



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL
Mes de: octubre 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** : 62
Fecha Boleta : 30 octubre 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.

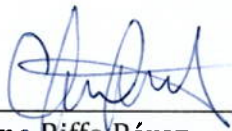
Actualización de las actividades del programa para lograr el óptimo funcionamiento del mismo.

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.

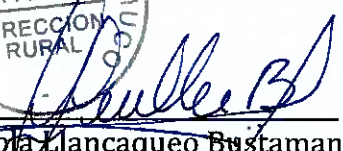
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- 1.- Participación y redacción de actas en reuniones de equipo PRODER 06,13 y 20 de octubre 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 octubre 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.- Apoyo en procesos de compras y pagos de actividades del programa PRODER
- 9.- Asistencia y apoyo en entrega de ayuda social paliativa a usuarios del programa PRODER el día 22 de octubre
- 10.- Apoyo en armado y desarme de muestra PRODER el día viernes 24 de octubre

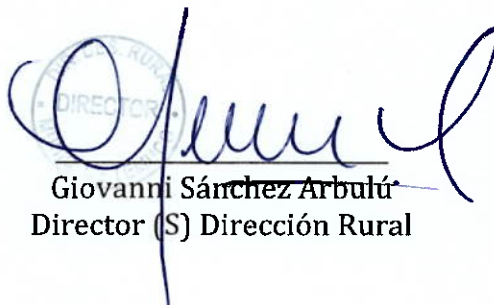
El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**



Irene Rizzo Pérez
Funcionaria PRODER



Fabiola Llancaqueo Bustamante
Coordinadora Programa



Giovanni Sánchez Arbulú
Director (S) Dirección Rural