



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-11-2024	Feriado
04-11-2024	Crear matriz de planificación para ser enviada a consejeros para actualización de actividades del PCSP. Enviar correo electrónico a consejeros con matriz de planificación solicitando información. Apoyo en ficha técnica adquisición de bicicletas Realizar términos de referencia de adquisición de bicicletas.
05-11-2024	Trascribir acta de consejo comunal de seguridad pública mes de septiembre. Escuchar consejo de seguridad pública para transcripción. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Comunicación vía telefónica con Macrocomunal por consultas sobre la SPD.
06-11-2024	Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Responder oficio de contraloría N°559737-2024. Recabar información sobre Plan Comunal de Seguridad Pública y Consejo Comunal de Seguridad Pública para dar respuesta a oficio. Enviar correo electrónico a Carabineros con acta de consejo comunal de seguridad pública mes de octubre.
07-11-2024	Subir acta de consejo comunal de seguridad pública a sistema SIRECC. Responder consultas de instituciones que componen el Consejo por matriz de planificación solicitada. Triangulación de información para actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública acerca de los delitos priorizados. Responder a consultas de Macrocomunal sobre proyectos en ejecución de la comuna.
08-11-2024	Revisar sistema SIRECC por acta subida al sistema para su aprobación. Coordinación vía telefónica con Macrocomunal por modificaciones solicitadas del proyecto SNSM-VEH-0014 Colaborar en fichas técnicas de la oficina de seguridad. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.

11-11-2024	Recopilar información para traspaso de información de los consejos comunales y plan comunal de seguridad pública. Enviar correo electrónico con información solicitada por jefatura para proceso de transición. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Elaborar tabla e invitación de consejo comunal mes de noviembre.
12-11-2024	Enviar correo electrónico a director con Plan Comunal de Seguridad Pública. Reunión de coordinación con jefaturas y profesional que estará a cargo de asumir funciones de apoyo comunitario de la oficina de seguridad. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Enseñar a utilizar plataforma SIRECC a profesional gestora territorial.
13-11-2024	Permiso Administrativo
14-11-2024	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 consultas de profesional del proyecto SNSM-VEH-0014. Resolver dudas por parte del equipo de la oficina de seguridad ciudadana por antecedentes del consejo de seguridad.
15-11-2024	Permiso Administrativo
18-11-2024	Vacaciones
19-11-2024	Vacaciones
20-11-2024	Vacaciones
21-11-2024	Vacaciones.
22-11-2024	Vacaciones
25-11-2024	Vacaciones
26-11-2024	Vacaciones
27-11-2024	Vacaciones
28-11-2024	Vacaciones
29-11-2024	Vacaciones



FRANCISCO SALAZAR AGUILAR
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Quillón, 02 Diciembre 2024



PAMELA CORTÉS ORTIZ
APOYO COMUNITARIO
SEGURIDAD PARA TODOS