

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: Enero 2025)

Temuco, 24 enero 2025

Certifico que la Trabajadora a Honorarios que a continuación se señala, ha dado cumplimiento a las funciones señaladas en el contrato de Honorarios Suma Alzada, que en cada caso se indica, situación que consta en el informe mensual que remito, conforme a mi calidad de Jefatura Directa de la trabajadora contratada:

Nombre de la Trabajadora	Francisca Cabral Quidel
Área/Unidad	Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
Nombre de la Jefatura Directa	José Ancan Jara

1. Señale Productos y Servicios indicados en el Contrato de prestación de servicios.

Apoyo Profesional para la Sección de Gestión de la Información, archivo y documentación, y la Sección de Planificación y Control de Gestión, entre otras, de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.

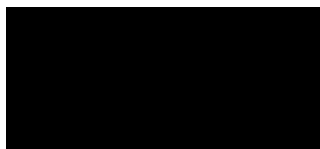
Para lo cual deberá entregar los siguientes productos y servicios.

- Apoyar para la generación de lineamientos de trabajo en materias relacionadas al patrimonio cultural de los pueblos originarios y de memoria indígena, resguardando la aplicación del enfoque de derechos en las propuestas de trabajo a generar.
- Apoyar en la administración y actualización, el Repositorio Regional y Nacional de actividades, productos y participación individual.
- Apoyar técnicamente en el cumplimiento de los indicadores, metas institucionales, y en materia de procedimientos y cumplimiento de indicadores.
- Apoyar en la coordinación con las demás Secciones, para el levantamiento de datos, que permita proyectar el Informes mensuales quehacer de la Subdirección.

- Apoyar en la sistematización de la información recopilada de todas las regiones del país, más el territorio Rapa Nui, respecto de los diversos verificadores del programa, para insumar los indicadores de propósito y de componente del mismo.
- Apoyar en la revisión de la información entregada por parte de los(as) encargados(as) de la Sección regional y solicitar corrección en caso de ser necesario.
- Apoyar para dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por el Subdirector de la Subdirección de Pueblos Originarios.

2.- Indique las principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados

- **Rendición del Convenio SUBPO con la Comunidad Indígena Pedro Ancalef (Villarrica):**
- Se brindó apoyo administrativo para la rendición del convenio de la SUBPO con la comunidad indígena Pedro Ancalef. Esta actividad incluyó la organización de una reunión vía Meet con la dirigente de la comunidad para revisar el avance y las cuentas de los talleres de Telar Mapuche y Mapuzungun Básico, con el fin de facilitar la rendición de los fondos correspondientes.
- **Apoyo Administrativo al Proyecto de Revitalización Identitaria 2024:**
- Se colaboró en la recopilación de indicadores y medios verificadores necesarios para el proyecto. Además, se reunieron los planes firmados por las 8 escuelas participantes, y se elaboró un informe detallado sobre el avance de cada una de ellas. El informe final fue enviado al Nivel Central para su evaluación.
- **Coordinación para la Semana del Día de la Lengua:**
- Se brindó apoyo a la jefatura de la dirección regional para la organización de las actividades correspondientes a la Semana del Día de la Lengua. En particular, se trabajó en la logística para el estreno del documental Kilapang, programado para el 19 de febrero de 2025. Entre las actividades realizadas, se incluyó la búsqueda de un lugar adecuado para el estreno y la colaboración en la elaboración de los requerimientos para la licitación.
-



Firma Contratada



José Ancan Jara

Subdirector Nacional de Pueblos Originarios