

**INFORME ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS**

1. ANTECEDENTES:

Nombre	: Constanza Camilo Fuentes
RUT	: 21.031.478-4
Unidad/Área/Sede:	: Área de comunicaciones
Función	: Apoyo al área
Período del Contrato HSA	: 01 de junio de 2025 a 30 de junio de 2025

Contraparte	: Andrea Bórquez
--------------------	------------------

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:	
01-06-2025	24-06-2025
DESDE: Día - mes - año	HASTA: Día - mes - año

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL, DESCRIPCION GENERAL:

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 24 de junio de 2025, se prestó apoyo al gabinete de la Dirección de la Unidad, colaborando con diversas tareas administrativas y de gestión, principalmente relacionadas con la coordinación de actividades, revisión documental y respuesta oportuna a solicitudes recibidas vía correo electrónico.

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS

Revisión y edición de documentos requeridos por el gabinete.

Apoyo en tareas de gestión y coordinación de necesidades administrativas del equipo.

Respuesta a solicitudes ingresadas vía correo electrónico institucional.

Coordinación y seguimiento de invitaciones a eventos y reuniones.

Apoyo logístico en la organización de actividades internas y externas.

2.2. DIFICULTADES PARA LOGRO DE PRODUCTOS/SERVICIOS COMPROMETIDAS Y PROPUESTAS PARA SOLUCIONARLAS:

No se identificaron dificultades significativas

2.3. LOGROS ESTABLECIDOS PARA EL ÉXITO DE LOS

Fluida coordinación de actividades y cumplimiento de plazos solicitados.

Mantenimiento de canales de comunicación activas, eficientes y oportunos.

Apoyo efectivo en las necesidades administrativas del gabinete, contribuyendo al desarrollo regular de sus funciones.

2.4. PRODUCTOS/SERVICIOS COMPROMETIDOS

1. Revisión y edición de documentos requeridos por el gabinete.
2. Apoyo en tareas de gestión y coordinación de necesidades administrativas del equipo.
3. Respuesta a solicitudes ingresadas vía correo electrónico institucional.
4. Coordinación y seguimiento de invitaciones a eventos y reuniones.
5. Apoyo logístico en la organización de actividades internas y externas.

2.5. OBSERVACIONES, SUGERENCIAS:

Buena gestión y comunicación durante el desarrollo de mis actividades.

3. NÚMERO Y MONTO DE BOLETA DEL MES

N° 16 POR \$500.000 BRUTO

Adjuntar Boleta de Honorarios correspondiente como “Adjuntos Doc”



FIRMA

PTG

