

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

OCTUBRE 2025

SEMANA	DETALLES
Semana del 01 al 03	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 06 al 10	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 13 al 17	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 20 al 24	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 27 al 30	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: 2025.10.27
09:26:07 -03'00'

Patricia Huenuqueo Canales
Directora Archivo Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural