

## INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: MAYO, 2024)

Chillán, 23 de mayo

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:

<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>Nicolás Rodrigo Garrido Astorga</b>
<b>Área/Unidad</b>	Coordinación Técnica Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente
<b>Nombre de la Jefatura Directa</b>	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.

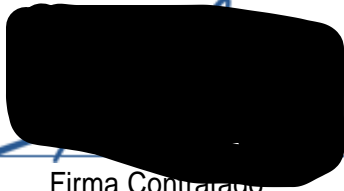
## **2.- Indique las principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados**

- Actualización de los registros de las organizaciones indígenas de la región de Ñuble.
- Comunicación permanente con los representantes indígenas de la región que asistieron al diálogo nacional, con el fin de apoyar el proceso de seguimiento de los acuerdos nacionales.
- Presentación del proceso de consulta regional y los acuerdos nacionales a través de un informe a la directora regional del Servicio Nacional del Patrimonio cultural.
- Enviar mensajes de agradecimientos a cada una de las instituciones públicas que apoyaron el proceso de consulta en la región de Ñuble.
- Resolver últimas gestiones descentralizadas en la dirección regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural para llevar a efecto el pago hacia la productora por los servicios prestados en el marco de los diálogos finales de consulta.
- Envío de informe de actividades de cada uno de los profesionales de apoyo de consulta hacia administración de la dirección regional para la transparencia.
- Solicitar y enviar a nivel central las actas de devolución de bienes de quienes fueron profesionales de apoyo durante el proceso de consulta. Toma de recepción de los bienes y entrega directa a la encargada regional de SUBPO.
- Traspaso de información a una bitácora que sea un insumo para la posterior construcción de los Archivos Regionales.
- Realizar sistematización del proceso de Consulta Previa indígena hasta el presente.
- Gestionar con nivel central el reembolso del Longko David Huichalaf, representante regional para el diálogo nacional de consulta.
- Envío de acta de acuerdos nacionales a cada una de los representantes indígenas de Ñuble.
- Digitalizar documentación del proceso de consulta indígena en la región de Ñuble.
- Envío a nivel central documentación digitalizada del proceso de consulta en la región de Ñuble.
- Ordenar documentación física del proceso de consulta indígena en la región de ñuble, para su posterior envío a nivel central.
- Tomar contacto con la encargada de comunicaciones de la SERMI de las Culturas, las Artes y el Patrimonio para solicitar registro audiovisual autorizado en el diálogo regional.



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



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



Daniela Abarzúa Órdenes  
Coordinadora Técnica  
Consulta Previa Indígena y Afrodescendiente

