



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-08-2024	Redactar libreto de Proyecto SNSM-VEH-0014 para actividad inaugural. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Se comunica vía telefónica con consejeros que participan en CCSP para solicitar que puedan enviar información solicitada de avances del PCSP. Revisión de presentaciones de Fiscalía, Gendarmería y OLN para redacción de acta del consejo comunal de seguridad.
02-08-2024	Comunicación vía telefónica con Macrocomunal por consultas sobre la SPD. Redacta acta de consejo comunal de seguridad. Solicita medios de verificación de actividades comprometidas por la Dirección de Seguridad Pública en el PCSP año 2024. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
05-08-2024	Coordinar con instituciones que participan en el Consejo Comunal de Seguridad Pública por avances de actividades del PCSP. Enviar vía correo electrónico acta de consejo comunal de seguridad pública. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Apoyo en fichas técnicas de la oficina de seguridad. Enviar correo electrónico a Gestora Territorial de la oficina solicitando medios de verificación de acuerdo a las actividades comprometidas del PCSP.
06-08-2024	Revisión de libreto para actividad de lanzamiento del proyecto SNSM-VEH-0014 en conjunto con colega Claudia Molinos. Entregar documentación en edificio consistorial para firma. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Agendar consejo comunal de seguridad mes de agosto con Alcaldía. Crear matriz de actividades de la Dirección de Seguridad Pública.
07-08-2024	Crear material para confección de volante de 18 de septiembre y Navidad para plan de difusión de la Dirección. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Buscar información para confección de volantes para la Dirección. Comunicarse vía telefónica con Mayra Sepúlveda por consultas sobre el monitoreo de proyecto en ejecución por parte de la SPD.
08-08-2024	Envío de correo electrónico a Carabineros para presentación para consejo del mes de agosto.

	<p>Entregar documentación en edificio consistorial.  Responder correos electrónicos a distintas instituciones.  Reunión con Jefa de Seguridad para dar cumplimientos a compromisos realizados por la Dirección.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
09-08-2024	Permiso Administrativo.
12-08-2024	<p>Enviar por correo electrónico modificaciones de campañas preventivas solicitadas a Jefa de Seguridad.  Ingresa acta de consejo comunal de seguridad a sistema SIRECC.  Realizar invitación del Consejo Comunal de Seguridad.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
13-08-2024	<p>Consultar sobre anexo de modificación por proyecto SNSM-VEH-0014 a macrocomunal Mayra Sepulveda.  Revisar acuerdos del Consejo Comunal de Seguridad Publica.  Elaborar tabla de Consejo Comunal de Seguridad.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
14-08-2024	<p>Enviar vía correo electrónico tabla e invitación de consejo comunal de seguridad pública para ser distribuido por los consejeros.  Crear matriz para ser entregada en el consejo comunal por actividades comprometidas por cada institución.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
15-08-2024	Feriado
16-08-2024	<p>Participación en lanzamiento de proyecto SNSM-VEH-0014 en sector chancal.  Trabajo adminisitrativo de la oficina de seguridad.  Entregar documentación en edificio consistorial.</p>
17-07-2024	<p>Redactar anexo de modificación presupuestaria del proyecto SNSM-VEH-0014.  Coordinación vía telefónica con Jefe de Zona de la SPD por consultas de modificación presupuestaria.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadanía.  Enviar vía correo electrónico con ppt sobre la dirección de seguridad pública con modificaciones solicitadas por la jefa de seguridad.</p>
19-08-2024	<p>Revisar propuestas de oferentes de chalecos antibalas, quedando desierta la licitación por estar fuera del monto solicitado.  Enviar invitación de consejo comunal de seguridad pública a consejeros.  Elaborar términos de referencia sobre licitación de publicidad de la oficina.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
20-08-2024	<p>Incorporar antecedentes del proyecto SNSM-VEH-0014 por supervisión por parte de la SPD.  Coordinación vía telefónica con Macrocomunal por supervisión realizada.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.  Responder correo sobre antecedentes solicitados por parte de la SPD.</p>
21-08-2024	<p>Confeccionar carpetas para consejeros para el Consejo Comunal de Seguridad Publica.  Elaborar antecedentes de puntos de cámaras de televigilancia y sobre proyecto de patrullaje preventivo en motos.  Recopilar información sobre decreto alcaldicio de adjudicación de proyecto motos.  Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>

22-08-2024	Solicitar cotizaciones de mantención de dron a distintas empresas del comercio. Enviar correo electrónico con antecedentes solicitados por colega Marisel sobre especificaciones técnicas de elementos tecnológicos. Realizar cotizaciones de Tablet, scanner y notebook para ficha técnica. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
23-08-2024	Recordar vía telefónica a consejero que debe exponer la próxima semana en CCSP. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Apoyar en fichas técnicas de la oficina de seguridad. Consultar por modificación de plazo por proyecto SNSM-VEH-0014.
26-08-2024	Responder a consultas de Macrocomunal por supervención de proyecto de la SPD pendientes. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad. Revisar en sistema SIRECC acta subida al sistema para su aprobación. Consultar cotizaciones por mantención de dron a distintas empresas solicitadas anteriormente.
27-08-2024	Participar en consejo comunal de seguridad pública. Entregar documentación en edificio consistorial. Revisar pendientes con colega Marisel sobre proyectos financiados por la Subsecretaría Prevención del Delito. Solicita vía correo electrónico cotización de mantención de dron a empresa.
28-08-2024	Redactar cuña para comunicaciones sobre consejo comunal de seguridad pública. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Reunión de coordinación con jefe de seguridad sobre los avances del plan comunal de seguridad pública. Elaborar matriz por cada institución que participa en el CCSP de actividades solicitadas en el PCSP.
29-08-2024	Redactar correo electrónico para ser enviado a jefe de seguridad con información solicitando avances del PCSP a unidades municipales. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Revisar sistema SIRECC por actas subidas con anterioridad. Apoyar en fichas técnicas , para realizar términos de referencia de compras para la oficina de seguridad.
30-08-2024	Responder a consultas de Macrocomunal Mayra Sepúlveda vía wassap. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad. Elaborar informe de trabajo, boleta y fotografías para set de pago. Revisar avances del Diagnostico territorial del proyecto SNSM-VEH-0014.



Quillón, 02 Septiembre 2024

PAMELA CORTES ORTIZ  
APOYO COMUNITARIO  
SEGURIDAD PARA TODOS