



INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: SEPTIEMBRE)

Santiago, 24 de Septiembre, 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
Área/Unidad	Encargado Departamento Pueblos Originarios
Nombre de la Jefatura Directa	José Ancán Jara

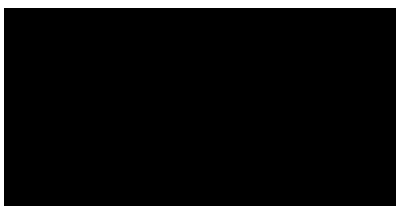
1. Señale Productos y Servicios indicados en el Contrato de prestación de servicios.

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 personalizado a profesores para emisión de boletas y firma de contratos EII 2025.
- Comunicaciones y reunión presencial con representante FAO-ONU y representante del Ministerio del Medio Ambiente por proyectos GEF.
- Distribución de invitaciones FLI a instituciones, autoridades, dirigentes, escritores, artistas e integrantes de organizaciones indígenas.
- Gestión de donativo de libros de editorial Ocholibros, recepción de cajas.
- Reuniones de coordinación de la FLI con UCSH, GAM, Plan de Lectura y CIIR PUC.
- Apoyo a oficina de Pueblos Originarios de Maipú en conducción ceremonia Día de la Mujer Indígena 2025.
- Supervisión de ajustes y cambios a piezas gráficas de la FLI.

- Apoya gestión de pago reimpresión libro Viajes a la Memoria.
- Proceso de adquisición y distribución de habitaciones de hotel, pasajes aéreos y de buses, taxis , etc. Para invitados/as FLI.
- Supervisión y acompañamiento actividades FLI.
- Conducción de cuatro mesas temáticas durante desarrollo de FLI.
- Pago presencial de montos pendientes en hoteles.
- Comunicaciones y reunión con Yennie García Fuentes, Coordinadora y encargada Centro de lectura Biblioteca Escolar (Cra) Esc. Escuela Presidente Salvador Allende Gossens.
- Recepción y revisión ilustración para afiche evento Encuentro con sabiduría Indígenas.
- Apoyo en entrega de información a contraparte UCSH por rendición SISREC.



Firma Contratado



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

Firma y Timbre Jefe Directo

Sr. José Ancán Jara
Subdirección Nacional de Pueblos Originarios