



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: PAMELA CORTÈS ORTIZ
CARGO: APOYO COMUNITARIO
MES DE GESTIÓN: ABRIL 2024
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)
PROGRAMA: SEGURIDAD PARA TODOS

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-04-2024	Revisar set de pago de la oficina de seguridad ciudadana. Colaborar en registro de inicio de actividades en el servicio de impuesto interno de personal nuevo de la oficina. Buscar fotografías para el personal de la oficina para set de pagos. Reunión de coordinación con Jefa de Seguridad para lineamientos de trabajo. Apoyar en temas administrativos de la oficina.
02-04-2024	Redactar introducción del informe de sistematización del proyecto patrullaje preventivo Quillón mas seguro. Enviar correo electrónico con información solicitada por colega Marisel vía telefónica. Responde a consultas por Macrocomunal Mayra Sepúlveda acerca del PCSP. Redactar ruta de trabajo incorporada en informe de sistematización tanto para el sector urbano como rural. Trabajo administrativo de la oficina.
03-04-2024	Solicita vía correo electrónico actas de inicio y cierre del proyecto patrullaje preventivo 2023. Solicita información faltante para dar termino a informe de sistematización del proyecto patrullaje 2023. Reunir documentos necesarios para cierre técnico del proyecto patrullaje preventivo. Elaboración de los últimos detalles para finalizar sistematización informe final de la SPD. Trabajo administrativo de la oficina.
04-04-2024	Enviar correo electrónico sobre acta de consejo mes de marzo para ser subida al sistema SIRECC. Revisar propuestas de campañas preventivas solicitados en reunión con Jefa de Seguridad y Director. Elaborar propuesta de campaña pasa peatonal para ser revisado por jefaturas.

	Responder correo electrónico a Claudia Molinos por información de cierre técnico de proyecto patrullaje preventivo.
05-04-2024	<p>Apoyo administrativo en oficina.</p> <p>Crear insumos para campaña preventiva sobre el robo desde los vehículos.</p> <p>Buscar información sobre el robo de vehículos.</p> <p>Crear claves para evitar el hurto en la vía pública para campaña preventiva.</p> <p>Busca información sobre los hurtos en la vía pública.</p> <p>Enviar correo electrónico con propuesta de patrullaje preventivo en el sector rural.</p>
08-04-2024	<p>Imprimir informe de sistematización para ser llevado a firma de Administrador Municipal.</p> <p>Responder memorándum N° 58 de transparencia municipal.</p> <p>Enviar correo electrónico con PCSP año 2019-2022 y 2023-2026 a transparencia municipal.</p> <p>Llevar documentación a edificio consistorial para firmas.</p> <p>Apoyo en trabajo administrativo a la oficina de seguridad.</p>
09-04-2024	<p>Solicitar acta de inicio vía correo electrónico a Macrocomunal de la SPD para incorporar en medios de verificación para informe final.</p> <p>Enviar correo electrónico a Jefe de Zona de la SPD con informe de sistematización y medios de verificación.</p> <p>Revisar inicio de actividades de operadores de cámara, creados recientemente en el Servicio de Impuesto Internos.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
10-04-2024	<p>Elaborar presentación con resultados obtenidos del instrumento aplicado en la ejecución de proyecto patrullaje preventivo.</p> <p>Enviar correo electrónico con informe de sistematización y presentación solicitado por Administrador Municipal.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina.</p> <p>Sistematizar información de los resultados obtenidos del proyecto patrullaje preventivo.</p>
11-04-2024	<p>Elaborar propuesta de campaña para navidad.</p> <p>Elaborar propuesta de campaña 18 de septiembre.</p> <p>Responde correos electrónicos de distintas instituciones que solicitan requerimientos por parte de nuestra dirección.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina.</p>
12-04-2024	<p>Coordinación vía telefónica con Macrocomunal para consultar sobre el proceso de PCSP enviado para revisión a la SPD.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Incorporar actividades diarias de trabajo en informe mensual.</p> <p>Revisar propuesta de campañas preventivas para ser entregadas la próxima semana a jefatura.</p> <p>Responder wasap a Macrocomunal por consultas del proyecto patrullaje preventivo.</p>
15-04-2024	<p>Enviar correo electrónico a instituciones que deben exponer el consejo de seguridad mes de Abril.</p> <p>Solicita copia de Sistematización a Jefe de Zona para archivo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Envía correo electrónico a Jefe de Zona por revisión de actualización del PCSP año 2024.</p> <p>Entregar documentación en edificio consistorial.</p>

