

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

NOVIEMBRE 2024

SEMANA	DETALLES
Semana del 04 al 08	Preparación de agenda directora, cometido funcionario, envío de memos servicio, redacción de memos/oficios enviados y documentación a fin, preparación de informe CSE Guajajuto, seguimiento actividad Pablo Quezada y Patricia Huenqueo, envío acta transferencia, redacción nota de mérito, coordinar reunión CDI y directora, coordinar mesa de DDHH, preparar resolución convenio AN UAP, seguimiento desarchivos solicitados, envío de causas a tiempo.
Semana del 11 al 15	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, Reunión equipo Proyecto modernización, tramitar SIAPER, publicar Lobby viajes, reunión fuera de la oficina MHN, gestionar hospedaje directora viaje a Iquique, coordinar firma de notas marginales ARNAD, solicitar revisión libros biblioteca ARNAD, preparar informe CC, gestionar cometido Maule, gestionar cometido Iquique, rendir cometidos en tranet
Semana del 18 al 22	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); organizar actividades para Cristian Pedreros, organizar listado de solicitudes de mejora de grados funcionarios/as, enviar jurídica borrador documento, reunión con directora organizar actividades pendientes, realizar línea de tiempo actividades CC.
Semana del 25 al 29	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); redactar informe reunión con subsecretaria, subir lobby viaje a Talca, Pucón e Iquique, inicio curso de Estatuto Administrativo, solicitar libros Cristóbal Solezzi y despachar ARNAD, realizar revisión y posterior informe documentos cybersin, redactar y enviar a Tania borrador de oficio para servicio central, gestionar reunión DR Antofagasta, realizar justificaciones horarias, coordinación de notas marginales ARNAD.

Emma de Ramón Acevedo
Directora Archivo Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural