

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL

Mes de: Febrero de 2024

I.- **Funcionario** : Fabiola Llancaqueo Bustamante
Departamento : Programa de Desarrollo Rural PRODER
Decreto (contrato) : N°2589 de fecha 05/02/2024
Centro de costo o ítem : 141401
Nombre Programa : Programa de Desarrollo Rural PRODER

II.- **Boleta Número** : 112
Fecha Boleta : 29 febrero 2024
Valor Bruto Boleta : 1.900.000.-
Valor Cuota según Contrato : 1.900.000.-

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

III.- **Funciones Contratadas:**

Deberá realizar las tareas de coordinación de las diversas actividades del programa, recopilando información y organizando las actividades, gestionar las rendiciones de cuentas, y procesos administrativos. Realizar reuniones mensuales entre los integrantes del programa, las diversas agrupaciones y los usuarios.

Realizar a lo menos 25 visitas en terreno a las agrupaciones durante el año.

Elaboración y Recopilación de antecedentes para muestras campesinas.

Elaboración y formulación de antecedentes, llamado a postulación, elaboración de bases para el proceso de gestión del FONDER.

Ejecutar las acciones de coordinación de capacitación, talleres, visitas técnicas y tareas similares, las cuales deben mantenerse debidamente respaldadas y actualizadas.

Realizar el calendario de las actividades del año y programar las tareas administrativas correspondientes a la realización de las mismas.

Elaborar propuestas relativas a mejoras a incorporar en la ejecución del programa.

Elaboración y recopilación de documentos y postulación anual de a lo menos 4 fondos concursables Municipales y de Instituciones públicas y/o privadas (según llamado a concursos).

Supervisión de Convenio "Elaboración de Catastro de Derechos de Aprovechamiento de Aguas y Apoyo en la Gestión de Constitución de Agua Subterránea ante La DGA a Personas Naturales Indígenas, Parte de Comunidades y Comunidades Indígenas de La Comuna De Temuco entre la Municipalidad y CONADI.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Trabajo presencial en oficina Dirección Desarrollo Rural.
- Atención de público en oficina Dirección Desarrollo Rural.
- Elaboración y desarrollo de propuestas ligadas al funcionamiento del programa PRODER (planificación actividades, capacitaciones y presupuesto).
- Coordinación de reuniones Equipo PRODER los días 05, 12 y 27 de febrero para informar y planificar actividades, avance convenios, entre otros.
- Reunión de equipo técnico por Convenio CONADI, el día 01 de febrero, para revisión de avance de pruebas de bombeo y estado de avance general del convenio.
- Asistencia a reunión de dirección los días 05 y 27 de febrero para coordinación y entrega de información de los diferentes programas y departamentos de la dirección.
- Apoyo en PLADECO con la entrega de información correspondiente al programa PRODER.
- Planificación y coordinación de Muestra Campesina PRODER los días 02 y 16 de febrero en Plaza Aníbal Pinto.
- Asistencia a Capacitación de Programa PAT Plan de Acción Territorial de CONADI el día 16 de febrero en Edificio Las Raíces a las 10:00 horas.
- Periodo de vacaciones desde el día lunes 19 al 23 de febrero.
- Participación de Capacitación FONDEC OV el día 26 de febrero por colega Luis Coloma en dependencias de dirección rural a las 09:00 horas.
- Asistencia a reunión con comités de Lof Juan Tripailao de Catrimalal el día 27 de febrero a las 14:00 horas en sector Catrimalal para entrega de información referente a concurso FONDEC OV 2024.
- Planificación y coordinación de Actividad de Inicio PRODER programada para el 02 de abril en Salón VIP del Estadio Germán Becker.
- Apoyo en casos sociales de usuarios PRODER.
- Elaboración de Informe de Actividades del mes y Planilla de Transparencia correspondientes.

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


Fabiola Llancaqueo Bustamante



Katerin Krepps Pezo