	Trabajo administrativo de la oficina.
16-04-2024	<p>Enviar correo electrónico a Jefe de Seguridad con invitación a reunión con instituciones que realizaran capacitación en primera intervención. Enviar correos electrónicos que debe ser distribuida la invitación a Jefe de Seguridad.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad.</p> <p>Responder a invitación sobre la mesa comunal de personas mayores año 2024.</p> <p>Se comunica vía telefónica con colega Maritza Pérez por consultas por parte de la OMM por actividad de puerta a puerta el día de mañana</p>
17-04-2024	<p>Revisar en sistema SIRECC sobre revisión de la actualización del PCSP año 2024.</p> <p>Se trabaja en campañas preventivas para desarrollar como oficina de seguridad.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Responder a consultas por Claudia Molinos sobre documentación del nuevo proyecto a ejecutar SNSM 2023.</p>
18-04-2024	<p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Enviar información de porcentaje de asistencia de consejeros que participan del CCSP para incorporar en cuenta pública.</p> <p>Se coordina reunión con Administrador Municipal sobre la ejecución del proyecto de patrullaje preventivo año 2023.</p> <p>Se realiza consulta vía telefónica con Jefe de Zona por parte de la SPD por revisión del PCSP comuna de Quillón.</p>
19-04-2024	<p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Elaborar tabla de Consejo Comunal de Seguridad Publica</p> <p>Elaborar invitación a participar a Consejo Comunal de Seguridad Publica.</p> <p>Revisar informe delictual año 2023 en plataforma SIRECC.</p> <p>Responder vía telefónica a consultas realizadas por Macrocomunal Mayra Sepúlveda.</p>
22-04-2024	<p>Subir a sistema SIRECC acta de consejo mes de marzo.</p> <p>Enviar invitación a Consejo Comunal de Seguridad Publica.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Realizar llamada a Representante de PDI para confirmar asistencia al CCSP.</p>
23-04-2024	<p>Responder a consulta por parte de la SPD sobre participación del Consejo Regional de Ñuble.</p> <p>Realizar postulación ha Diplomado en Gestión de Proyectos Municipales.</p> <p>Entregar orientaciones técnicas de plan de intervención del nuevo proyecto a colega Claudia Molinos.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
24-04-2024	<p>Solicitar vía telefónica presentaciones del CCSP a programas SENDA Previene y OMM.</p> <p>Coordinación vía wassap con Jefe de Zona de la SPD por requerimientos de la comuna de Quillón.</p> <p>Revisar sistema SIRECC por validación de documentación ingresada anteriormente.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>

25-04-2024	<p>Responder correo recibido por Macrocomunal sobre consultas del sistema SIRECC de la Municipalidad.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina.</p> <p>Revisar antecedentes de la oficina de seguridad ciudadana sobre cuenta pública enviados a Gabinete.</p> <p>Responder correos electrónicos recibidos de las distintas instituciones.</p>
26-04-2024	<p>Apoyar técnicamente a colega Claudia Molinos sobre la ejecución de proyecto año 2024.</p> <p>Trabajar en propuestas de difusión de campañas preventivas de la Oficina.</p> <p>Coordinación vía telefónica para supervisión del Proyecto año 2024 con la Subsecretaría Prevención del Delito.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina.</p>
29-04-2024	<p>Responder a consultas de Macrocomunal Mayra Sepúlveda vía wassap.</p> <p>Confirmar asistencia de consejeros que participan en el CCSP.</p> <p>Revisar plan de difusión de proyecto patrullaje sobre ruedas.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad.</p> <p>Entregar informe de trabajo, boleta y fotografías para set de pago.</p>
30-04-2024	<p>Entregar memos y oficios en edificio consistorial.</p> <p>Participación y organización del Consejo Comunal de Seguridad Pública.</p> <p>Reunión de coordinación con Jefa de Seguridad y Director para plan de trabajo año 2024.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>



FRANCISCO SALAZAR AGUILAR
 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

PAMELA CORTÉS ORTIZ
 APOYO COMUNITARIO
 SEGURIDAD PARA TODOS

Quillón, 01 Mayo 2024