

**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**  
**Mes de: Febrero de 2024**

I.- **Funcionario** : Alvaro Gonzalo Muñoz Contreras  
**Departamento** : Rural  
**Decreto (contrato)** : 2161 de fecha 29/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 21.04.004.414.002  
**Nombre Programa** : Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI

II.- **Boleta Número** : 426  
**Fecha Boleta** : 29/02/2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$1.992.300  
**Valor Cuota según Contrato** : \$1.992.300

*En caso de diferencia 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:

- Se realizó atención de usuarios pertenecientes al PDTI Subterritorio Mañío de manera presencial, vía telefónica y vía WhatsApp en relación a siembras de cultivos, dosificaciones de agroquímicos, fechas de siembra, manejo de frutales menores, manejo animal, entre otras, en oficina o en terreno.
- Se realizó atención de usuarios pertenecientes al PDTI Subterritorio Mañío de manera presencial, vía telefónica y vía WhatsApp sobre distribución de agua potable por los camiones aljibes, información de funcionamiento de otros departamentos del municipio.
- Se participó de manera presencial, en reunión semanal de coordinación con equipo PDTI.
- Se realizó trabajo administrativo en la entrega de informe de Transparencia Enero 2024.
- Se realizó labores administrativas en la elaboración de Informes de rendiciones y programaciones mensuales de actividades.
- Se realizaron visitas prediales a 07 usuarios del PDTI Subterritorio Mañío, de rubros hortícola, producción ovina, frutales menores y autoconsumo.
- Se realizó trabajo administrativo en la rendición de PDI Jóvenes.
- Se realizó trabajo administrativo en plan de capacitaciones o Requerimiento de Acciones Formativas 2024.
- Se realizó trabajo administrativo en Actualización de acreditaciones de usuarios en INDAP.



Alvaro Muñoz Contreras  
Ingeniero Agrónomo



Yocelyn Siles Aeloiza  
Coordinadora comunal PDTI Temuco



Katerin Krepps Pezo  
Directora  
Dirección De Desarrollo Rural