

Informe de Actividades
Carolina Alejandra Quinteros Ibacache
RUN: XXXXXXXXXX

OCTUBRE 2024

SEMANA	DETALLES
Semana del 01 al 04	Preparación de agenda directora, cometido funcionario, envío de memos servicio, redacción de memos/oficios enviados y documentación a fin, preparación de informe CSE Guajajuato, seguimiento actividad Pablo Quezada y Patricia Huenqueo, envío acta transferencia JUNJI al ANH, redacción nota de mérito, coordinar reunión CDI y directora, coordinar mesa de DDHH, preparar resolución convenio AN UAP
Semana del 07 al 11	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 Pucón, 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 14 al 18	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 corte apelaciones Antofagasta, reunión con directora organizar actividades pendientes, realizar línea de tiempo actividades CC, recabar información respecto Fortin Mapocho para su continuidad.
Semana del 21 al 25	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 subsecretaría, 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.
Semana del 28 al 30	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), seguimiento desarchivos solicitados, envío de causas a tiempo, gestionar actividades para Cristian Pedreros, coordinación de notas marginales ARNAD, reunión con directora para revisión de estados de temas pendientes.

**Emma
Zelmira María
De Ramon**

Firmado
digitalmente por
Emma Zelmira María
De Ramon
Fecha: 2024.10.24
10:08:27 -03'00'

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