

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS

(MES: OCTUBRE)

Santiago, 22 de octubre de 2024

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:

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

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

Apoyo profesional 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).

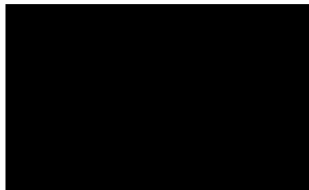
Apoyar en la revisión de la información comunicada por parte de los(as) encargados(as) de la Sección regional y solicitar corrección en caso de ser necesario.

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, segundo semestre año 2024.
- Apoyo en el seguimiento y revisión de las líneas y metas, segundo semestre año 2024.

- Apoyo en el seguimiento y revisión de los planes regionales del ciclo 4 (2023, 2024 y 2025).
- Apoyo a realizar el seguimiento de las actividades en el marco de la implementación y ejecución de la “Producción Integral para la ejecución de actividades segundo semestre del Proyecto Patrimonial de Revitalización Identitaria en Culturas Originarias para la Niñez en la región de La Araucanía, año 2024”
- Gestiono los informes mensuales de pago en el marco de la “Producción Integral para la ejecución de actividades segundo semestre del Proyecto Patrimonial de Revitalización Identitaria en Culturas Originarias para la Niñez en la región de La Araucanía, año 2024”
- Apoyo a realizar el seguimiento para la actualización continua del registro y control de seguimiento de los indicadores y actividades que realizan a nivel nacional de la matriz de indicadores (Ley de presupuesto 2024) y de gestión interna.
- Apoyo en la revisión de convenios y resoluciones que estén dentro del marco del plan regional.
- Apoyo en la revisión y llenado de planilla de reportabilidad sobre el plan de la política de la lectura, el libro y las bibliotecas.
- Apoyo en la elaboración y revisión del anexo del plan para la modificación y actividades nuevas incorporadas dentro del componente 3 del programa de Revitalización Indígena y Afrodescendiente.
- Llenado en registro de los avances Plan de Acción en el contexto del programa de Revitalización Cultural Indígena y Afrodescendiente.
- Me capacito con el curso de Enfoque de Género de Biblioredes.



Evelyn Fernández Hernández
Sección Planificación y Control de Gestión



A handwritten signature in blue ink, written over the official seal.

José Ancan Jara
Subdirector Nacional de Pueblos Originarios