

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

I.- **Funcionario** : FELIPE IGNACIO ARIAS QUEUPUMIL.
Departamento : FOMENTO PRODUCTIVO RURAL
Decreto (contrato) : N° 9892, 11 de julio
Centro de costo o ítem : 141403
Nombre Programa : OFICINA DE ASUNTO INDÍGENAS

II.- **Boleta Número** : 07
Fecha Boleta : 30 de septiembre
Valor Bruto Boleta : \$ 1.000.000
Valor Cuota según Contrato : \$ 1.000.000

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

--	--

III.- **Funciones Contratadas:**

1.Revisar, distribuir, y digitalizar, documentos, informes, correspondencia, respetando formatos establecidos por la municipalidad y dpto. actualizar y enviar información requerida, a través de los medios y formas de comunicación disponibles, apoyo logístico, solicitud de suministro, acordar mantención de equipos, y gestionar las actividades administrativas, cuando corresponda, coordinar la aplicación y funciones de la OAI y G.T., Mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la dirección y departamento rural.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Solicitar y gestionar informes junto con las boletas de honorarios de los trabajadores de la oficina asuntos indígenas.
- Atención a usuarios de la oficina asuntos indígenas, gestores territoriales y dpto. Fomento productivo rural, resolviendo dudas, consultas, procedimientos, peticiones entre otros.
- Realización de DGM (decretos) para la conmemoración de dirigentes rurales también, para brindar apoyo a actividades de diferentes comunidades, respecto al juego denominado Palinkantun, en la comuna de Temuco.
- Participación de la actividad conmemoración de la mujer indígena, donde se realizó la conmemoración y se premió a mujeres destacadas de la comuna de Temuco. Apoyé con la verificación y cumplimiento de los insumos solicitados en la licitación entre otras funciones.
- Gestionar documentos para la realización de actividades para el mes de octubre.
- Subir, gestionar, seleccionar y realización de informes, para subir a la plataforma de control programa solicitados por los tres meses correspondientes a julio, agosto y septiembre del presente año.
- Realización de especificaciones técnicas, para dos actividades a realizar en el mes de octubre organizadas por la oficina asuntos indígenas de la dirección rural.
- Reunión programa asuntos indígenas respecto a la matriz de trabajo, próximas actividades a realizar, procedimientos etc.

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


FELIPE ARIAS QUEUPUMIL
FUNCIONARIO


CLAUDIA ETCHEPARE CABRERA
JEFA(S). DPTO FOMENTO PRODUCTIVO RURAL


KATERIN KREPPS PEZO
DIRECTORA DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL