INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2024
Mes	**Año**

I.- Datos.

1.- Nombre.	RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA		
2.- Rut.			
3.- Nº 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.

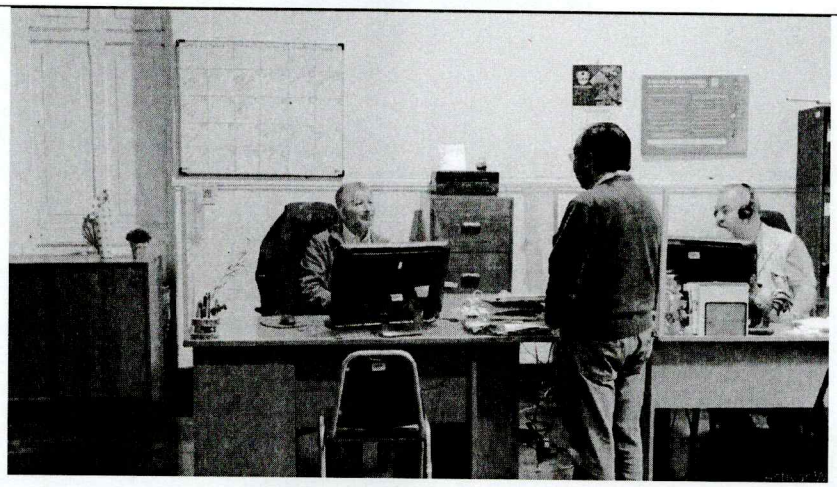
III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se trabaja en oficina realizando gestión administrativa del programa, con la atención de publico y usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades propias del programa con la atención de publico en general y usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y con la atención de publico y usuarios del programa esta atención es vía telefónica o presencial.
- Se trabaja en oficina, con la atención de publico y usuarios del programa, además se realiza gestión con usuarios en la participación de proyectos IFP, y con información sobre la participación en la fiesta de las flores.
- Se trabaja en oficina realizando gestión administrativa del programa, en la planificación de la fiesta de la miel y gestión en Mercado Campesino, en el cual participan 2 usuarios del programa y con la atención de usuarios en oficina.
- Se trabaja en oficina realizando gestión con la atención de publico y usuarios del programa y

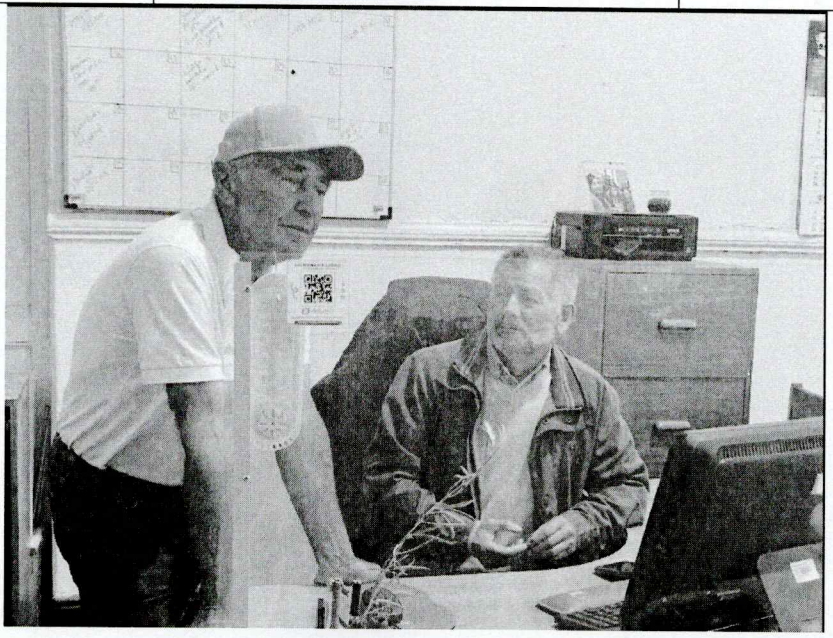
realizando gestión en Mercado Campesino, en el cual participan en esta ocasión 4 usuarios del programa, con la comercialización de sus productos hortícolas.
- Se trabaja en oficina con actividades administrativas y con la atención de publico y usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y con la gestión en terreno de los usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y además realizando gestión en Mercado Campesino y la atención de usuarios vía telefónica.
- Participación activa en la visitas a predios con manejo sustentables en hortalizas y arboles frutales, además con el rescate de semillas ancestrales, esta actividad se realiza en la comuna de San Bernardo, en el predio de la usuaria Claudia Melo.
- Se trabaja en oficina realizando gestión del programa y con la atención de publico y usuarios del programa vía telefónica con la finalidad de resolver consultas técnicas.
- Se trabaja en oficina realizando gestión del programa, además con la atención de publico y usuarios del programa, con consultas técnicas, de su sistema productivo.
- Se trabaja en oficina realizando actividades del programa y gestionando Giras Tecnológicas a la sexta Region y gestion en Mercado Campesino.

