

➤ INFORME ACTIVIDADES

	(PABLO GALVEZ CAMPOS)
Nombre	
Mes	Abril 2026
Actividades Realizadas	Semana 01-02/2026 ➤ Entrega y registro de números de Decreto alcaldicios. ➤ Legajar y archivar Decretos siaper, asegurando su correcta clasificación y registro administrativo.
	Semana 06/2026 10/2026 ➤ Entrega y registro de números de oficios. ➤ Entrega y registro de números de decretos alcaldicios. ➤ Revisión y control de decretos alcaldicios y sus respectivas derivaciones administrativas. ➤ Recepción, registro y distribución de correspondencia a los departamentos internos de la municipalidad.
	Semana 13/2026 17/2026 ➤ Legajar y archivar Decretos alcaldicios, asegurando su correcta clasificación y registro administrativo. ➤ Entrega y registro de números de Oficio. ➤ Entrega y registro de números de Decreto alcaldicios. ➤ Por recepción, registro y entrega de correspondencia a departamentos internos de la municipalidad. ➤ Legajar y archivar Decretos siaper, asegurando su correcta clasificación y registro administrativo.

	Semana 20/2026 24/2026 ➤ Entrega y registro de números de Decreto alcaldicios. ➤ Legajar y archivar Decretos siaper, asegurando su correcta clasificación y registro administrativo. ➤ Revisión y control de decretos alcaldicios y sus respectivas derivaciones administrativas. ➤ Carga de documentación a Contraloría General de la República y/o Ventanilla Única, según los requerimientos administrativos del periodo. ➤ Legajar y archivar convenios año 2025 Semana 27/2026 30/2026 ➤ Entrega y registro de números de Oficio. ➤ Entrega y registro de números de Decreto alcaldicios. ➤ Revisión y control de decretos alcaldicios y sus respectivas derivaciones administrativas. ➤ Legajar y archivar convenios año 2025



PABLO FELIPE GALVEZ CAMPOS
RUT 19.591.043-k

VºBº



GIULIANNO CUBILLOS PAREDES
DIRECTOR DIDECO

