



## Informe Prestación de Servicios a Honorarios

<b>Identificación Programa Educativo y Vía de Financiamiento</b>
<b>Codeeduc</b>
<b>NOMBRE</b>
SARA SOLANGE TOLEDO BECERRA
<b>RUT</b>
22.010.028-6
<b>Domicilio Laboral</b>
AVENIDA PAJARITOS N°2756
<b>Fecha Informe</b>
DICIEMBRE 2025
<b>Plan de acción al que corresponde los servicios:</b>
CODEDUC
<b>Descripción de Servicios y Productos que se esperan al final del periodo:</b>
Tareas Administrativas departamento Jurídico Tareas Administrativas asistente del secretario general Manejo de archivos físicos y digitales Archivo y clasificación de Documentos Registro y asignación en Excel números de Oficios y Memorándum Despacho de documentos dentro de la Corporación Elaboración de Memorándum Gestión en correo y atención de llamadas Tramitación de documentos Registro y envío de Resoluciones y Oficios a través de correo Registro de Resoluciones Elaboración y rendición de caja chica (secretario general) Atención y ayuda en áreas de departamento dentro de la corporación Gestión en operaciones diarias que se vean dentro del departamento durante el día. Despacho de Oficios u documentos Administración o solicitud en suministros que se necesitan en la oficina

NOMBRE Sara Toledo

RUT: 22.010.028-6

V°B° SUPERVISOR

