



INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: JUNIO)

Santiago, 04 julio 2025.

Certifico que el Trabajador 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 del Trabajador contratado:

Nombre del/la Trabajador/a	Jaime Luis Huenún Villa
Area/Unidad	Encargado Departamento Pueblos Originarios
Nombre de la Jefatura Directa	José Ancán Jara

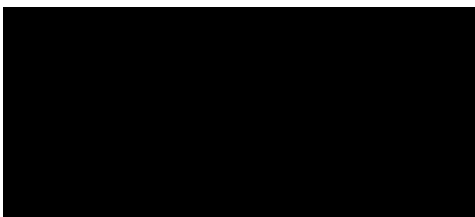
1. Señale Productos y Servicios indicados en el Contrato de prestación de servicios.

Deberá apoyar el diseño, planificación, implementación y gestión administrativa y territorial del programa de Fomento y Difusión de las Culturas y las Artes de Pueblos Indígenas, y colaborar en distintos procesos y acciones que consagren derechos que protejan y promuevan: el patrimonio cultural, las expresiones artísticas y culturales de los pueblos originarios y comunidad afrodescendiente, si la hubiere en la región, de acuerdo a los lineamientos del servicio, de la jefatura del Departamento de Pueblos Originarios y las directrices del Director/a Regional .

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

- Apoyo en la distribución de información para postulantes a Ciclo de narrativas indígenas.
- Colaboración en organización del evento Donación de Diccionarios Kunza.
- Reuniones de trabajo con encargadas Bibliometro por trabajos conjuntos.
- Reuniones de trabajo por rendiciones 2024 y planificación 2025 con contrapartes UCSH.
- Reunión con Comité Ejecutivo de Lectura.
- Reuniones de planificación con equipo DRM SERPAT.
- Reuniones con dirigentes indígenas por nuevos profesores para EII.
- Participación en evento donación diccionarios Kunza y presentación proyecto Yockontur.
- Co-organización y conducción evento artístico celebración del Solsticio con funcionarios SERPAT.
- Entrega de diversos tipos de información requerida por Sección de Planificación y Control de Gestión SUBPO NC.

- Reuniones y comunicaciones con encargados de comunicación de EII.
- Reuniones con dirigentes y profesores por planificación de cursos y talleres EII.
- Preparación y redacción de convocatoria formal para VIII Feria del Libro Indígena e Intercultural.
- Reunión presencial con representantes GAM y Plan de Lectura Seremi RM por planificación VIII Feria del Libro Indígena e Intercultural.
- Apoyo a productora Yankovich (contactos y colaboración en procesos de viajes y estadías de escritores de regiones extremas, invitados al Ciclo de Narrativas Indígenas).
- Participación en inauguración Edificio H de Campus UDLA Providencia (invitación como socio comunitario institucional).
- Participación en izamiento de banderas indígenas en Municipalidad de El Bosque.
- Reuniones de trabajo con encargados Oficina de Pueblos Originarios de la Municipalidad de El Bosque.
- Participación en reunión on line de encargados SUBPO convocada por NC.
- Reuniones con contrapartes UDLA por planificación EESI 2025.



Firma Contratado



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "José Ancán Jara".

Firma y Timbre Jefe Directo

Sr. José Ancán Jara
Subdirección Nacional de Pueblos Originarios