



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: Nº 1.335	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 de la respectiva Unidad Operativa, 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 Entidad Ejecutora 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.
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.
- xii.** Informar a la Entidad Ejecutora con la debida anticipación, los cambios en la planificación y programación de las actividades del PTA para su aprobación.
  - xiii.** Velar y exigir que el Equipo Técnico cumpla con sus obligaciones, especialmente
    - con las actividades y plazos definidos en el Plan de Trabajo Anual.
    - Prohibición 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.
  - xiv.** 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.
  - xv.** Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, complementando labores según sus competencias técnicas.
  - xvi.** Actualizar 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.
  - xvii.** 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.
  - xviii.** Participar en la evaluación del programa en conjunto con INDAP y los usuarios.
  - xix.** 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.

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

1. 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.
2. Elaboración de informes técnicos y financieros del período para informe de gestión del período.
3. Información, captación y proceso de acreditación para potenciales nuevos usuarios del programa.
4. Seguimiento de ejecución de proyectos IFP. Recopilación de documentos de rendición de diversos incentivos entregados a los usuarios.
5. Acompañamiento a agricultores participantes en el Mercado Campesino Buin (Balmaceda y Supermercados Tottus). Registro de asistencia y fotográfico.
6. Difusión y derivación de casos de usuarios para ser entrevistados por equipo de prensa municipal.
7. Reuniones de trabajo de equipo técnico para programar acciones del período.
8. Diagnóstico de factibilidad de usuarios, recepción de documentos, elaboración y presentación de proyectos de riego POMR y PRI.






9. Elaboración de informes financieros de la ejecución del plan de trabajo anual.
10. 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.
11. Planificación y ejecución de reuniones de la Mesa de Coordinación.
12. Difusión de actividades municipales (Seminarios, talleres, ferias).
13. Articulación con oficinas municipales para la difusión de instrumentos y beneficios del ámbito social en el marco del Plan de Articulación Social (PAS).
14. Apoyo a la realización de diversos trámites de los usuarios con otras instituciones.
15. Mantenimiento de información administrativa del programa, en forma física y digital.
16. Labores administrativas diversas. Elaboración de documentos de rendición, adecuación de presupuestos, elaboración de reporte de Ley de Transparencia, etc.

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

- 1.- Registro de atención de usuarios en oficina. Detalle de labores realizadas durante el mes de diciembre del año 2023.
- 2.- Anexo Fotográfico Informe de Actividades diciembre 2023 Complemento Municipal. Selección registro atención de agricultores en oficina.

**V.- Observaciones.**

No existen.

  
ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS  
NOMBRE Y FIRMA PRESTADOR

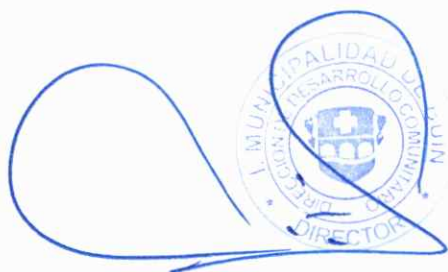
### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

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**

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR**



**ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS**

**COORDINADOR PROGRAMA**



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS		
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 de la respectiva Unidad Operativa, 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 Entidad Ejecutora 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. 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. xii. Informar a la Entidad Ejecutora con la debida anticipación, los cambios en la planificación y programación de las actividades del PTA para su aprobación. xiii. Velar y exigir que el Equipo Técnico cumpla con sus obligaciones, especialmente - con las actividades y plazos definidos en el Plan de Trabajo Anual. - Prohibición 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. xiv. 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. xv. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico, complementando labores según sus competencias técnicas. xvi. Actualizar 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. xvii. 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. xviii. Participar en la evaluación del programa en conjunto con INDAP y los usuarios. xix. 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.

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



- Feriado legal.
- Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Centro Histórico) a Encargada de Mercados Campesinos INDAP RM (Mariana Arias).
- Atención de tres productores para gestión de acreditación como usuarios INDAP y eventual incorporación como integrantes del programa Prodesal. Entrevista, recepción de documentación y elaboración de ficha de postulación.
- Articulación con usuarios Mariela Guzmán y Guillermo Catalán para participación en jornada de trabajo INDAP con usuarios jóvenes en Granja Agroecológica de Pirque.
- Articulación con Encargado de Mercados Campesinos INDAP Área San Bernardo (Freddy Acevedo) para seguimiento de participación de usuarios en Mercados en Buin y uso de infraestructura y equipamiento entregados.
- Convocatoria de usuarios para participación en visita técnica a colmenar en comuna de Calera de Tango. Coordinación de traslados y articulación con equipo técnico Prodesal Calera de Tango.
- Actualización Rendición de proyectos INDAP Fondo Inversiones para el Fortalecimiento Productivo (IFP) adjudicados por usuarios.
- Elaboración de Reporte Ley de Transparencia correspondiente al mes de noviembre 2023.
- Articulación con usuaria (Mariela Guzmán Rojas) para rendición de cuentas adjudicación proyecto PDI INDAP Jóvenes Sustentables.
- Coordinación y participación en gira técnica con apicultores a Calera de Tango, visitando apiario con manejo orgánico de la sanidad. Colmenar de apicultor Jesús Pizarro en localidad La Ermita, camino Paine Lonquén, Calera de Tango.
- Aprobación de propuesta de proveedor para ejecución de servicio de catering para tercera Mesa de Coordinación Prodesal.
- Articulación con usuarios (Carmen Orellana, Guillermo Catalán) para registro en planilla de postulantes a proyectos de Operación Temprana de Riego PRI-PROM 2024, solicitada por INDAP.
- Elaboración de nota sobre visita de usuarios Prodesal Las Cabras a viveristas del programa en Buin para su publicación en página de Facebook Dideco.
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Elaboración de Acta de Aprobación del Servicio de traslado de usuarios viveristas a comunas de Hijuelas y La Cruz, para gestión de pago del servicio.
- Articulación con funcionario DAF (Felipe Meza) para retiro de comprobante de ingreso municipal de tercera cuota de gastos operativos para su entrega en INDAP San Bernardo.
- Elaboración de Cuadro de Demanda de proyectos de riego INDAP (PRI Y POMR) Operación Temprana 2023 para envío a ITO Riego INDAP San Bernardo (Roberto Suss).
- Actualización de Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) en plataforma de CGR.
- Actualización de documentación de respaldo y planilla de rendición de proyectos INDAP Inversiones para el fortalecimiento productivo (IFP). Contacto con usuarios con rendiciones

parciales.

- Actualización de planilla de productores en proceso de acreditación INDAP para eventual incorporación a programa. Digitalización de documentación de nuevos productores postulantes.
- Elaboración de nota sobre visita técnica con apicultores Prodesal a colmenar con manejo orgánico en localidad de Lo Ermita, Calera de Tango, para su publicación en página de Facebook DIDECO Buin.
- Actualización de planilla de productores en proceso de acreditación INDAP para eventual incorporación a programa. Digitalización de documentos de postulación, envío a Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano) y verificación en plataforma Sistema Integrado INDAP.
- Actualización de documentación de respaldo y planilla de rendición de proyectos INDAP Inversiones para el fortalecimiento productivo (IFP). Elaboración de reporte y envío a Ejecutivo Integral (Alejandro Zambrano) de estado de avance de rendición.
- Reunión de trabajo con funcionario de Estudios Dideco (Alonso Carvacho) sobre participación de usuarios viveristas en mesa de trabajo PLADETUR. Actualización de nombres comerciales de los viveros participantes.
- Articulación con usuaria apicultora (Susana Soto) para realización de próximo reportaje del equipo de prensa municipal a su emprendimiento (cosmética apícola).
- Difusión de recomendaciones sobre el manejo de cultivos y bienestar animal ante días de calor extremo en zona central.
- Orden de documentos administrativos y respaldos para elaboración de informe técnico de cierre de temporada.
- Elaboración y envío de reporte de funcionamiento de Mercado Campesino (Centro Histórico) a Encargado Regional de Mercados Campesinos INDAP RM (Fernando Vásquez).
- Feriado legal.
- Calendarización de actividades a ejecutarse en el mes de diciembre. Gestión de salas y solicitud de data.
- Articulación con Coordinadora Oficina de Turismo (Juliette Bufadel) para realización de visita turística con usuarios a Nature Rose (Valdivia de Paine) y Museo Andino (Alto Jahuel).
- Reunión con representante de OTEC (Katuska Tello) para eventual realización de capacitaciones en próxima temporada.
- Elaboración y envío a Ejecutivo Integral INDAP (Alejandro Zambrano) de reporte de visitas técnicas del equipo técnico, actividades realizadas durante el mes de noviembre y Planilla de Seguimiento de la UO del período enero a noviembre.
- Articulación con Encargado Regional INDAP de Riego (Rodrigo Oyanadel) para seguimiento de compras y ejecución de proyecto de riego POMR de usuario Misael González. Contacto con usuario para reporte de adquisiciones.
- Convocatoria de usuarios para participación en capacitaciones Prodesal del mes de diciembre (Educación Financiera, Marketing Agrícola y Registros Económicos).



- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Convocatoria de usuarios para participación en capacitaciones Prodesal del mes de diciembre (Educación Financiera (Eje PAS), Marketing Agrícola y Registros Económicos).
- Reunión con Encargado Regional de Riego INDAP RM (Rodrigo Oyanadel) y usuario Misael González para acuerdo de ejecución y rendición proyecto POMR.
- Convocatoria de usuarios a reunión informativa de beneficios de oficinas municipales (RSH, Subsidios y Adulto Mayor) en el marco del Eje de Articulación Social (PAS).
- Convocatoria a usuarios para participar en actividad turística visitando vivero Nature Rose y Museo Andino, en el marco de articulación con Oficina Municipal de Turismo (Eje PAS).
- Reforzamiento convocatoria de usuarios a reunión informativa de beneficios de oficinas municipales (RSH, Subsidios y Adulto Mayor) en el marco del Eje de Articulación Social (PAS).
- Convocatoria de usuarios para participación en capacitaciones Prodesal del mes de diciembre (Educación Financiera (Eje PAS), Marketing Agrícola y Registros Económicos).
- Convocatoria a usuarios para participar en actividad turística visitando vivero Nature Rose y Museo Andino, en el marco de articulación con Oficina Municipal de Turismo (Eje PAS).
- Avance elaboración Reporte de Transparencia mes de diciembre.
- Preparación material taller de "Educación Financiera" y "Marketing Agropecuario".
- Acompañamiento a usuarios participantes del Mercado Campesino (Balmaceda). Registro fotográfico y de asistencia.
- Coordinación reunión informativa sobre funcionamiento y beneficios de las oficinas municipales RSH, Subsidios Sociales y Adulto Mayor, en el marco de la difusión de programas municipales del plan de articulación social del Eje INDAP PAS. Auditorio Centro Cultural de Buin.
- Realización de taller Prodesal "Educación Financiera", en el marco de las acciones del Eje Prodesal Plan de Articulación Social (PAS). Centro Histórico Sala 1.
- Aprobación de propuesta de proveedor para de servicio de impresión de manifold para equipo técnico y asesores especialistas Prodesal.
- Convocatoria a usuarios para participar en actividad turística visitando vivero Nature Rose y Museo Andino, en el marco de articulación con Oficina Municipal de Turismo (Eje PAS).
- Realización de taller Prodesal "Marketing Agrícola", dirigido a usuarios de distintos rubros. Centro Histórico Sala 1.
- Coordinación y participación con agricultores en gira turísticas a predio empresa Native Rose (Valdivia de Paine) y Museo Andino de la Viña Santa Rita (Alto Jahuel), actividad articulada con la Oficina Municipal de Turismo en el marco de las acciones del Eje Prodesal PAS.
- Elaboración de informe de actividades del período.



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

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: 3.- Acta Asistencia de usuarios a "Gira tecnológica a colmenar orgánico". La Ermita, Calera de Tango. 05 dic. 2023.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: 4.- Registro Fotográfico Gira tecnológica a colmenar orgánico Calera de Tango. 05 dic. 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: 5.- Cuadro Demanda proyectos riego INDAP (PRI Y POMR) Operación Temprana 2024 enviado a INDAP San Bernardo. 06 dic 2023.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: 6.- Planilla de productores en proceso de acreditación INDAP para eventual incorporación a programa. 06 dic 2023.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: 8.- Registro fotográfico reunión informativa PAS funcionamiento oficinas RSH, Subsidios Sociales y Adulto Mayor. 13 dic 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: 1.- Registro Asistencia Mercado Campesino Prodesal Buin. 05 a 13 diciembre 2023.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: 2.- Registro Selección fotografías Mercado Campesino Buin. 05 a 13 diciembre 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: 7.- Acta Asistencia reunión informativa funcionamiento oficinas RSH, Subsidios Sociales y Adulto Mayor (Eje PAS). Auditorio CCB. 13 dic 2023.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: 9.- Acta Asistencia taller Prodesal "Educación Financiera" (Eje PAS). Centro Histórico Sala 1. 14 dic 2023.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: 10.- Registro fotográfico taller Prodesal PAS "Educación Financiera". 14 dic 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: 11.- Acta Asistencia taller Prodesal "Marketing Agrícola". Centro Histórico Sala 1. 14 dic 2023.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: 12.- Registro fotográfico taller Prodesal "Marketing Agrícola". 14 dic 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: 13.- Acta Asistencia gira turística a Native Rose (Valdivia de Paine) y Museo Andino Viña Santa Rita (Alto Jahuel). Eje PAS. 15 dic 2023.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: 14.- Registro fotográfico gira turística PAS a Native Rose y Museo Andino Viña Santa Rita. 15 dic 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: 15.- Planilla Registro atención de OFICINA Jefe Técnico. Diciembre 2023.	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		



Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: 16.- Registro fotografías atención de público en oficina. Diciembre 2023.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: 17.- Correos Orlando Vargas (04 a 15 diciembre 2023).	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

ORLANDO NELSON VARGAS BUSTOS  
COORDINADOR /A PROGRAMA.