




**INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

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

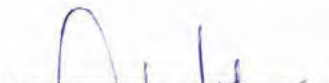

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
03-06-2024	Licencia Medica
04-06-2024	Licencia Medica
05-06-2024	Licencia Medica
06-06-2024	Licencia Medica
07-06-2024	Licencia Medica
10-06-2024	Licencia Medica
11-06-2024	Licencia Medica
12-06-2024	Licencia Medica
13-06-2024	Licencia Medica
14-06-2024	Licencia Medica
17-06-2024	Vacaciones
18-06-2024	Vacaciones
19-06-2024	Vacaciones
20-06-2024	Feriado
21-06-2024	Vacaciones
24-06-2024	Vacaciones
25-06-2024	Enviar correo electrónico para solicitar avances de la ejecución del Plan Comunal de Seguridad año 2024 a instituciones que participan en el CCSP. Apoyar técnicamente a colega Claudia Molinos sobre la ejecución de proyecto año 2024 Revisar actividades comprometidas por la Dirección de Seguridad Publica sobre el PCSP.

	Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
26-06-2024	Transcribir acta de consejo comunal de seguridad mes de mayo Escuchar audio de consejo para elaboración de acta de CCSP. Responder correo recibido por Macrocomunal solicitando información acerca de la Dirección de Seguridad Pública. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
27-06-2024	Revisar acuerdos del Consejo Comunal del mes de Mayo. Trabajo administrativo de la oficina. Revisión de programación semanal de proyecto patrullaje sobre ruedas con colega Claudia Molinos. Apoyar en documentación a colega Marisel para ser entregada a unidades municipales. Responder correos electrónicos recibidos de las distintas instituciones.
28-06-2024	Coordinación vía wassap con Jefe de Zona de la SPD por requerimientos de la comuna de Quillón. Monitoreo del plan de trabajo de proyecto patrullaje sobre ruedas. Revisar sistema SIRECC para revisión de estadísticas de actas de los consejos comunales de acuerdo a los estándares establecidos. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Revisar oficio enviado por la SPD por modificación de actualización del PCSP.
29-06-2024	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. Responder información solicitada por colega Marisel para ser enviada vía correo electrónico. Comparar observaciones enviadas por parte de la SPD durante el mes de enero y mayo del 2024.



**FRANCISCO SALAZAR AGUILAR**  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Quillón, 01 Julio 2024

**PAMELA CORTÉS ORTIZ**  
APOYO COMUNITARIO  
SEGURIDAD PARA TODOS