

## INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: MARZO)

Santiago, 23 de marzo de 2026

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 y del Pueblo Tribal Afrodescendiente Chileno |
| <b>Nombre de la Jefatura Directa(s)</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 y Tribal Afrodescendiente Chileno, 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.

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).

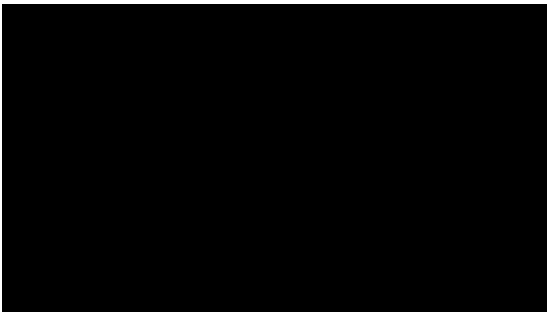
Apoyar en la revisión de la información comunicada por parte de los(as) encargados(as) de la Sección regional y solicitar corrección en caso de ser necesario.

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

- Monitoreo, consolidación, archivado y seguimiento periódico del repositorio para verificar su estado y correcta actualización.
- Consolidar, archivado y sistematizar la información de las actividades de difusión del componente 3 a nivel nacional.
- Apoyo en el reporte del Convenio Desempeño Colectivo (CDC) de publicaciones de contenidos digitales.

- Apoyo en el reporte del CDC del Promedio mensual de publicaciones de RRSS.
- Apoyo en el reporte del Gestión Interna (GI) de capacitaciones.
- Apoyo en el reporte del GI de procesos de licitaciones.
- Apoyo en el reporte del CDC actas de recomendación de procesos.
- Apoyo en el levantamiento de datos para responder a la solicitud de acceso a la información.
- Apoyar y revisar los formularios ex dure y corregir en caso de que se hayan hecho observaciones por parte de MDSF.
- Actualizar base de datos de las organizaciones que participan.
- Atender y canalizar los requerimientos de información vinculados al proyecto patrimonial de revitalización identitaria de las culturas originarias para la niñez en La Araucanía 2026, asegurando respuestas oportunas y precisas.
- Apoyo a la Sección Jurídica y la Sección de Administración de Finanzas en la elaboración y seguimiento de informes técnicos relacionado con los convenios de incobrabilidad, año 2018-2019 regiones del Biobío, Los Lagos, Los Ríos y O'Higgins.
- Conocer y acompañar a la región de Atacama en el marco de programa, informarme del plan regional, monitorear los reportes.
- Consolidar y sistematizar la información de las actividades de difusión del componente 3 a nivel nacional.
- Asistir a reuniones bilaterales con las secciones regionales para visibilizar el trabajo de cada área del nivel central, destacando sus principales acciones y tareas pendientes.



---

José Ancan Jara  
Subdirector Nacional de Pueblos Originarios  
y del Pueblo Tribal Afrodescendiente Chileno