

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	Ricardo Antonio González Aldana		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1335	Imputación: 215-210-400-4001	Centro de Costos: 250220
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL		

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

- i. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, complementando labores según sus competencias técnicas.
- ii. Colaborar en 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. 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 Control Social 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. Debe cumplir con las actividades y plazos definidos en el Plan de Trabajo Anual
- ix. Está Prohibido que el profesional establezca relaciones comerciales con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o mediante participación en personas jurídicas con o sin fines de lucro.

- x. Está prohibida la realización de cualquier actividad que no tenga relación con los objetivos del Programa, debiendo velar por el cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de las actividades estipuladas en el PTA.
- xi. Apoyar a los usuarios del Programa, a través de la participación del equipo técnico, en la articulación con los demás instrumentos de INDAP, del Municipio y otras Entidades públicas o privadas, con el objetivo de satisfacer sus demandas y requerimientos, tales como, subsidios sociales del Estado, habitabilidad, conectividad vial y digital, instalación y/o mejoramiento de puntos de ventas de los productos de los usuarios, entre otros, que ayuden a mejorar su calidad de vida.
- xii. Participar en la evaluación del programa en conjunto con INDAP y los usuarios.
- xiii. Ubicar, en un lugar visible de la Municipalidad, una señalética que indique que PRODESAL es un Programa implementado conjuntamente con INDAP, conforme al formato provisto por INDAP.
- xiv. Indicar, en todas las acciones de difusión, que PRODESAL es un Programa de INDAP implementado en conjunto con el Municipio, incorporando el logo del Instituto en los instrumentos de difusión que éste elabore. Para ello, se utilizarán los formatos que INDAP provea.
- xv. Visibilizar la participación de INDAP en las Ferias organizadas por la Municipalidad en las que participan los usuarios de PRODESAL.
- xvi. Informar y solicitar la participación de autoridades de INDAP a todas las actividades masivas que se realicen en el marco de PRODESAL con usuarios del programa.
- vii. Facilitar a INDAP el acceso a la información o antecedentes requeridos durante la supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
- viii. Incorporar y llevar a cabo las observaciones, recomendaciones, requerimientos e instrucciones que le indique INDAP.
- ix. Colaborar en la actualización de la información de los resultados alcanzados durante la temporada<sup>1</sup> para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
- xx. Colaborar en la Elaboración de los Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
- xxi. Colaborar en la Validación del Plan Territorial, Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual, con la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa e INDAP. Los Planes aprobados pasarán a formar parte integrante del presente Convenio.
- xii. Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.
- xiii. Apoyar a los usuarios a:
  - a) formular y postular Proyectos de Inversión.
  - b) postular al Capital de Trabajo. Adicionalmente ingresar las postulaciones en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
- xiv. Apoyar técnicamente en terreno la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.

<sup>1</sup> Temporada: se refiere a año agrícola o año calendario.



- xv. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente.
- xvi. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.

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

1. Atención de público en general y usuarios del programa en oficina.
2. Atención de usuarios del programa vía telefónica y WhatsApp, con la finalidad de resolver problemas técnicos de acuerdo a su sistema productivo.
3. Invitación a usuarios del programa vía telefónica a reuniones técnicas del programa Viveristas, Avicultores y Apicultores.
4. Gestión y supervisión de proyectos de riego del INDAP
5. Apoyo al Mercado Campesino, que se instala frente centro histórico. Con la participación de 4 usuarios del programa., el cual funciona los días martes y miércoles de cada semana.
6. Se trabaja realizando actividades administrativas del programa.

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

Se adjuntan los siguientes documentos que respaldan este informe;

1. Listado de participantes en las actividades
2. Fotos de actividades
3. Listado de los participantes en el Mercado Campesino

### V.- Observaciones.

No existen.

