

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: MARZO, 2024)

Chillán, 23 de marzo

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 de la trabajadora contratada:

Nombre del Trabajador	Nicolás Rodrigo Garrido Astorga
Área/Unidad	Coordinación Técnica Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente
Nombre de la Jefatura Directa	Daniela Abarzúa Órdenes

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

Coordinar la gestión territorial programática y administrativa regional del Proceso de Consulta Previa a los Pueblos Indígenas y Afrodescendientes, y las demás tareas que encomienda la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.

- Facilitar en el ámbito regional, la adecuada gestión de la consulta a los pueblos indígenas y afrodescendientes, resguardando objetivos esperados y el cronograma de ejecución programática, proponiendo metodologías de trabajo acorde a la cultura de los pueblos indígenas y afrodescendiente y sus formas de vida. Cumplir con las acciones solicitadas por la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.
- Facilitar la gestión y monitoreo del uso adecuado de los recursos financieros asignados al proceso de consulta previa, optimizando el funcionamiento de los mismos y estableciendo las alertas de riesgo de gestión de manera eficaz y oportuna, de acuerdo a los objetivos de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios y particularmente de la consulta indígena y afrodescendiente.
- Conocer y cumplir con todos los instrumentos otorgados para la tramitación de procesos de compras públicas y demás actos administrativos que corresponda.
- Facilitar la gestión programática, territorial y administrativa del proceso de consulta indígena y afrodescendiente mediante la gestión de alianzas estratégicas y colaborativas al interior del SERPAT, Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Subsecretaría de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y con los demás organismos públicos a fin, privados y de la sociedad civil.

- Promover y desarrollar espacios de intercambio de aprendizajes y reflexión con autores vinculados al ámbito de los pueblos originarios y afrodescendiente.
- Participar de las capacitaciones, jornadas, talleres, reuniones, entre otras, para cumplir con el trabajo que requiera la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios, especialmente en materia de consulta previa.
- Mantener la relación permanente con los representantes de los pueblos originarios/indígenas y afrodescendientes.
- Registrar la información llevando una “Bitácora” permanente de todas las acciones que realizará durante el proceso y un informe por etapa. Además de un informe mensual. Entrega de Informe final junto a los archivos originales de todo el proceso de consulta previa, a la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.
- Contribuir con la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios en sus líneas de trabajo programáticas, territoriales y administrativas, y las demás acciones que se encomienden para la implementación del proceso de consulta indígena y afrodescendiente.
- Cumplir durante todas las acciones que desarrolle con el marco legal vigente en Chile en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas y afrodescendiente. Cumpliendo a su vez, con toda demás normativa que corresponda.

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

- Actualización de los registros de las organizaciones indígenas de la región de Ñuble.
 - Llamar a los intervinientes para recordarles fecha de diálogo Regional.
 - Actualizar lista de asistencia a diálogo por organizaciones indígenas participantes en la consulta indígena en Ñuble
- Reuniones de coordinación con encargada regional, con el fin de adecuar el proceso de consulta a la realidad de trabajo.
 - Reunión de coordinación con las Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (DR-Ñuble).
 - Reunión DR SERPAT para coordinación del diálogo Regional en marzo.
 - Difundir al equipo de la Dirección regional del SERPAT y la SEREMI de las culturas, las Artes y el Patrimonio de los avances del Proceso de Consulta Previa Indígena y afrodescendiente
 - Reuniones con entidades externas al Servicio, para resolver solicitudes incorporadas en los diálogos de la tercera etapa de Consulta realizada en la región de Ñuble.
 - Reunión con el equipo del INDH para coordinar su observación para el diálogo de cierre Regional.
- Envío online de actas de diálogos a cada uno de los asistentes, de cada una de las zonales.
- Imprimir material de consulta.
- Asistencia a reunión online de coordinación CPIA con Nivel Central.

- Gestionar todos los aspectos logísticos concernientes a la etapa de diálogo regional.
 - Realizar bases técnicas de la licitación para la producción de la etapa de diálogo Regional en Ñuble.
- Reuniones estratégicas y colaborativas con instituciones claves del ámbito del patrimonio y las culturas.
- Realizar bases técnicas de licitación.
- Traspaso de información a una bitácora que sea un insumo para la posterior construcción de los Archivos Regionales.
- Reportabilidad semanal de asistencia y entrega de libro de registro del proceso de consulta.
- Devolución de pasaje y creación de RC para la productora
- Envío informes de las asesorías de deliberación a autoridades de la región, entre ellos, SEREMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de la Región de Ñuble y la dirección regional del SERPAT-Ñuble.
- Envío informe de asesoría a las comunidades, a petición de las asesoras de la etapa de deliberación.
- Desarrollar diálogo de Cierre Regional
- Realizar sistematización del proceso de Consulta Previa indígena hasta el presente.



Firma Contratado
Nicolás Garrido Astorga
Coordinador Consulta Previa indígena y
afrodescendiente.



Daniela Abarzúa Órdenes
Coordinadora Técnica
Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente

