

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

SEPTIEMBRE 2024	
SEMANA	DETALLES
Semana del 02 al 06	Preparación de agenda directora, cometido funcionario, envío de memos servicio, redacción de memos/oficios enviados y documentación a fin, preparar material ENA, preparar documentación para cometido funcionario Temuco, coordinar entrevista de Mega a la directora, Planificación reuniones CMN y Comité Directivo, Tramitar SIAPER.
Semana del 09 al 13	Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora con funcionarios y externos, participación de reuniones, cancelación de cometido funcionario, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, coordinar agenda viaje Guanajuato, realizar, Reunión equipo Proyecto modernización, tramitar SIAPER, buscar información IA, coordinar reunión ENACAR, rendición y publicación viaje a Temuco Lobby, descargar y preparar grabación ENACAR para despacho, Justificar la no realización de viaje a Concepción por frente de mal tiempo.
Semana del 16 al 20	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); gestionar traslado interno funcionario, preparar listado de actividades a realizar por don Cristian Pedreros.
Semana del 23 al 27	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 memo coordinar reunión con subsecretaria, realizar agenda de visitas a AR, Coordinar viaje a Pucón recibo de donación, realización de cometidos funcionarios viajes a AR y demás localidades
30-sept	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)

**Emma
Zelmira María
De Ramon**

Firmado digitalmente
 por Emma Zelmira
 María De Ramon
 Fecha: 2024.09.24
 11:07:20 -03'00'

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