

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 17 de OCTUBRE de 2025, la **jefa del departamento de desarrollo local**, señora **Marcela Staforelli Vivanco**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Jessica Flores Correa** en su calidad de **coordinadora de la oficina de Asuntos indígenas**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **octubre de 2025**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.



Marcela Staforelli Vivanco
Jefa departamento Desarrollo Local



Informe actividades OCTUBRE 2025

NOMBRE: JESSICA PAOLA FLORES CORREA

OFICINA: OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS

A través del presente documento, tengo a bien informar a usted, actividades realizadas por quien suscribe, en el actual mes:

SEPTIEMBRE	ACTIVIDAD
22/09/25	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
23/09/25	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas Actividad con PDTI
24/09/25	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
25/09/25	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas Actividad con PDTI
26/09/25	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
29/09/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
30/09/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas MESA BIMENSUAL COMUNIDADES Y ASOCIACIONES INDÍGENAS
Semana 1	OCTUBRE
01/10/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico. 2 Acreditaciones indígenas
02/10/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico
03/10/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico. 3 Acreditaciones indígenas Apoyo en actividad programa jefas de hogar Primer taller de cultura y cosmovisión mapuche williche
Semana 2	
06/10/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico. 1 Acreditaciones indígenas Reunión SIPAM Reunión todo DIDECO
07/10/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico. 2 Acreditaciones indígenas Reunion DDEL apoyo en documentación NUEVO CAMBIO DIRECTIVA NEWEN ANTU
08/10/2025	Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico. 2 Acreditaciones indígenas Reunion municipal
09/10/2025	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA
10/10/2025	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA
Semana 3	
13/10/25	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA



14/10/25	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA
15/10/25	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA
16/10/25	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA
17/10/25	FUNCIONARIO CON LICENCIA MÉDICA
Semana 4	
20/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
21/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
22/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
23/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
24/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
Semana 5	
27/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
28/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
29/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
30/10/25	Planificado: Trabajo administrativo, atención de público presencial y telefónico Acreditaciones indígenas
31/10/25	FERIADO



Jessica Flores

VB Jefa DDL

VB DIDEKO (s)