

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.02.20
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. 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 público vía presencial y telefonica a usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina y con atención de público y usuarios del programa, con la finalidad de resolver problemas técnicos de su sistema productivo.
- Se realiza gestión Mercado Campesino.
- Se trabaja en la presentación del Plan Anual Trabajo, con usuarios y la presencia del ejecutivo de INDAP.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas.
- Apoyo en la primera mesa de coordinación con la participación de 8 usuarios del programa y la contraparte municipal.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa
- Invitación a usuarios a participar en gira tecnológica vía telefónica.

- Se trabaja en terreno, realizando actividades de Turismo Rural, con usuarios del programa en sector de Valdivia de PAINE.
  - Se trabaja en terreno gira turística.
  - Se trabaja en terreno.
  - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
  - Participacion en charla técnica en INSTITUTO FORESTAL, comuna de Ñuñoa.
  - Se trabaja en oficina en actividades administrativas del programa.
  - Se trabaja en oficina en actividades del programa y con la atencion de usuarios y publico en general.
- Se trabaja en terreno realizando visitas técnicas.
- Se trabaja en terreno realizando asesoria técnica, a usuarios del programa.
  - Se trabaja en oficina gestionando apoyo a la postulacion de proyectos IFP del INDAP.
  - Se trabaja en oficina con la atención de usuarios que se encuentra realizando sus rendiciones de los proyectos FOA, con la compra de insumos para el fortalecimiento de su sistema productivo. Ademas se apoya a los usuarios que se encuentran postulando a los proyectos IFP del INDAP.

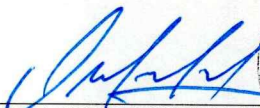
#### IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

#### V.- Observaciones.

#### 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

ABRIL	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA		
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. 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.
- Se realiza gestión en Mercado Campesino.
- Participación activa en reunión con ejecutivo de INDAP, la finalidad de esta reunión, es la presentación del plan de trabajo anual y analizar los posibles cambios de PTA.
- Gestión Mercado Campesino.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- gestión en Mercado Campesino.
- Participación activa en apoyo de la primera mesa de coordinación, con la presentación del Plan de Trabajo Anual, del programa con la participación de 10 usuarios del programa y la contraparte municipal.

- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa en los sectores de El Recurso y Los Guindos, atendiendo a los siguientes agricultores

- Mariela Guzmán Rojas
- Juan Manzano Court
- Carmen Orellana Gonzalez

- Se trabaja en terreno, con la participación activa en reunión de Turismo Rural, con usuarios del programa esta actividad se desarrolla en predio de la usuaria Marcela Donoso, sector de Valdivia de Paine. Los usuarios que participaron son;

- Silvia Leiva Cabezas
- Susana Soto Arenas
- Maria Elena Soto Donoso
- Juan Manzano Court
- Verónica Berrios Labarca

- Se trabaja en terreno realizando Gira Turística, con usuarios del programa en sector de Valdivia de Paine y la comuna de Paine, sector de la colonia Kennedy, en donde se conocieron diferentes especies de plantas de corte que en estos sectores mencionados se producen para realizar arreglos florales los cuales se comercializan en la comuna. En esta actividad participaron 13 usuarios del programa.

- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa en sector de Linderos, atendiendo a los siguientes agricultores;

- Guillermo Sanchez Martinez
- Maria Reyes Moya

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas .

- Gestión Mercado Campesino.

- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa en sector de Maipo.

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.

- Se realiza gestión en feria de emprendedores y artesanos que participan en feria plaza de armas de la comuna.

- Participación activa en charla informativa del INSTITUTO FORESTAL, el cual presenta proyecto de la Flora Melífera, para mejorar la sustentabilidad del negocio apícola, y la conservación y protección de la flora nativa y de los suelos agrícolas y forestales. proyecto el cual se desarrollará en la Región Metropolitana, en provincia del Maipo.

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa..

- Gestión en Mercado Campesino y feria de emprendedores y artesanos.

- Se trabaja en oficina realizando gestión con las rendiciones de los proyectos FOA, del INDAP.

- Se realiza gestión en las cotizaciones de sus inversiones en apoyo a los usuarios que participan en los proyectos IFP, del INDAP.

- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa en sector de Los Guindos y El Recurso, visitando a los siguientes agricultores;

- María Gonzalez Zuñiga
- María Gomez Gonzalez
- Jose Peñailillo San Martin

- Se trabaja en terreno realizando asesoría técnica a usuarios del programa, en sector de Maipo, para lo cual se visitan a los siguientes agricultores;

- Misael Gonzalez Castros
- Pamela Salazar Bello
- Celso Llancapi Lincongir
- Roberto Calfiqueo Deocares



- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa.
- Se realiza gestión en Mercado Campesino.
- Se trabaja en apoyo en los proyectos IFP , que postulan los usuarios del programa.

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

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Asesoría técnica a usuarios del programa	Tipo de Respaldo: INFORME
Se adjunta INFORME		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: FERIA ARTESANOS Y EMPRENDEDORES FOMENTO PRODUCTIVO	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: REUNIÓN DE MESA DE COORDINACIÓN PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN PTA 2024	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Reunión turismo rural, evaluación participativa de atractivo turístico	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Gira técnica Floricultura flores de corte al aire libre y invernaderos.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Gestión Mercado Campesino	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Participación de usuarios en diferentes actividades, del programa.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Detalles de labores realizadas durante el mes.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Atención de publico en oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

**V.- Observaciones.**

--

**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

