



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	RICARDO ANTONIO GONZALEZ ALDANA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 1140572	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL		

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 administrativas del programa, además se gestionan actividades del mercado campesino.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, y con la atención de usuarios del programa.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, más la participación en charla capacitación con SERCOTEC. y usuarios del programa.
 - Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y con la atención de usuarios que realizan rendiciones de los proyectos FOA, que el INDAP aporta a usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y la participación charla técnica de la empresa AFIPA, con el tema, Nuevo Requerimiento de Normas de Buenas Practicas Agrícolas.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, además con la atención

de usuarios que realizan rendiciones de sus proyectos FOA.

- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa, además se atienden a usuarios y usuarias, que realizan rendiciones de su proyectos del bono , FOA , del INDAP.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y la participación activa en charla del INIA, con el tema EXTRACTOS QUE COLOREAN EN HORTALIZAS, actividad que se realiza en Centro Cultural comuna de Paine.
- Se trabaja en oficina realizando actividades administrativas del programa y además, se realiza la gestion de la compra de alimentos para rubro avícola, en un distribuido con precios mas convenientes que la competencia de la comuna.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa del programa y además se trabaja preparando material divulgativo para la charla técnica de poda que se realizara a los usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina, realizando actividades administrativas del programa, mas la participación en charla técnica de la mesa agroclimática, en la cual participan usuarios del programa. Esta actividad se realiza en la comuna de Paine, centro cultural.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa del programa y con atención en oficina de usuarios que realizan rendiciones de sus proyectos asignados por INDAP, con la finalidad de realizar inversiones a su sistema productivo.

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

Fecha Cobertura: 2025-05-02	Descripción Cobertura: GESTION MERCADO CAMPESINO	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA																																																																																																
<div style="text-align: center;">  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div> <small>N° Cédula Anexo INDAP</small> <small>N° Cédula Anexo MUNICIPAL</small> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">C</div> </div> <p style="text-align: right;">02 MAYO 2025</p> <p> <small>Mercado:</small> <u>BUIN</u> <small>Fecha:</small> <u>02 MAYO 2025</u> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre</th> <th>Rut</th> <th>Producto principal</th> <th>Cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rolando Collaques</td> <td>8.292.728-K</td> <td>Manguera</td> <td>Productor</td> <td>Collaques</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rolando Collaques</td> <td>11.979.223-7</td> <td>Productor</td> <td>Productor</td> <td>Collaques</td> </tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>			N°	Nombre	Rut	Producto principal	Cargo	Firma	1	Rolando Collaques	8.292.728-K	Manguera	Productor	Collaques	2	Rolando Collaques	11.979.223-7	Productor	Productor	Collaques	3						4						5						6						7						8						9						10						11						12						13						14						15					
N°	Nombre	Rut	Producto principal	Cargo	Firma																																																																																													
1	Rolando Collaques	8.292.728-K	Manguera	Productor	Collaques																																																																																													
2	Rolando Collaques	11.979.223-7	Productor	Productor	Collaques																																																																																													
3																																																																																																		
4																																																																																																		
5																																																																																																		
6																																																																																																		
7																																																																																																		
8																																																																																																		
9																																																																																																		
10																																																																																																		
11																																																																																																		
12																																																																																																		
13																																																																																																		
14																																																																																																		
15																																																																																																		
Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFICINA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA																																																																																																



Fecha Cobertura:
2025-05-06

Descripción Cobertura:
GESTION DE CAPACITACION SERCOTEC

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-07

Descripción Cobertura:
GESTION ATENCION DE USUARIOS EN OFICINA

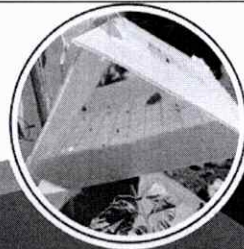
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-08

Descripción Cobertura:
GESTION EN CAPACITACION AFIPA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



8 de mayo

Webinar **GRATUITO**
**Nuevos requerimientos
de normas de Buenas
Prácticas Agrícolas**

