

Informe actividades AGOSTO 2024
NOMBRE: JESSICA PAOLA FLORES CORREA
OFICINA: OF. ASUNTOS INDÍGENAS

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

Semana	ACTIVIDAD
Julio	
29/07/24	Funcionaria con descanso complementario
30/07/24	Funcionaria con descanso complementario
31/07/24	Atención a público, trabajo administrativo
Semana 1	
01/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo
02/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo
Semana 2	
05/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo
06/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo // Reunión con Secpla por letrado cruce mocopulli
07/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo
08/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo // participa taller poder judicial
09/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo // envío sobre solicitud acreditación indígena a oficina enlace CONADI
Semana 3	
12/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo / Reunión UDEL
13/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo
14/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo/ Apoyo en visita de colegio a centro de avistamiento de aves Chelle
15/08/2024	FERIADO
16/08/2024	Funcionaria con descanso complementario
Semana 4	
19/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo / Reunión UDEL
20/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo/ Apoyo en visita de colegio a centro de avistamiento de aves Chelle
21/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo/ Apoyo en visita de colegio a centro de avistamiento de aves Chelle
22/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo / Reunión – taller por huerto Kimün Lawen // Reu. Paisaje de conservación
23/08/2024	Atención a público, trabajo administrativo
Semana 5	
26/08/2024	Actividades pendientes / Planificado: Atención a público, trabajo administrativo
27/08/2024	Actividades pendientes / Planificado: Atención a público, trabajo administrativo
28/08/2024	Actividades pendientes / Planificado: Atención a público, trabajo administrativo
29/08/2024	Actividades pendientes / Planificado: Atención a público, trabajo administrativo
30/08/2024	Actividades pendientes / Planificado: Atención a público, trabajo administrativo



 Jessica Flores Correa


VB Jefa UDEL


 ILUSTRE MUNICIPALIDAD
 DE DALCAHUE
 DIDECO
 VB DIDECO

CERTIFICADO

Dalcahue, agosto de 2024.-

Marcela Staforelli Vivanco, jefa de la unidad de Desarrollo local de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, tiene a bien certificar que Doña Jessica Flores Correa C. I. [REDACTED] realiza labores de acuerdo con el contrato firmado con la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, trabajando en la oficina de Asuntos indígenas. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de agosto del presente año.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas.



Marcela Staforelli Vivanco,
Jefa Unidad de Desarrollo Local
Ilustre Municipalidad de Dalcahue