

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

I.- **Funcionario** : Cecilia Deyanira Rocha Peña  
**Departamento** : Dirección De Desarrollo Rural  
**Decreto (contrato)** : 1556 de fecha 11/04/2024

**Centro de costo o ítem** : 214.05.10.001  
**Nombre Programa** : *Programa De Desarrollo Territorial Indígena  
PDTI*

II.- **Boleta Número** : 105  
**Fecha Boleta** : 28/03/2024  
**Valor Bruto Boleta** : 1.500.000  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.500.000

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

### III.- Funciones Contratadas:

Deberán tener a su cargo uno o más grupos de usuarios de una Unidad Operativa, prestando sus servicios fundamentalmente en terreno.

Deberán aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesorar técnicamente a los grupos de usuarios a su cargo, así como dar seguimiento técnico a la implementación de los proyectos individuales y asociativos.

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.

Apoyar en la elaboración de 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 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.

Apoyar en el ingreso de 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.

Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, de 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.

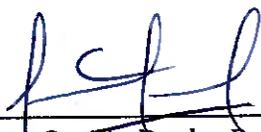
Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende a la Entidad Ejecutora contratante, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PDTI.

Entregar información oportuna requerida por instancias Municipales.

#### IV.- Detalle Labores Realizadas:

- Se Realizó atención de usuarios pertenecientes al PDTI Subterritorio Mollulco de manera presencial, vía telefónica y vía WhatsApp en relación a siembras de cultivos, dosificaciones de agroquímicos, manejo de frutales, manejo de ganado menor y mayor, casos clínicos, entre otros, en oficina o en terreno.

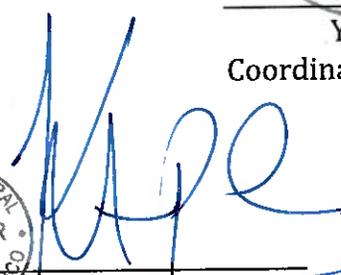
- Se Participó de manera presencial en reuniones semanales de coordinación con equipo PDTI, día lunes 04, 11 y 25 de marzo de 2024.
- Se Participó de manera presencial en reunión de Dirección Rural para presentación de programas, el día 18 de marzo 2024.
- Se Participó en reuniones con 18 comunidades en sector de Rengalil, Cinco manzanos, Tromen Huechucón, Trañi Trañi, Paillao Mapu, Botrolhue, Lladquihue Norte, Bollilco, Lladquihue Sur, Mataquito y otros.
- Se Gestionó y Apoyó en derivación de casos sociales a usuarios en solicitud de permiso de circulación, registro social y otros.
- Se Realizó trabajo administrativo en documentación relacionada con el Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI, convenio Municipalidad de Temuco en Acta de Acuerdo Fondo Único de Financiamiento y entrega informe de transparencia mes de marzo 2024.
- Se Realizó trabajo administrativo en la elaboración de informes de rendiciones y programaciones mensuales para INDAP.
- Se Realizó 21 visitas prediales a usuarios del PDTI Subterritorio Mollulco de rubros autoconsumo en los sectores de Botrolhue, Trañi Trañi, Rengalil, Lladquihue Norte y Lladquihue Sur.
- Se Formuló y Entregó tres proyectos FONDECOP. Folio N° 25,150 y 203.
- Se Apoyó en Difusión y Formulación proyectos de Vinculación con la Comunidad.
- Se Apoyó en ferias de usuarios PDTI, según programación mensual, el día 08 de marzo de 2024.
- Se Participó de manera presencial en reuniones con INDAP, día 19 y 25 de marzo de 2024.
- Se Participó de manera presencial día de campo de Agroecología en Acción, el día 28 de marzo 2024, camino Quilacura KM-20 de la comuna de Vilcún.



