

Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE: Desarrollo Rural
Mes de: Abril de 2024

- I.- **Funcionario** : Cristian Guillermo Rodríguez Lara
Departamento : Rural
Decreto (contrato) : 1557 de 11/04/2024
Centro de costo o ítem : 2140510001
Nombre Programa : Programa de Desarrollo Territorial
Indígena PDTI
- II.- **Boleta Número** : 465
Fecha Boleta : 30 de abril de 2024
Valor Bruto Boleta : \$ 1.842.300
Valor Cuota según Contrato : \$ 1.842.300

En caso de diferencias entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar

--

III.- Funciones Contratadas:

Deberán estar a cargo de áreas temáticas y/o territoriales en una Unidad Operativa, de acuerdo a las materias demandadas en las Estrategias de Desarrollo de los grupos de usuarios que la conforman.

Deberán desarrollar los contenidos, diseñar y aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesoras en terreno a los usuarios, en función de su demanda y ámbitos de apoyo del Programa.

Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.

Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.

Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI y la metodología y formato provistos por INDAP.

Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, y la metodología y formato provisto por INDAP.

Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo 2 visitas técnicas por usuario, según Grupo de Usuarios asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la Entidad Ejecutora en la respectiva Unidad Operativa. Sin perjuicio de ello la Agencia de Área respectiva al aprobar el Plan de Trabajo Anual o mediante su ajuste, podrá aumentar el número de visitas técnicas por usuarios señaladas, todo ello de acuerdo a la pertinencia e intensidad de los sistemas productivos de los usuarios, la dinámica de los procesos productivos de cada usuario y otras razones técnicas que considere.

Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.

Tratándose de un contrato de prestación de servicios a honorarios, el pago de los emolumentos estipulados deberá quedar vinculado proporcionalmente a la ejecución de las tareas, acciones y actividades indicadas en el Plan de Trabajo Anual y sus eventuales modificaciones, sin perjuicio de otras actividades que deban ejecutarse conforme a las instrucciones de la entidad ejecutora, solventadas con sus propios recursos. De las actividades respectivas deberá quedar registro en el Informe Mensual de Actividades que se entregue a la Entidad Ejecutora por el extensionista, como base para el cobro de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión ejecutados. La no ejecución, por parte del extensionista, de las tareas, acciones y actividades mensuales indicadas en el Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones, se traducirá en un descuento proporcional o a prorrata respecto de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión, debiendo dichos montos ser reintegrados a INDAP como saldo no ejecutado al final de la temporada.

Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.

Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.

Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.

Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.

Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio.

Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.

Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora soliciten.

Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.

Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.

Informar al Municipio, en caso de renuncia de 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.

Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocio con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, que se deriven de las asesorías técnicas del Programa de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.

Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.

Deberán entregar información oportuna requerida por instancias Municipales.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1. Atención a Usuarios:

Se brindó atención a usuarios pertenecientes al PDTI Subterritorio Monteverde de manera presencial, vía telefónica y a través de WhatsApp. Las consultas abordaron temas como siembras de cultivos, dosificaciones de agroquímicos, fechas de siembra, manejo de frutales menores, comercialización de productos, manejo animal, entre otros, tanto en la oficina como en terreno.

2. Reuniones de Coordinación:

Participó de manera presencial en cuatro reuniones semanales de coordinación con el equipo PDTI.

3. Trabajo Administrativo:

Se realizó trabajo administrativo, incluyendo la entrega del informe de Transparencia, así como la elaboración de informes de rendiciones y programaciones mensuales para INDAP.

Se elaboró material divulgativo sobre manejo de la invernada en apicultura.

4. Visitas Prediales:

Se efectuaron a predios de 15 usuarios del PDTI Subterritorio Monteverde, abarcando rubros como autoconsumo, apicultura, hortalizas, chacarería y frutales menores.

Se realizó una visita por emergencia veterinaria.

Se participó en día de campo Vivero LLahuen, Vilcún.

4. Reuniones con usuarios

Se realizó 1 reunión con usuarios del comité de apicultores Kochilhue.

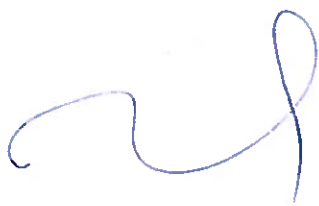
Se realizó 1 reunión de coordinación con funcionarios de la facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad Católica de Temuco.

Se realizó 1 reunión con usuarios del comité de adulto Mayor Monteverde.

5. Articulaciones.

Se realizó elaboración de postulación proyecto Fondo de Fortalecimiento organizaciones comité de adulto mayor Monteverde.

Se realiza postulación 1 proyecto al fondo de Conadi "Kume mongen pu zomo"



Cristian Rodríguez Lara
Ingeniero Agrónomo



Yocelyn Siles Aeloiza
Coordinadora comunal PDTI Temuco



Katerin Krepps Pezo
Directora
Dirección De Desarrollo Rural

Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE: Desarrollo Rural
Mes de: Abril de 2024

I.-	Funcionario	: Cristian Guillermo Rodríguez Lara
	Departamento	: Rural
	Decreto (contrato)	: 1557 de 11/04/2024
	Centro de costo o ítem	: 21.04.004.414.002
	Nombre Programa	: Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI
II.-	Boleta Número	: 466
	Fecha Boleta	: 30 de abril de 2024
	Valor Bruto Boleta	: \$ 150.000
	Valor Cuota según Contrato	: \$ 150.000

En caso de diferencias entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar

III.- Funciones Contratadas:

Deberán estar a cargo de áreas temáticas y/o territoriales en una Unidad Operativa, de acuerdo a las materias demandadas en las Estrategias de Desarrollo de los grupos de usuarios que la conforman.

