



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN RURAL**  
**Mes de: AGOSTO de 2024**

I.- **Funcionario** : ESTEBAN GUILLERMO MANSILLA MANCINI  
**Departamento** : DIRECCION RURAL  
**Decreto (contrato)** : N°1208 19/01/2024  
**Centro de costo o ítem** :141401  
**Nombre Programa** : *PRODER*

II.- **Boleta Número** :43  
**Fecha Boleta** :30/08/2024  
**Valor Bruto Boleta** :1.800.000  
**Valor Cuota según Contrato** :1.800.000

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

*Recopilación de datos y antecedentes de insumos y/o materiales para que se desarrollen de manera correcta las diferentes actividades del programa como, verificación de usuarios la correcta ejecución de las actividades como muestras Campesinas, actividades de capacitación, actividad de Wetripantu, actividad de Encuentro Campesino. Todo lo anterior será realizado para usuarios del Programa PRODER con la finalidad de aumentar la generación de productos destinados al autoconsumo y comercialización de excedentes para la venta con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones sociales de los agricultores de la comunidad.*

*Recopilación de datos antecedentes de insumos y/o materiales para que se desarrollen de manera correcta las diferentes actividades del programa como, verificación de usuarios la correcta ejecución de las actividades como muestras campesinas actividades de capacitación, reunión mensual, actividades de wetripantu, actividades de encuentro campesino. Todo lo anterior será realizado para usuarios de los departamentos infraestructura rural y desarrollo económico rural, con la finalidad de aumentar la generación de productos destinados al autoconsumo y comercialización de excedentes para la venta con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones sociales de los agricultores de la comunidad.*

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

*Participar en la difusión, ejecución y convocatoria de las actividades de capacitación a usuarios, ferias y muestras campesinas, apoyo logístico y financiero en diversas actividades.*

*Rendición de cuentas extrapresupuestarias, ejecución de convenios asociados a la dirección rural.*

*Recopilación de antecedentes para realizar compras públicas según los requerimientos del programa.*

*Elaboración de documentos administrativos para la correcta ejecución del presupuesto municipal dirigido a usuarios de la dirección rural.*

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
Esteban Guillermo Mansilla Mancini

  
  
Javier Delgado Zuñiga