

Informe de Actividades
Carolina Alejandra Quinteros Ibacache
RUN: [REDACTED]

AGOSTO 2025	
SEMANA	DETALLES
Semana del 04 al 08	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.
Semana del 11 al 14	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.
Semana del 18 al 22	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.
Semana del 25 al 29	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.

**Patricia
Carolina
Huenuqueo
Canales**

Firmado digitalmente
por Patricia Carolina
Huenuqueo Canales
Fecha: 2025.08.25
11:22:12 -04'00'

Patricia Huenuqueo Canales
Directora Archivo Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural