



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

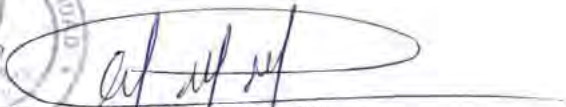
ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-07-2024	Enviar correo electrónico a Macrocomunal solicitando información acerca de correo recibido por parte de la SPD. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Responde a consultas realizadas por colega Claudia de acuerdo a la ejecución del proyecto patrullaje. Actualización de contactos telefónicos de consejeros que participan habitualmente en el Consejo Comunal de Seguridad para creación de wassap.
02-07-2024	Comunicación vía telefónica con Macrocomunal por consultas sobre la SPD. Creación de nómina de números telefónicos y contactos de instituciones que participan en CCSP. Hacer seguimiento de correo enviado solicitando información de cumplimiento de actividades del PCSP. Revisar actividades comprometidas por la Dirección de Seguridad Pública en el PCSP año 2024. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
03-07-2024	Coordinar con instituciones para presentación en Consejo Comunal de Seguridad Pública. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Apoyo en fichas técnicas de la oficina de seguridad. Revisar sistema SIRECC para revisar informe CEAD año 2023. Actualización de datos entregados por la Subsecretaría Prevención del Delito.
04-07-2024	Revisión de programación semanal de proyecto patrullaje sobre ruedas con colega Claudia Molinos. Entregar documentación en edificio consistorial para firma. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Comunicarse con jefa de zona de la SPD por Proyecto de Patrullaje sobre ruedas.
05-07-2024	Apoyar en documentación a colega Marisel para ser entregada a unidades municipales.

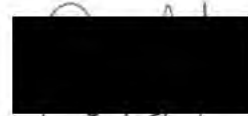
	<p>Responder información solicitada por colega Marisel para ser enviada vía correo electrónico.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Redactar observaciones del Plan de Trabajo de colega de patrullaje preventivo.</p>
08-07-2024	<p>Revisión de oferentes de licitación de compra de materiales de oficina.</p> <p>Entregar documentación en edificio consistorial.</p> <p>Responder correos electrónicos a distintas instituciones.</p> <p>Reunión con Director para coordinar Consejo Comunal de Seguridad mes de Julio.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
09-07-2024	<p>Contactarse vía telefónica con OLN y Fiscalía para presentaciones en el CCSP.</p> <p>Enviar correo electrónico a instituciones que realizaran presentaciones en el CCSP.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Redactar minuta del CCSP mes de Julio.</p>
10-07-2024	<p>Solicitar vía correo electrónico información de avances de instituciones que componen el CCSP.</p> <p>Redactar acta de consejo comunal mes anterior.</p> <p>Transcribir grabación del CCSP del mes anterior.</p> <p>Realizar invitación del Consejo Comunal de Seguridad.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
11-07-2024	<p>Realizar presentación de oferta programática de la Dirección de Seguridad Pública.</p> <p>Apoyar técnicamente a colega Claudia Molinos sobre la ejecución de proyecto año 2024</p> <p>Revisar acuerdos del Consejo Comunal de Seguridad Pública.</p> <p>Monitoreo del plan de trabajo de proyecto patrullaje sobre ruedas.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p>
12-07-2024	<p>Subir acta de consejo comunal al sistema SIRECC.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Coordinación con Macrocomunal para solicitar información enviada la semana anterior sobre antecedentes del PCSP.</p> <p>Redactar correo electrónico a Macrocomunal por cursos que deben realizar la Subsecretaría Prevención del Delito.</p>
15-07-2024	<p>Recibir llamados telefónicos de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Realizar informes de horas extras de funcionarios.</p> <p>Realizar cometidos a funcionarios de la oficina.</p> <p>Coordinación vía telefónica con Macrocomunal acerca del PCSP año 2024 por observaciones.</p> <p>Revisar formato de stop para presentaciones trimestrales.</p>
16-07-2024	Feriado
17-07-2024	<p>Redactar anexo de modificación presupuestaria del proyecto SNSM-VEH-0014.</p> <p>Coordinación vía telefónica con Jefe de Zona de la SPD por consultas de modificación presupuestaria.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Enviar vía correo electrónico con ppt sobre la dirección de seguridad pública con modificaciones solicitadas por la jefa de seguridad.</p>

18-07-2024	<p>Responder correos electrónicos a instituciones que solicitan información sobre la oficina.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Colaborar en realizar cotizaciones de dron , cuadrimotos y camionetas para proyecto ser entregado en SECPLA.</p> <p>Llamados telefónicos a distintas empresas para realizar cotizaciones.</p> <p>Enviar correo electrónico con cotizaciones a colega Marisel.</p> <p>Coordinación con colega Claudia Molinos para revisar actividades programadas para la ejecución del proyecto SNSM-VEH-0014.</p>
19-07-2024	<p>Redactar información solicitada por unidad de emergencia acerca de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Responder correo electrónico a Jefe de Zona de la SPD sobre solicitud de plazo de proyecto SNSM-VEH-0014.</p> <p>Redactar solicitud de plazo para proyecto SNSM-VEH-0014 para ser enviada a la SPD.</p> <p>Revisar sistema SIRECC por acta no registrada del consejo comunal de seguridad.</p>
22-07-2024	<p>Incorporar antecedentes a solicitud de plazo para proyecto SNSM-VEH-0014.</p> <p>Enviar vía correo electrónico invitación para consejo comunal de seguridad pública mes de julio.</p> <p>Elaborar invitación digital para ser enviada vía wassap a consejeros que participan en CCSP.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Recopilar antecedentes de plataforma Stop por delitos ocurridos en la comuna, para triangulación de información.</p>
23-07-2024	<p>Redactar oficios para la SPD para ser enviados de forma física por correos de Chile.</p> <p>Entregar documentación en edificio consistorial.</p> <p>Reunión de coordinación con Director de Seguridad Pública sobre temas de la oficina.</p> <p>Reunión con colega Bárbara para antecedentes de la sala de monitoreo para realizar una presentación.</p>
24-07-2024	<p>Crear presentación de la sala de monitoreo para ser presentada en el Concejo Municipal.</p> <p>Recopilar información sobre las cámaras de televigilancia.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.</p> <p>Enviar correo electrónico con oficio de solicitud de plazo y modificación presupuestaria vía correo electrónico.</p>
25-07-2024	<p>Responder a consultas del Jefe de Zona acerca de la modificación de plazo y modificación de plazo del proyecto SNSM-VEH-0014.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad.</p> <p>Revisar en sistema SIRECC acta subida al sistema para su aprobación.</p> <p>Apoyar en fichas técnicas de la oficina de seguridad.</p>
26-07-2024	<p>Coordinación con Macrocomunal para solicitar información sobre consejo de seguridad de la próxima semana.</p> <p>Recordar vía telefónica a consejeros que deben exponer la próxima semana en CCSP.</p> <p>Trabajo administrativo de la oficina de seguridad.</p> <p>Revisar medios de verificación del proyecto de patrullaje SNSM-VEH-0014.</p>

29-07-2024	Reenviar correo electrónico sobre información de avances de actividades de instituciones que componen el CCSP, por no respuesta de estas entidades. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Crear bitácora de trabajo para las rutas de patrullaje preventivo para levantamiento de información. Buscar nueva iniciativas para el plan de difusión de la oficina de seguridad.
30-07-2024	Participar en consejo comunal de seguridad pública. Entregar documentación en edificio consistorial. Reunión de coordinación con jefe de seguridad ciudadana para entregar nuevas directrices al trabajo realizado. Apoyo para cotizaciones de impresora para compra por parte de la oficina.
31-07-2024	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 acuerdos del consejo comunal de seguridad pública. Enviar lista de asistencia via correo a Mayra Sepulveda y fotografías del consejo.



  
FRANCISCO SALAZAR AGUILAR  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA



PAMELA CORTÉS ORTIZ  
APOYO COMUNITARIO  
SEGURIDAD PARA TODOS

Quillón, 01 Agosto 2024