Ricardo Antonio Gonzalez Aldana

NOMBRE Y FIRMA PRESTADOR

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Jonathan Fernández Figueroa, Directora de DIDECO, 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 Patricio Fernández Figueroa  
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR

  
Orlando Nelson Vargas Bustos  
NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DIRECTA /  
COORDINADOR (A) PROGRAMA

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS**

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1335	Imputación : 1140572	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL		

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

i. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, complementando labores según sus competencias técnicas. ii. Colaborar en 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. 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 Control Social 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. Debe cumplir con las actividades y plazos definidos en el Plan de Trabajo Anual ix. Está Prohibido que el profesional establezca relaciones comerciales con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o mediante participación en personas jurídicas con o sin fines de lucro. x. Está prohibida la realización de cualquier actividad que no tenga relación con los objetivos del Programa, debiendo velar por el cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de las actividades estipuladas en el PTA. xi. Apoyar a los usuarios del Programa, a través de la participación del equipo técnico, en la articulación con los demás instrumentos de INDAP, del Municipio y otras Entidades públicas o privadas, con el objetivo de satisfacer sus demandas y requerimientos, tales como, subsidios sociales del Estado, habitabilidad, conectividad vial y digital, instalación y/o mejoramiento de puntos de ventas de los productos de los usuarios, entre otros, que ayuden a mejorar su calidad de vida. xii. Participar en la evaluación del programa en conjunto con INDAP y los usuarios. xiii. Ubicar, en un lugar visible de la Municipalidad, una señalética que indique que PRODESAL es un Programa implementado conjuntamente con INDAP, conforme al formato provisto por INDAP. xiv. Indicar, en todas las acciones de difusión, que PRODESAL es un Programa de INDAP implementado en conjunto con el Municipio, incorporando el logo del Instituto en los instrumentos de difusión que éste elabore. Para ello, se utilizarán los formatos que INDAP provea. xv. Visibilizar la participación de INDAP en las Ferias organizadas por la Municipalidad en las que participan los usuarios de PRODESAL. xvi. Informar y solicitar la participación de autoridades de INDAP a todas las actividades masivas que se realicen en el marco de PRODESAL con usuarios del programa. xvii. Facilitar a INDAP el acceso a la información o antecedentes requeridos durante la supervisión, seguimiento y evaluación del Programa. xviii. Incorporar y llevar a cabo las observaciones, recomendaciones, requerimientos e instrucciones que le indique INDAP. xix. Colaborar en la actualización de la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines. xx. Colaborar en la Elaboración de los Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP. xxi. Colaborar en la Validación de el Plan Territorial, Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual, con la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa e INDAP. Los Planes aprobados pasarán a formar parte integrante del presente Convenio. xxii. Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda. xxiii. Apoyar a los usuarios a: a) formular y postular Proyectos de Inversión. b) postular al Capital de Trabajo. Adicionalmente ingresar las postulaciones en el sistema que INDAP establezca para estos fines. xxiv. Apoyar técnicamente en terreno la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa. xxv. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente. xxvi. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.



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

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- Se realiza gestión en la inversiones del proyecto POMR .(programa de obras menores de riego) del INDAP, del usuario Misael Gonzalez
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- Atención de publico y usuarios del programa.
- Se gestiona la actividad Apicola que se realizara en la comuna de Calera de Tango, con usuarios del programa.
- Se gestiona las inversiones de proyectos POMR.
  
- Participación activa en Gira Tecnológica Apicola, en la comuna de Calera de Tango, con la participación de 07 usuarios del programa mas el equipo técnico.
  - Manejo sanitario de la colmena
  - manejo sala de cosecha
  - Manejo de la flora de la localidad.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- Gestión en Mercado Campesino. en el cual participan 4 usuarios del programa.
- Participacion activa en Día de Campo, con la empresas Productora de semillas CIS, en el programa producción de maices Chocleros, los cuales son evaluados con los agricultores, en parcelas demostrativas del sector de Chada, comuna de Paine.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa,
- Feriado Legal.
- Feriado Legal.
- Feriado Legal.
- Feriado Legal.
- Feriado Legal.

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

Fecha de la actividad: 2023-12-18	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas durante el mes	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-18	Descripción de la Actividad: respaldo de actividades	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-18	Descripción de la Actividad: Gira Tecnológica Apicola, comuna de Calera de Tango	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA

Fecha de la actividad: 2023-12-18	Descripción de la Actividad: Gestión en Mercado Campesino.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta 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

