



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

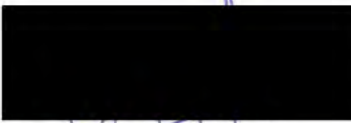
ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-09-2024	Redactar presupuesto de la oficina de seguridad ciudadana Redactar presupuesto de honorarios de la oficina. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Realiza entrega de documentación en edificio consistorial. Enviar correo electrónico sobre avances del plan comunal de seguridad a unidad de inspección municipal.
03-09-2024	Comunicación vía telefónica con Macrocomunal por consultas sobre la SPD. Escuchar grabación de consejo comunal de seguridad. Transcribir acta de consejo comunal de seguridad pública. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
04-09-2024	Coordinar con PDI que participa en el Consejo Comunal de Seguridad Publica para solicitar exposición, a través de correo electrónico. Subir en plataforma SIRECC acta de consejo de agosto. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Apoyo en fichas técnicas de la oficina de seguridad.
05-09-2024	Comunicarse vía telefónica con Mayra Sepúlveda por consultas sobre el monitoreo de proyecto SNSM-VEH-0014 en ejecución por parte de la SPD. Elaborar invitación y tabla de consejo comunal de seguridad. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Agendar consejo comunal de seguridad mes de agosto con Alcaldía. Coordinar actividad en conjunto con la SPD campaña preventiva fiestas patrias.
06-09-2024	Permiso administrativo
09-09-2024	Apoyar en actividades que deben ser consideradas en el presupuesto de oficina. Responder correos electrónicos a distintas instituciones. Revisar en sistema modificación de plazo solicitada por proyecto SNSM-VEH-0014. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
10-09-2024	Buscar especificaciones técnicas de muebles para la adquisición de la oficina de seguridad. Apoyo en la elaboración de presupuesto de la oficina.

	Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Responder a consultas de Macrocomunal por supervisiones de la comuna de Quillon.
11-09-2024	Modificación de ampliación de plazo y presupuestario según observaciones por parte de la SPD. Enviar supervisiones vía correo electrónico firmadas por contraparte municipal por parte de la SPD. Entregar documentación en edificio consistorial. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
12-09-2024	Revisar propuestas de oferentes de diferentes licitaciones de la oficina de seguridad. Confirmar vía telefónica presentación por parte de PDI a Consejo de Seguridad Publica. Apoyo en entregar documentación solicitada por parte de la SPD de proyectos anteriores. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana.
13-09-2024	Enviar vía correo electrónico tabla e invitación de consejo comunal de seguridad pública para ser distribuido por los consejeros. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Responder correo sobre antecedentes solicitados por parte de la SPD. Participación en campaña preventiva por un 18 más seguro en conjunto con la SPD en la zona céntrica de la comuna.
16-09-2024	Se responde a Macrocomunal por correo electrónico donde solicita subsanar observaciones de la modificación de plazo del proyecto SNSM-VEH-0014 por parte de jefatura. Elaborar carpetas para Consejo Comunal de Seguridad. Se envía invitación vía wassap a consejeros que participan en el consejo. Coordinación vía telefónica con Jefe de Zona de la SPD por consultas de modificación presupuestaria.
17-09-2024	Apoyo en revisión de documentación del proyecto SNSM-VEH-0014. Apoyo administrativo de la oficina.
18-09-2024	Feriado
19-09-2024	Feriado
20-09-2024	Feriado
23-09-2024	Revisar sistema CEAD por delitos en la comuna los cuales serán considerados en la próxima actualización del PCSP año 2025. Apoyo en temas administrativos en la oficina de seguridad. Subsanar observaciones por parte de la SPD por ampliación de plazo del proyecto SNSM-VEH-0014. Comunicarse vía telefónica con Macrocomunal por parte de la SPD por consultas de proyectos en ejecución de la comuna.
24-09-2024	Participar y coordinar el 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. Trabajo administrativo de la oficina.
25-09-2024	Revisar antecedentes de la comuna en STOP realizado por carabineros de Chile. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Apoyar en fichas técnicas de la oficina de seguridad.

	Participar en reunión vía telemática con Jefe de Zona subrogante de la SPD para presentarse con el equipo municipal.
26-09-2024	Subsanar observaciones de modificación presupuestaria del proyecto SNSM-VEH-0014. Responder a correos recepcionados por parte de instituciones que componen el consejo de seguridad. Trabajo administrativo de la oficina de seguridad. Revisar informe elaborado por la SPD donde entrega priorización de delitos comunales para ser incorporados en la próxima actualización del PCSP.
27-09-2024	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. Enviar vía correo electrónico modificación presupuestaria y ampliación de plazo firmados por contraparte técnica y alcalde de la comuna.
30-09-2024	Trabajo administrativo de la oficina de seguridad ciudadana. Comunicación vía telefónica con Macrocomunal por consultas sobre ejecución de proyectos de la SPD. Apoyar en elaboración de licitaciones de la oficina de seguridad ciudadana. Entregar documentación en edificio consistorial en distintos departamentos municipales.



AMALIA PACHECO BRAVO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA (S)



PAMELA CORTÉS ORTIZ
APOYO COMUNITARIO
SEGURIDAD PARA TODOS

Quillón, 01 Octubre 2024