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

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-04	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-05	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA

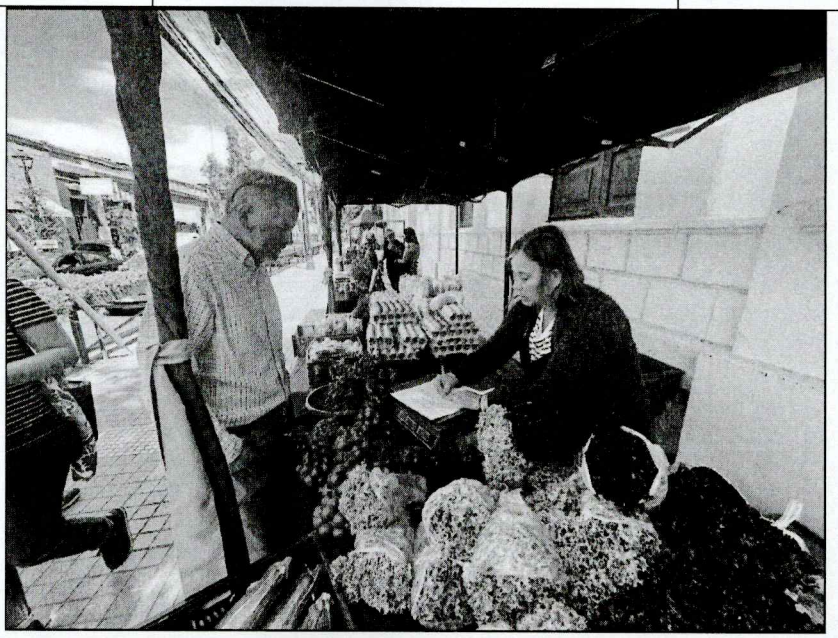


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-06	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA



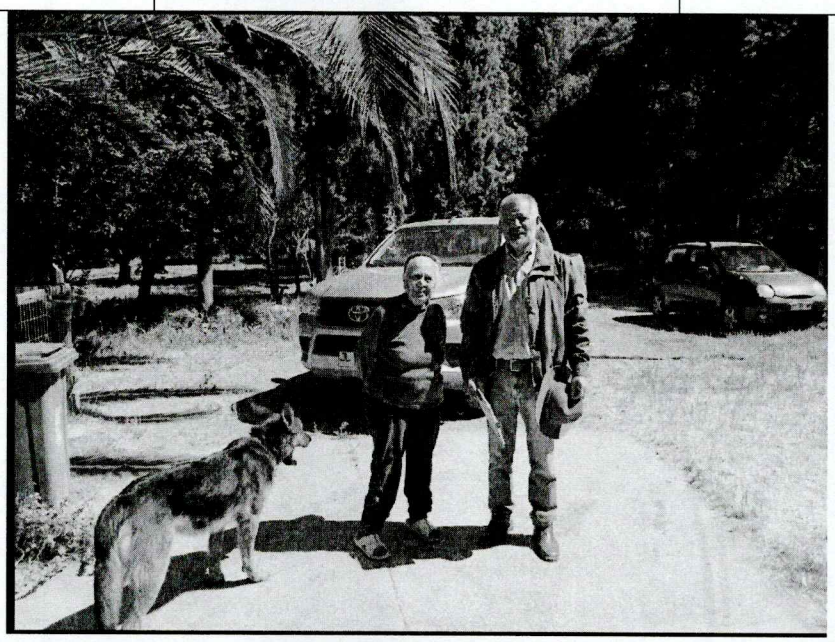
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-07	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-08	GESTION MERCADO CAMPESINO	FOTOGRAFÍA



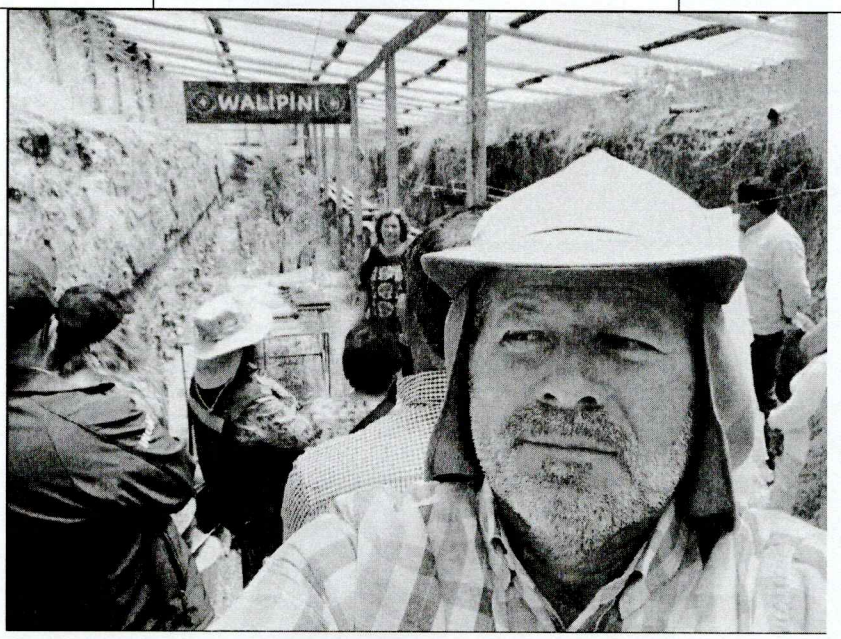
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-11	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-12	GESTION EN TERRENO CON USURIOS DEL PROGRAMA	FOTOGRAFÍA

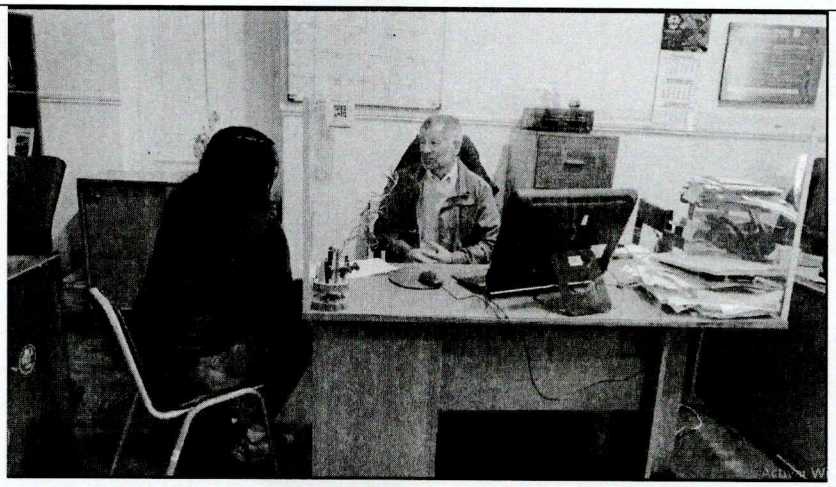


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-13	GESTION MERCADO CAMPESINO	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-14	PARTICIPACION VISITA PREDIO MANAJO SUSTENTABLE	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-15	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-18	GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFIFCINA	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-11-19	GESTION MERCADO CAMPESINO	FOTOGRAFÍA

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