

Informe actividades OCTUBRE 2024

NOMBRE: JESSICA PAOLA FLORES CORREA
OFICINA: OF. ASUNTOS INDIGENAS

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

Semana Sept.	ACTIVIDAD
23/09/2024	Atención de público, trabajo administrativo, reunión UDEL
24/09/2024	Atención de público, trabajo administrativo , Apoyo en centro de avistamientos chelle, Charla Ley Karin
25/09/2024	Atención de público, trabajo administrativo - Diseño afiches expo primavera
26/09/2024	Atención de público, trabajo administrativo - Diseño afiches expo primavera
27/09/2024	Reunión mesa Comunidades y asociaciones indígenas Atención de público, trabajo administrativo
28/09/2024	APOYO EN CASETA DE TURISMO
Semana 1	
30/09/2024	Atención a público, trabajo administrativo – Reunión Udel
01/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo – Reunión en Calen por Concurso Conadi // Reunión paisaje conservación
02/10/2024	Taller Huertos Urbanos en Museo de la papa // Atención a público, trabajo administrativo
03/10/2024	Participación en escuela de formación social // Atención a público, trabajo administrativo
04/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo
Semana 2	
07/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo // Reunión Udel
08/10/2024	Reunión Comité de Salud por PESPI // Atención a público, trabajo administrativo //
09/10/2024	Reunión INDH Comunidades y Asociaciones // Por la tarde charla INDH a funcionarios
10/10/2024	Participación en 1° feria de salud mental en el gimnasio municipal // trabajo administrativo
11/10/2024	Apoyo en centro de avistamientos chelle // Atención a público, trabajo administrativo
12/10/2024	Apoyo en taller borde costero FPA Comunidad indígena Pu zomo en Chelle
Semana 3	
14/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo
15/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo
16/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo – Autocuidado grupo 2
17/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo – Reunión Paisaje de conservación
18/10/2024	Atención a público, trabajo administrativo – envié sobre solicitudes acreditaciones indígenas a CONADI
Semana 4	
21/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES – planificado: Atención de público, trabajo administrativo, reunión UDEL
22/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: Atención de público, trabajo administrativo
23/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: Pasacalle de la inclusión
24/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: Reunión provincial PESPI en Castro
25/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: DÍA DEL FUNCIONARIO / CENA DÍA DEL FUNCIONARIO
28/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: Atención de público, trabajo administrativo
29/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: Atención de público, trabajo administrativo
30/10/2024	ACTIVIDADES PENDIENTES - planificado: Atención de público, trabajo administrativo
31/10/2024	FERIADO



VB Jefa UDEL



VB DIDECO

Jessica Flores Correa

Municipalidad de Dalcahue/ Manuel Rodríguez 010 - Dalcahue, Chile
Alcalde Alex Valdemar Gómez Aguilar
Fono 2534706 / 2534726
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICADO

Dalcahue, octubre 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 octubre 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