

Informe de Actividades
Carolina Alejandra Quinteros Ibacache
RUN: 14.172.429-0

Carolina Quinteros Ibacache RUT: 14.172.429-0

ENERO 2025	
SEMANA	DETALLES
Semana del 02 al 10	Preparación de agenda directora, gestionar y prepara CSE 2025, envío de memos servicio, redacción de memos/oficios enviados y documentación a fin, preparación de resoluciones, coordinación taller perspectiva de género, organizar transcripciones ANH, coordinar reunión subse de justicia, coordinar reunión CDI y directora, coordinar mesa de DDHH, seguimiento desarchivos solicitados, envío de causas a tiempo, Gestionar reuniones externas como internas, coordinación actividad Fortalecimiento ambientes laborales, Coordinar visita guiada AN alumnos diplomado archivística U. de Chile, Memo auditor Interno SERPAT.
Semana del 13 al 17	Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora con funcionarios y externos, participación de reuniones, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, realizar, tramitar SIAPER, gestionar reuniones por plataforma de Lobby, coordinar firma de notas marginales ARNAD, rendir cometidos en tranet, enviar mensaje funcionarios/as respecto Proceso evaluación, coordinar reunión declaratoria Alto Hospicio, coordinar reunión Censo guía, redactar acta prestamo AMYG, asignación mesa DDHH.
Semana del 20 al 24	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); revisión de actividades Cristian Pedreros, organizar listado de solicitudes de mejora de grados funcionarios/as, redactar y enviar jurídica borrador resolución termino convenio U. de Chile, reunión con directora organizar actividades pendientes, realizar resolución convenio U. Austral/Tarapacá, Preparar informe de evaüación desempeño, agendamiento reunión Auditor SERPAT. Coordinación y tramitación de feriado legal directora, informar subrogancias y pedir planilla coordinadores feriado legal. Revisión y derivación consultas correo @archivonacional, gestionar comisión servicio Cristian Pedreros.
Semana del 27 al 31	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); Revisión y derivación consultas correo @archivonacional, gestionar comisión servicio Cristian Pedreros

Emma de Ramón Acevedo.

Director (S) Archivo Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural