



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

I.- **Funcionario** : Paulina Alejandra Díaz Arias  
**Departamento** : PRODER  
**Decreto (contrato)** : N° 1236 con fecha 19 Enero 2024  
**Centro de costo o ítem** : 141401  
**Nombre Programa** : Programa de Desarrollo Rural PRODER

II.- **Boleta Número** :21  
**Fecha Boleta** :31 DE MAYO 2024  
**Valor Bruto Boleta** :1.404.386  
**Valor Cuota según Contrato** :1.404.386  
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar*

### III.- Funciones Contratadas:

- a. Deberá brindar asesoría técnica a lo menos a 6 grupos rurales correspondientes a : grupo de mujeres lef ayllen de lircay, comité de mujeres campesinas ñahue mapu de catrimalal, comité de mujeres agricultoras pichi mapu de mañio chico, comité de mujeres emprendedoras de mañio chico, cpa el guindo de trabunco y un comité por definir.
- b. Realizar a lo menos 3 visitas al año por usuario, informando al menos 10 visitas técnicas al mes, pertenecientes a los grupos asignados antes mencionados en los rubros Agrícolas de Hortalizas, frutales menores, cultivos anuales, producción de flores y ganadería, incorporando técnicas de manejo sustentable de suelo y aguas.
- c. Realizar 60 reuniones informativas anuales con las agrupaciones antes mencionadas.
- d. Apoyar la realización de Operativos Veterinarios de acuerdo a planificación del veterinario del programa, al ganado porcino, bovino, equino y ovino de las Agrupaciones de Pequeños Agricultores asignadas.
- e. Elaboración y recopilación de documentos y postulación anual de a lo menos 12 fondos concursables Municipales y de Instituciones públicas y/o privadas (según llamado anual a concursos).
- f. Apoyar en las actividades propias del programa como a su vez las que correspondan al Municipio (capacitaciones, reunión, encuentro campesino, muestras campesinas, expo rural y apoyos sociales, entre otros).
- g. Derivar y canalizar ayudas sociales según demanda entre los usuarios asignados.
- h. Proponer y levantar información en terreno de actividades de capacitación entre las agrupaciones de pequeños agricultores, para desarrollar y ejecutar en terreno para los próximos años.
- i. Realizar a lo menos 12 talleres teórico - práctico al año y realizar 20 charlas técnicas teóricas anuales a las agrupaciones asignadas.
- j. Entregar mensualmente informe de actividades, con respaldo y evidencia correspondiente a las acciones realizadas.

### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

#### Se detallan labores realizadas durante el mes de marzo:

- \*Reuniones informativas y charlas técnicas respectivamente en:  
Agrupación de mujeres campesinas Ñahue Mapu, sector Catrimalal.  
Grupo de mujeres Lef Ayllen, sector Lircay.  
Agrupación de señoras Agricultoras Pichi mapu, sector Mañio chico.
- \*Visitas técnicas en sectores asignados:  
Agrupación de señoras agricultoras Pichi Mapu, sector Mañio chico.  
Agrupación de mujeres campesinas Ñahue Mapu, sector Catrimalal.  
Grupo de mujeres Lef Ayllen, sector Lircay.  
Comité Mululko, visitas ficha diagnóstico, sector Mollulco.
- \*Asistencia en caso clínico, sector Catrimalal.
- \* Operativo veterinario en sector Mollulco.
- \*Asistencia actividad día de la madre en sector Catrimalal.
- \*Asistencia a tercer seminario Berries para la Araucanía, INIA.
- \*Asistencia a charlas de empresas Rimax, Eco Biomasa invernaderos, Dragpharma, durante el presente mes.
- \*Asistencia a seminario producción limpia.
- \* Realización y entrega de formularios de arborización CONAF, para los grupos asignados.
- \*Coordinación feria muestra campesina, que se realiza en plaza Aníbal Pinto.
- \* Asistencia a reuniones equipo PRODER.
- \* Funciones administrativas.

  
Paulina Díaz Arias

  
Fabiola Llancaqueo Bustamante

  
Katherine Krepps Pezo

\*\*\* Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión