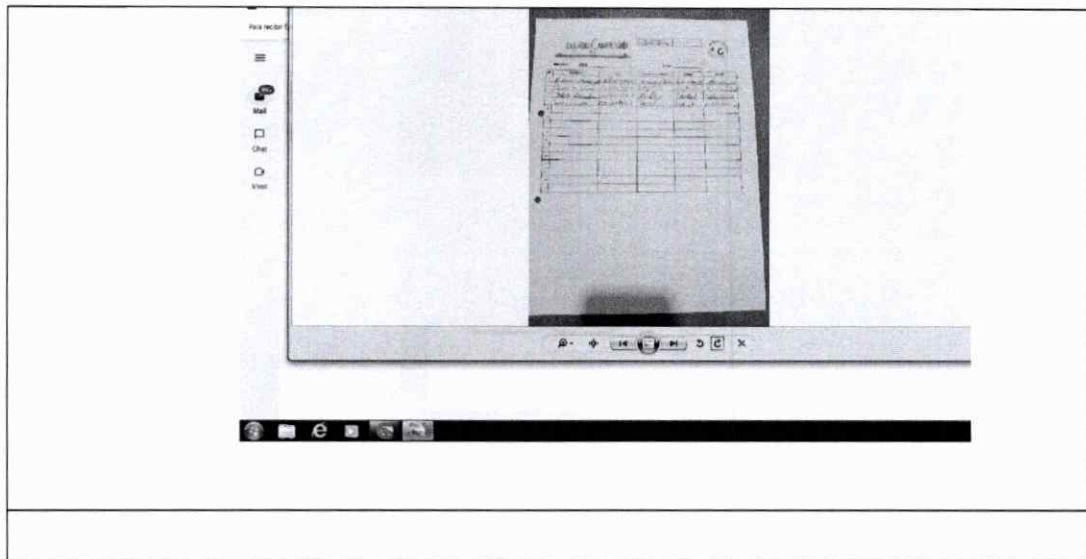
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Asesoría técnica a usuario del programa	Tipo Cobertura: INFORME
--------------------------------	---	----------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: GESTION ASESORIA TECNICA A USUARIOS DEL PROGRAMA	Tipo Cobertura: INFORME
--------------------------------	--	----------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Gestion con usuarios del programa desfile	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Atención a usuario oficina	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Gestion Mercado Campesino	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA



V.- 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