

**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL  
PRODESAL**

**APRUEBA TRATO DIRECTO  
"CURSO DE CAPACITACIÓN  
TECNICA EN NUTRICIÓN DE  
HORTALIZAS Y PRADERA PARA  
USUARIOS PRODESAL"**

Huépil, 04 de Diciembre de 2013.-

**DECRETO ALCALDICIO N° 1972/2013/**

**VISTOS**

- a) Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1, publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.
- b) El Art. 3° de la ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- c) La Ley de Compras Públicas y su Reglamento N° 19.886, en su Artículo N° 10 N° 4 "Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el trato o contratación Directa" .- "Si solo existe un proveedor del bien o Servicio"
- d) El Programa de desarrollo de acción local (Prodesal), solicita autorización para realizar "Capacitación técnica en nutrición de hortalizas y pradera para usuarios Prodesal", para el día 12 de Diciembre de 2013 a las 10:00 hrs con Sttoler de Chile S.A., Rut 96.857.970-3, relatado por Javier Lillo, de la ciudad de Curicó.
- e) La necesidad de realizar "Capacitación técnica en nutrición de hortalizas y pradera para usuarios Prodesal"
- f) La disponibilidad en el Presupuesto a cargo de Fondos Prodesal.

**DECRETO**

- 1) APRUÉBESE la compra por trato directo de los servicios mencionados en las letras d y e) de los vistos antes señalados, al Proveedor Sttoler de Chile S.A. RUT N° 96.857.970-3, por un valor total de \$ 374.000 (trescientos setenta y cuatro mil pesos), con domicilio en la ciudad de Curicó, por ser el proveedor que dicta dicho curso.
- 2) Impútese el valor del gasto ocasionado a cargo de fondos Prodesal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, ARCHIVESE**

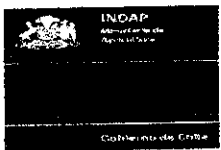
  
**FLOR MARIA MUÑOZ BIGUERAS**  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
**JOSE ANTONIO FERNANDEZ ALISTER**  
ALCALDE

**Distribución:**

- Secretaria Municipal
- Oficina de Partes
- Depto. Adm. Finanzas
- Archivo.

JAJA/FMMB/AMA/MMST/cafr



**50 INOAP**

**“CURSO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN  
NUTRICIÓN DE HORTALIZAS Y PRADERA PARA  
USUARIOS PRODESAL”**



**12 DE DICIEMBRE DE 2013, 10:00 HRS.**

- 1. NUTRICIÓN DE HORTALIZAS BAJO PÁSTICO Y AL AIRE LIBRE  
COMO TOMATES, LECHUGAS, MORRÓN, AJÍ, CILANTRO, REPOLLO,  
CEBOLLAS, ACELGAS, ETC.**
- 2. NUTRICIÓN EN PRADERAS PRINCIPALMENTE MEZCLAS TRIPLE  
MIX BALICA, FESTUCA, PASTO OVILLO, TRÉBOL SUBTERRANEO Y  
TRÉBOL ROSADO.**
- 3. NUTRICIÓN EN FRUTALES (CEREZAS Y FRUTILLAS)**



## **PERFIL DE EXPOSITOR**

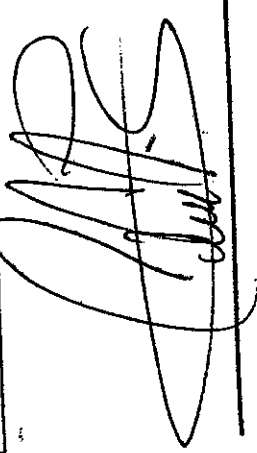


Stoller de Chile S.A., es una empresa Americana con larga trayectoria en Sudamérica, hace aproximadamente 10 años que se encuentra trabajando en nuestro País, con distintos tipos de fertilizante foliares, los cuales han mostrado una gran satisfacción a sus clientes por la gran variedad de productos adecuados a los requerimientos de los distintos tipos de plantas.

El programa a través de sus usuarios trabajan con estos productos ya sean en cultivos al aire libre como bajo plástico, praderas y frutales menores, por lo que es necesaria su asesoría en la comuna en cuanto a los requerimientos nutricionales que ellos necesitan usar en sus cultivos, además la asistencia se establece con varios meses de anticipación.



	Según disponibilidad de concursos abiertos.												
Presentación de Proyectos Fondos Concursables INDAP y otros a favor de los usuarios													
Día de Campo													
Giras Técnicas													
Reuniones con especialista													
Reuniones en unidades demostrativas													
Capacitación de agricultores													
Implementación de unidades demostrativas													
Reunión Evaluación Final													
Reunión Mesa Coordinación													



**CRISTIAN HERIBERTO SEGURA HENRÍQUEZ**

Rut: 8.582.432-5

Técnico Unidad Operativa PRODESAL

TUCAPEL



**MARIO MARCEL STUARDO TORRES**

Rut: 12.979.435-6

Jefe Técnico Unidad Operativa PRODESAL

TUCAPEL

- n) Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- o) Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa.
- p) Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
- q) Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, de modo que INDAP pueda proceder a registrar estos cambios.
- r) Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
- s) Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de sus títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raíz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- t) Evaluar el desempeño de la Entidad Ejecutora, dos veces en cada año o temporada, en conjunto con INDAP/Agencia de Área y los agricultores, de acuerdo a los procedimientos y formatos definidos por INDAP para estos efectos.
- u) Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, las actividades extra programáticas, el período de vacaciones del Equipo Técnico, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
- v) Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.
- w) Cumplir al menos con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa, detallados por segmento, en los cuadros siguientes:

**Cuadro de estándares de calidad para el segmento 1**

Tipo de Actividad	N° cont actos mínimos año tempo- rada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2	1		1		Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1			1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	3			2	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	2		1		1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Implementación de unidades demostrativas	3		2	1		Informe técnico
Días de campo	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes

### Cuadro de estándares de calidad para el segmento 2

Tipo de Actividad	Nº cont actos mínimos año tempo- rada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2	1		1		Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1			1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1			1		Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	2		1		1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Implementación de unidades demostrativas	1		1			Informe técnico
Días de campo	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes

### Cuadro de estándares de calidad para el segmento 3

Tipo de Actividad	Nº cont actos mínimos año tempo- rada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2	1		1		Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1			1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	2		1	1		Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	2		1		1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Días de campo	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes

#### Clausula de Vigencia del Contrato:

La duración del contrato será la misma que la vigencia de la presente Renovación de Convenio. Si el Convenio se renueva y el(la) profesional o técnico está bien evaluado(a) por INDAP, su contrato también deberá renovarse de acuerdo al plazo señalado en la renovación. En caso contrario, la Entidad Ejecutora deberá poner término anticipado al contrato del integrante del equipo técnico mal evaluado cuando INDAP lo solicite, según lo establecido en las Normas técnicas y procedimientos operativos del Programa.

#### Clausula de Beneficios:

Cualquiera sea la calidad jurídica en la que se contrate a los integrantes del Equipo Técnico (honorarios o contrato de trabajo), podrá hacer uso de los siguientes beneficios: