

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

- I.- **Funcionario** : FELIPE IGNACIO ARIAS QUEUPUMIL.  
**Departamento** : FOMENTO PRODUCTIVO RURAL  
**Decreto (contrato)** : N° 9892, 11 de julio  
**Centro de costo o ítem** : 141403  
**Nombre Programa** : OFICINA DE ASUNTO INDÍGENAS
- II.- **Boleta Número** : 06  
**Fecha Boleta** : 30 de agosto  
**Valor Bruto Boleta** : \$ 1.000.000  
**Valor Cuota según Contrato** : \$ 1.000.000

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

III.- **Funciones Contratadas:**

1.Revisar, distribuir, y digitalizar, documentos, informes, correspondencia, respetando formatos establecidos por la municipalidad y dpto. actualizar y enviar información requerida, a través de los medios y formas de comunicación disponibles, apoyo logístico, solicitud de suministro, acordar mantención de equipos, y gestionar las actividades administrativas, cuando corresponda, coordinar la aplicación y funciones de la OAI y G.T., Mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la dirección y departamento rural.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

-Reunión de equipo para planeación de actividades, segundo encuentro de Longkos y conmemoración del día de la mujer indígena, entre otros.

-Solicitud y gestionar informes y boleta de honorarios para trabajadores de la oficina asuntos indígenas.

-Atención a usuarios de la oficina asuntos indígenas, gestores territoriales y dpto. Fomento productivo rural.

-Participación en la actividad del hito de la entrega de 200 árboles nativos en el humedal urbano de Menoko, revisar y gestionar los insumos solicitados en las especificaciones técnicas, realización de informe de la actividad.

-Participación de la actividad encuentro de Palin en la comunidad Pedro Millanao, donde se apoyó con una carpa 12x6 para este encuentro de comunidades de distintos sectores. Generar informe de la actividad.

-Gestionar y coordinar revisión de implementos sanitarios de la oficina, gestionar arreglos de iluminación, coordinar insumos para higiene personal.

-Elaboración decreto (DGM) para realizar la actividad denominada conmemoración de la mujer indígena, en la comuna de Temuco.

-Apoyo elaboración de especificaciones técnicas para conmemoración del día de la mujer indígena.

-Actualización mensual de datos en la plataforma sistemaestadistica.temuco

-Participación del 2do encuentro de Lonko en la comuna de Temuco, apoyo en la colaboración de lo solicitado en la especificación técnica, generar evidencias fotográficas, recibimiento de los participantes, entre otros.

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

  
FELIPE ARIAS QUEUPUMIL

  
CLAUDIA ETCHEPARE CABRERA (S)

  
  
JAVIER DELGADO ZUÑIGA (S)