

## INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: MARZO)

Santiago, 24 de marzo de 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:

<b>Nombre del Trabajador</b>	Evelyn Carolina Fernández Hernández
<b>Área/Unidad</b>	Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
<b>Nombre de la Jefatura Directa</b>	José Ancan Jara

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

Profesional de apoyo en la coordinación y planificación de las actividades comprometidas y metas de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios, a través del control de gestión y reportabilidad con enfoque de derechos humanos y territorial, en el en la gestión del Programa de Revitalización Cultural Indígena y Afrodescendiente, y otros programas que implemente la Subdirección, tales como:

Prestar apoyo profesional en el cumplimiento de los indicadores, metas institucionales, y en materia de procedimientos, y cumplimiento de indicadores.

Apoyar en la coordinación y monitoreo para el cumplimiento y evaluación de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), y la elaboración de sus informes.

Apoyo en la aplicación, monitoreo y seguimiento de los instrumentos de control de gestión de la Subdirección.

Apoyar en el reporte de la información del Programa al Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF).

Apoyar en la revisión de la información comunicada por parte de los(as) encargados(as) de la Sección regional y solicitar corrección en caso de ser necesario.

Prestar apoyo a otras tareas indicadas por el Subdirector, privilegiando la polifuncionalidad y las competencias en el cumplimiento de éstas.

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

- Apoyo en el seguimiento y revisión de los libros de asistencia de 2025.
- Apoyo en el seguimiento y revisión de las líneas y metas de 2025.

- Apoyo en el seguimiento y revisión de los planes regionales del ciclo 4 (2023, 2024 y 2025).
- Apoyo en los requerimientos y presupuesto planificadas para el año 2025 en el marco de la implementación de la Producción Integral para la Ejecución de Actividades del Proyecto Patrimonial de Revitalización Identitaria en Culturas Originarias para la Niñez en la Región de La Araucanía, año 2024
- Apoyo en la elaboración de los contrato de los Tratos Directos y el informe técnico de cada artista y educador, y coordinador del Proyecto Patrimonial de Revitalización Identitaria en Culturas Originarias para la Niñez en la Región de La Araucanía, año 2024.
- Brindo apoyo en la revisión y elaboración de los informes finales de CDC, año 2025.
- Brindo apoyo en la revisión y elaboración de los informes finales de gestión interna, año 2025.
- Apoyo en la elaboración para la matriz consolidado de acciones para la consolidación de compromisos para el seguimiento y medición del avance de las acciones con lo que respecta a la coordinación con la CONADI.
- Como contraparte del territorio de Rapa Nui, realizo el seguimiento de las actividades de la persona encargada y gestiono la resolución de problemas administrativos y asuntos relacionados con la información presupuestaria.
- Realizo el seguimiento de los repositorios de cada región para garantizar una adecuada reportabilidad.
- Realizo curso de marco lógico.
- Del 10 al 17 de marzo, ambos inclusive, estuve con feriado legal.
- Reviso los requerimientos de licitación en el marco del proyecto piloto, específicamente en relación con la compra para el proyecto de infancia.



\_\_\_\_\_  
Evelyn Fernández Hernández  
Sección Planificación y Control de Gestión



\_\_\_\_\_  
José Ancan Jara  
Subdirector Nacional de Pueblos Originarios