Fecha Cobertura:
2025-05-09

Descripción Cobertura:
GESTION ATENCION DE USUARIOS EN
OFICINA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-12

Descripción Cobertura:
GESTION ATENCION USUARIOS EN OFICINA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-13

Descripción Cobertura:
GESTION EN LA PARTICIPACION EN CHARLA
TECNICA CON USUARIOS DEL PROGRAMA EN
PAINE, CENTRO CULTURAL

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

		
<p>Fecha Cobertura: 2025-05-14</p>	<p>Descripción Cobertura: GESTION COMPRA DE ALIMENTO A DISTRIBUIDOR DE LA COMUNA CON PRECION MAS CONVENIENTES PAR USUARIOS DEL PTOGRAMA</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-05-15</p>	<p>Descripción Cobertura: SE REALIZA GESTION EN ELABORACION DE MATERIAL PARA CURSO DE PODA PARA USUARIOS DEL PROGRAMA</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

CHARLA DE PODA DE FRUTALES HOJA CADUCA

DEFINICION DE PODA: La poda es una operación destinada a formar y conducir la planta. Desde el momento de la plantación se debe posar para restablecer el balance entre el sistema radical y la parte aérea del árbol. Las plantas jóvenes necesitan formar una estructura resistente para sustentar el desarrollo posterior del follaje y la producción. Los árboles adultos se podan para mantener su tamaño y facilitar las aspersiones de productos químicos, raleo y cosecha de la fruta. Además, cada año elimina parte de los brotes formados en las temporadas, para que los que permanezcan en el árbol cuenten con una adecuada proporción de las reservas almacenadas. Este balance permite una producción frutal acorde a los requerimientos del mercado, que es, en definitiva, el principal objetivo de esta práctica.

HERRAMIENTAS DE PODA:

- TUERAS
- TIJERON
- SERRUCHO

KIT DE SEGURIDAD:

- ESCALERA
- GUANTE
- CASCO
- ANTIPARRAS
- PROTECTOR FACIAL
- ZAPATOS
- OVEROL
- CARTUCHERA O PORTA HERRAMIENTAS

Fecha Cobertura:
2025-05-16

Descripción Cobertura:
GESTION PARTICIPACION EN MESA
AGROCLIMATICA JUNTO CON USUARIOS DEL
PROGRAMA

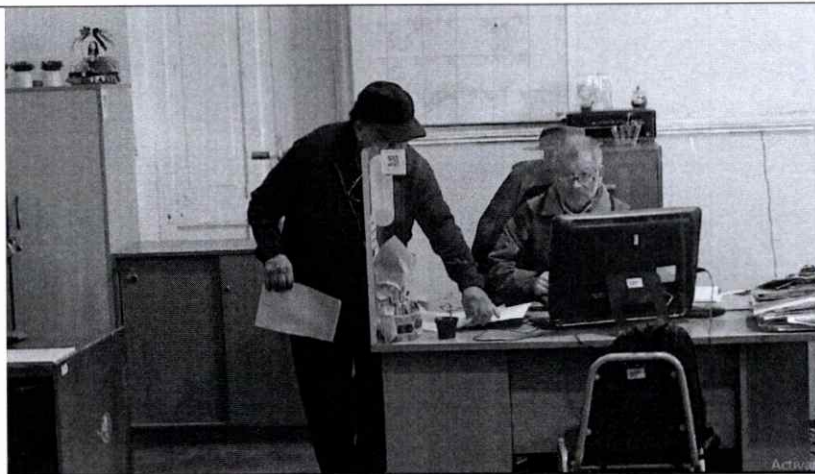
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-19

Descripción Cobertura:
GESTION CONATENCION DE PUBLICO Y
USUARIOS DEL PROGRAMA

Tipo Cobertura:
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



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2025
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 la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRODESAL		

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.

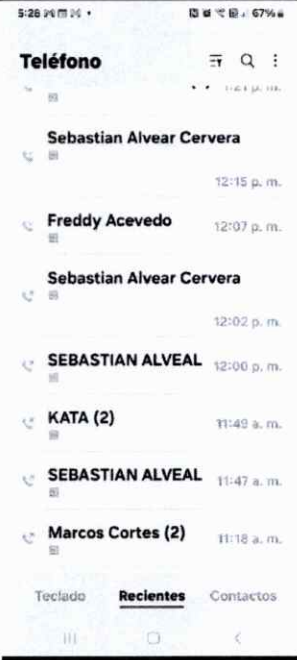

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se trabaja en oficina gestionando actividades del mercado campesino y además realizando actividades administrativas del programa.
- Se trabaja en oficina gestionando actividades del programa, además con la atención de usuarios vía presencial y telefónica, con la finalidad de resolver problema de gestion de rendiciones de proyectos.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa y además se realiza gestion con usuarios que participan en feria de Artesanos y Emprendedores en la plaza de armas de la comuna.
- Se trabaja en oficina realizando gestion del programa, además, se realiza actividad en el Mercado Campesino y la participación en charla online, con el tema Re avalúo Bienes Raíces Agrícolas y la nueva Ley de Fiscalización en materia Hídrica.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa de programa, con la atención, de usuarios en oficina, los cuales realizan rendiciones de los bonos FOA. Además se informa a los usuarios que participan en las postulaciones de proyectos, de la empresa eléctrica Tránsele.
- Se trabaja en oficina realizando gestion del programa y adema, se realiza gestion en Mercado Campesino, en el cual participan tres usuarios del programa. con la venta de sus productos agrícola.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa del programa con la atención de publico que realiza consultas del programa y usuarios que realizan rendiciones de su proyectos FOA.

- Se trabaja en oficina realizando gestion del programa y la participación en charla técnica del INIA con el tema de EXTRACTOS QUE COLOREAN, con la utilización de hortalizas. Además, participan usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa del programa y con la atención de usuarios y publico en general.
- Se trabaja en oficina realizando gestion administrativa del programa y además, con la atención de usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando gestion del programa, mas la atención de usuarios en oficina y la participación en la mesa agroclimática de catemito en la cual se abordaron diferentes temas agrícolas, con la participación de usuarios del programa.
- Se trabaja en oficina realizando gestion del programa y además con la atención de usuarios vía telefónica y presencial en oficina, con la finalidad de resolver problemas técnicos y administrativos del sistema productivo. Preparar material para charla de poda.

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

Fecha Cobertura: 2025-05-02	Descripción Cobertura: GESTION MERCADO CAMPESINO Y ACTIVIDADES EN OFICNA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: ATENCIONNUSUARIOS VÍA TELEFONICA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-05-06	Descripción Cobertura: GESTION EN FERIA FOMENTOCONUSUARIOS DEL PROGRAMA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-05-07	Descripción Cobertura: GESTION MERCADO CAMPESINO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-08

Descripción Cobertura:
GESTION EN RENDICIONES BONO FOA A
USUARIOS DEL PROGRAMA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-09

Descripción Cobertura:
GESTION MERCADO CAMPESINO

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-12

Descripción Cobertura:
GESTION ATENCION DE USUARIOS EN
OFICINA Y RENDICIONES PROYECTOS

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-13

Descripción Cobertura:
GESTIO EN CHARLA TECNICA DEL INIA , Y
USUARIOS DEL PROGRAMA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-14

Descripción Cobertura:
GESTION EN LA ATENCION DE USUARIOS DEL
PROGRAMA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-15

Descripción Cobertura:
GESTION CON LA ATENCION DE USUARIOS DEL
PROGRAMA EN OFICINA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-16

Descripción Cobertura:
GESTION Y PARTICIPACION EN MESA DE
COORDINACION

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-05-19

Descripción Cobertura:
GESTION PREPARACION DE MATERIAL
DIBULGATIVO CHARLA DE PODAPARA
USUARIOS DEL PROGRAMA

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

DIDECO



--

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