

INFORME DE GESTION REGISTRO MENSUAL DE ACTIVIDADES	
Nombre	Maribel Carrasco Tapia
RU/N	
Cargo	Administrativo
Área de Trabajo	Some
2.- ACTIVIDADES O CARGO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN SOME

FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 02/01/2026 al 03/01/2026	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 05/01/2026 al 10/01/2026	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR : 12/01/2026	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas	
FECHA DE SEMANA A REPORTAR del 26/01/2026 al 31/01/2026	
1.- Dación de horas al Público por Ventanilla	
2.- Trabajo en Fichas (Sacar, Recepcionar y Archivar fichas)	

VILLA ALEGRE, FEBRERO 2026