



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

I.- **Funcionario** : Irene Riffo Pérez  
**Departamento** : PRODER  
**Decreto (contrato)** : N°2606 de fecha 05 de febrero 2024  
**Centro de costo o ítem** : 141401  
**Nombre Programa** : Programa de Desarrollo Rural

II.- **Boleta Número** : 42  
**Fecha Boleta** : 28 de marzo  
**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:

- 1.- Participación y redacción de actas en reuniones de equipo PRODER los días 4,11 y 25 de marzo 2024.
- Reunión de Dirección Rural con cada departamento, el día 18 de marzo en Gimnasio Municipal.
- 2.- Recepción de informes de actividades e informes de pago de funcionarios del programa PRODER y OF. Asuntos Indígenas
- 3.- Ingreso de datos para planilla de pago de remuneraciones honorarios PRODER, PDTI y OF. Asuntos Indígenas.
- 4.- Recopilar, organizar y entregar información para Control Programa PRODER.
- 5.- Mantención de listado actualizado con feriados legales y días administrativos de funcionarios a honorarios de Dirección Rural, correspondientes al PRODER, PDTI y Of. Asuntos Indígenas.
- 6.- Recepcionar y enviar Ley de transparencia correspondiente al mes de Marzo 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.- Solicitudes de espacio y amplificación para diferentes actividades del Programa PRODER.
- 9.- Apoyo en actividades del funcionario Municipal 23,24 y 25 de octubre en parque Isla Cautín
- 10.- Recepción de llamados, entrega de documentos y procesos administrativos de la Dirección.
- 11.- Uso de vacaciones desde el 13/03/24 al 15/03/24

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

  
Irene Areli Riffo Pérez

  
  
Fabiola Belén Llancaqueo Bustamante

  
  
Katerin Krepps Pezo