Cecilia Rocha Peña  
Ingeniera Agrícola



Yocelyn Siles Aeloiza  
Coordinadora comunal PDTI Temuco



Katerin Krepps Pezo  
Directora  
Dirección De Desarrollo Rural

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

**HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Mes de: Marzo de 2024**

I.- **Funcionario** : Cecilia Deyanira Rocha Peña  
**Departamento** : Dirección De Desarrollo Rural  
**Decreto (contrato)** : 1556 de fecha 11/04/2024  
  
**Centro de costo o ítem** : 21.04.004.414.002  
**Nombre Programa** : Programa de Desarrollo Territorial Indígena  
PDTI

II.- **Boleta Número** : 106  
**Fecha Boleta** : 28/03/2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$150.000  
**Valor Cuota según Contrato** : \$150.000

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

### III.- Funciones Contratadas:

Deberán tener a su cargo uno o más grupos de usuarios de una Unidad Operativa, prestando sus servicios fundamentalmente en terreno.

Deberán aplicar las metodologías de extensión que sean pertinentes para transferir capacidades y asesorar técnicamente a los grupos de usuarios a su cargo, así como dar seguimiento técnico a la implementación de los proyectos individuales y asociativos.

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.

Apoyar en la elaboración de 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 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.

Apoyar en el ingreso de 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.

Apoyar en la elaboración, de acuerdo al formato provisto por INDAP, de 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.

Entregar información oportuna requerida por instancias Municipales.

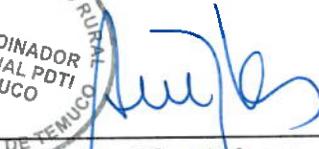
#### IV.- Detalle Labores Realizadas:

- Se Realizó atención de usuarios pertenecientes al PDTI Subterritorio Mollulco de manera presencial, vía telefónica y vía WhatsApp en relación a siembras de cultivos, dosificaciones de agroquímicos, manejo de frutales, manejo de ganado menor y mayor, casos clínicos, entre otros, en oficina o en terreno.

- Se Participó de manera presencial en reuniones semanales de coordinación con equipo PDTI, día lunes 04, 11 y 25 de marzo de 2024.
- Se Participó de manera presencial en reunión de Dirección Rural para presentación de programas, el día 18 de marzo 2024.
- Se Participó en reuniones con 18 comunidades en sector de Rengalil, Cinco manzanos, Tromen Huechucón, Trañi Trañi, Paillao Mapu, Botrolhue, Lladquihue Norte, Bollilco, Lladquihue Sur, Mataquito y otros.
- Se Gestionó y Apoyó en derivación de casos sociales a usuarios en solicitud de permiso de circulación, registro social y otros.
- Se Realizó trabajo administrativo en documentación relacionada con el Programa de Desarrollo Territorial Indígena PDTI, convenio Municipalidad de Temuco en Acta de Acuerdo Fondo Único de Financiamiento y entrega informe de transparencia mes de marzo 2024.
- Se Realizó trabajo administrativo en la elaboración de informes de rendiciones y programaciones mensuales para INDAP.
- Se Realizó 21 visitas prediales a usuarios del PDTI Subterritorio Mollulco de rubros autoconsumo en los sectores de Botrolhue, Trañi Trañi, Rengalil, Lladquihue Norte y Lladquihue Sur.
- Se Formuló y Entregó tres proyectos FONDECOP. Folio N° 25,150 y 203.
- Se Apoyó en Difusión y Formulación proyectos de Vinculación con la Comunidad.
- Se Apoyó en ferias de usuarios PDTI, según programación mensual, el día 08 de marzo de 2024.
- Se Participó de manera presencial en reuniones con INDAP, día 19 y 25 de marzo de 2024.
- Se Participó de manera presencial día de campo de Agroecología en Acción, el día 28 de marzo 2024, camino Quilacura KM-20 de la comuna de Vilcún.



Cecilia Rocha Peña  
Ingeniera Agrícola



Yocelyn Siles Aeloiza

Coordinadora comunal PDTI Temuco



Katerin Krepps Pezo

Directora

Dirección De Desarrollo Rural