



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL**

**Mes de: Agosto de 2024**

I.- **Funcionario** : Irene Areli Riffo Pérez  
**Departamento** : PRODER  
**Decreto (contrato)** : N°2606 de fecha 05 febrero 2024  
**Centro de costo o ítem** : 141401  
**Nombre Programa** : Programa de Desarrollo Rural PRODER

II.- **Boleta Número** : 47  
**Fecha Boleta** : 30 agosto 2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$900.000.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$900.000.-

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

III.- **Funciones Contratadas:**

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

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- 1.- Participación y redacción de actas en reuniones de equipo PRODER 05, 12, 19 y 26 de agosto 2024.
- 2.- Recepción de informes de actividades e informes de pago de funcionarios del programa PRODER y Of. Asuntos Indígenas
- 3.- Ingreso de datos para planilla de pago de remuneraciones honorarios PRODER y Of. Asuntos indígenas.
- 4.- Recopilar, organizar y entregar información para Control Programa, PRODER.
- 5.- Mantención de listado actualizado con feriados legales y días administrativos de funcionarios a honorarios de Dirección Rural, correspondientes a PRODER, PDTI y Oficina de asuntos Indígenas.
- 6.- Recepcionar y enviar Ley de Transparencia correspondiente al mes de agosto 2024 (escanear, nombrar y enviar informes de pago, PRODER, OAI)
- 7.- Recepción de llamados, entrega de documentos y procesos administrativos de la Dirección. (PMG, Ley de transparencia, Control Programa)

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

  
Irene Riffo Pérez

  
  
Fabiola Blancaqueo Bustamante

  
  
Javier Delgado Zúñiga