



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL

Mes de: mayo de 2025

I.- **Funcionario** : Irene Areli Riffo Pérez
Departamento : PRODER
Decreto (contrato) : 1208 de fecha 29 de enero 2025
Centro de costo o ítem : 141401
Nombre Programa : *Programa de Desarrollo Rural PRODER*

II.- **Boleta Número** : 57
Fecha Boleta : 30 mayo 2025
Valor Bruto Boleta : \$944.100.-
Valor Cuota según Contrato : \$944.100.-

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

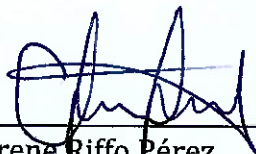
III.- **Funciones Contratadas:**

Recopilar, distribuir y digitalizar, documentos, informes, correspondencia, respetando formatos establecidos por la municipalidad y el programa.
Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios y forma de comunicación disponibles.
Participar en las actividades propias del programa como capacitaciones, reuniones, encuentro campesino, muestras campesinas, expo rural, apoyos sociales, entre otros, habilitando espacios, convocando asistentes, verificando y registrando participación de los usuarios del programa.
Actualización de las actividades del programa para lograr el óptimo funcionamiento del mismo.
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 en el mes:

- 1.- Participación y redacción de actas en reuniones de equipo PRODER 5,12, 19 y 26 de mayo 2025.
- 2.- Recepción de informes de actividades e informes de pago de funcionarios del programa PRODER y Fomento Rural
- 3.- Ingreso de datos para planilla de pago de remuneraciones honorarios PRODER y Fomento Rural
- 4.- Recopilar, organizar y entregar información para Control Programa, PRODER.
- 5.- Recepción y realización de horas extra funcionarios Planta y/o contrata de Dirección Rural
- 6.- Recepcionar y enviar Ley de Transparencia correspondiente al mes de mayo de 2025 (escanear, nombrar y enviar informes de pago, PRODER, Fomento Rural)
- 7.- Recepción de llamados, entrega de documentos y procesos administrativos de la Dirección. (PMG, Ley de transparencia, Control Programa)
- 8.- Organización de muestras campesinas realizadas 9 y 23 de mayo
- 9.- Apoyo y participación en capacitación de Hortalizas realizada en el Salón Vip del Estadio German Becker el día 14 de mayo

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



Irene Rizzo Pérez
Funcionaria PRODER



Fabiola Llancaqueo Bustamante
Coordinadora Programa



Katerin Krepps Pezo
Directora Dirección Rural