Deberán desarrollar los contenidos, diseñar y aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesoras en terreno a los usuarios, en función de su demanda y ámbitos de apoyo del Programa.

Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del Equipo de Extensión, cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.

Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información de diagnóstico en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.

Apoyar a los usuarios en la construcción de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI y la metodología y formato provistos por INDAP.

Apoyar a los usuarios en la construcción de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, y la metodología y formato provisto por INDAP.

Elaborar los Planes de Trabajo Anual de los grupos de usuarios, comunidades, otras formas organizativas, el que deberá incluir como mínimo 2 visitas técnicas por usuario, según Grupo de Usuarios asignados conforme al ordenamiento territorial establecido por la Entidad Ejecutora en la respectiva Unidad Operativa. Sin perjuicio de ello la Agencia de Área respectiva al aprobar el Plan de Trabajo Anual o mediante su ajuste, podrá aumentar el número de visitas técnicas por usuarios señaladas, todo ello de acuerdo a la pertinencia e intensidad de los sistemas productivos de los usuarios, la dinámica de los procesos productivos de cada usuario y otras razones técnicas que considere.

Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual, con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa y ejecutarlo, diferenciando la forma e intensidad de los apoyos según la naturaleza de su demanda.

Tratándose de un contrato de prestación de servicios a honorarios, el pago de los emolumentos estipulados deberá quedar vinculado proporcionalmente a la ejecución de las tareas, acciones y actividades indicadas en el Plan de Trabajo Anual y sus eventuales modificaciones, sin perjuicio de otras actividades que deban ejecutarse conforme a las instrucciones de la entidad ejecutora, solventadas con sus propios recursos. De las actividades respectivas deberá quedar registro en el Informe Mensual de Actividades que se entregue a la Entidad Ejecutora por el extensionista, como base para el cobro de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión ejecutados. La no ejecución, por parte del extensionista, de las tareas, acciones y actividades mensuales indicadas en el Plan de Trabajo Anual y sus modificaciones, se traducirá en un descuento proporcional o a prorrata respecto de los emolumentos estipulados como contraprestación de los Servicios de Extensión, debiendo dichos montos ser reintegrados a INDAP como saldo no ejecutado al final de la temporada.

Apoyar a los usuarios en la elaboración de los proyectos.

Ingresar los proyectos destinados a inversiones y las fichas de postulación orientadas a capital de trabajo, cuando corresponda, en el sistema que INDAP establezca para estos fines.

Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.

Apoyar la conformación y funcionamiento de las Mesas de Coordinación de la Unidad Operativa.

Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada pueblo y territorio.

Desarrollar e implementar metodologías de trabajo que fortalezcan la participación de los usuarios.

Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP y la Entidad Ejecutora soliciten.

Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.

Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, los informes técnicos y financieros que sean solicitados.

Informar al Municipio, en caso de renuncia de 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.

Prohibir a los Equipos de Extensión establecer relaciones de negocio con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, que se deriven de las asesorías técnicas del Programa de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro.

Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.

Deberán entregar información oportuna requerida por instancias Municipales.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1. Atención a Usuarios:

Se brindó atención a usuarios pertenecientes al PDTI Subterritorio Monteverde de manera presencial, vía telefónica y a través de WhatsApp. Las consultas abordaron temas como siembras de cultivos, dosificaciones de agroquímicos, fechas de siembra, manejo de frutales menores, comercialización de productos, manejo animal, entre otros, tanto en la oficina como en terreno.

2. Reuniones de Coordinación:

Participó de manera presencial en cuatro reuniones semanales de coordinación con el equipo PDTI.

3. Trabajo Administrativo:

Se realizó trabajo administrativo, incluyendo la entrega del informe de Transparencia, así como la elaboración de informes de rendiciones y programaciones mensuales para INDAP.

Se elaboró material divulgativo sobre manejo de la invernada en apicultura.

4. Visitas Prediales:

Se efectuaron a predios de 15 usuarios del PDTI Subterritorio Monteverde, abarcando rubros como autoconsumo, apicultura, hortalizas, chacarería y frutales menores.

Se realizó una visita por emergencia veterinaria.

Se participó en día de campo Vivero LLahuen, Vilcún.

4. Reuniones con usuarios

Se realizó 1 reunión con usuarios del comité de apicultores Kochilhue.

Se realizó 1 reunión de coordinación con funcionarios de la facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad Católica de Temuco.

Se realizó 1 reunión con usuarios del comité de adulto Mayor Monteverde.

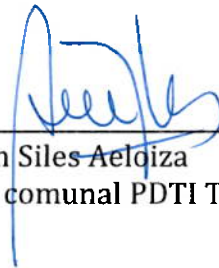
5. Articulaciones.

Se realizó elaboración de postulación proyecto Fondo de Fortalecimiento organizaciones comité de adulto mayor Monteverde.

Se realiza postulación 1 proyecto al fondo de Conadi "Kume mongen pu zomo"



Cristian Rodríguez Lara
Ingeniero Agrónomo



Yocelyn Siles Aeldiza
Coordinadora comunal PDTI Temuco



Katerin Krepps Pezo
Directora
Dirección De Desarrollo Rural