

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

DICIEMBRE 2025	
SEMANA	DETALLES
Semana del 01 al 05	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 09 al 12	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 15 al 19	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 22 al 26	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 29 al 31	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: 2025.12.19 17:15:44 -03'00'

Patricia Huenuqueo Canales
Directora Archivo Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural