

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL
Mes de: ENERO 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** : 40
Fecha Boleta : 31 enero 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, 8,15,22 y 29 de enero 2024.
- 2.- Recepción de informes de actividades e informes de pago de funcionarios del programa PRODER.
- 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.
- 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 enero 2024 (escanear, nombrar y enviar informes de pago, PRODER, PDTI Y OAI)
- 7.- Recepción de llamados, entrega de documentos y procesos administrativos de la Dirección. (PMG, Ley de transparencia, Control Programa)
- 8.- Día administrativos, 11 y 25 de enero.

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


Irene Rifo Pérez


Fabiola Lancaqueo Bustamante



Katerin Krepps Pezo