

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Hernán Patricio Jaque Espinoza		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: En tramite	Imputación: 215.21.04.004.007	Centro de Costos: 32.02.01
4.- Dirección a la que pertenece.	Dirección de Seguridad Pública		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

• Contar con una persona, que en base a los lineamientos del programa realice labores en materia de seguridad pública. • Profesional – Dirección Seguridad Pública • Colaborar con la planificación y coordinación del Plan Comunal de Seguridad Publica • Apoyar en la actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública • Participar de los Consejos de Seguridad para el análisis del Plan de Seguridad Pública • Realizar informes en situaciones de riesgo y de prevención en materias de Seguridad Pública en la comuna • Coordinar y enlazar el trabajo colaborativo con otras instituciones de seguridad pública, tanto públicas como privadas • Apoyo y guía a J.J.VV., agrupaciones y comunidad en general, en materias de seguridad pública, tales como prevención del delito, seguimiento de causas y/o denuncias, postulaciones a proyectos y otros relevantes para la seguridad ciudadana.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Inducción y presentación con la Dirección de Seguridad Publica
Compras a través de mercado publico Reunión con SECPLA en municipalidad para saber los estados de la compra de seguridad pública. Memo para la adquisición de compra de aire acondicionado. Se revisan los términos de referencia para compra de aire acondicionado Se recibe y estudia memo N° 1266 para solicitar compras.
Se realiza llamado por vía telefónica para consultar por el estado de pantalones tácticos que estaban pendiente. Se hace seguimiento de las compras pendientes. Se recepciona compra de insumos paramédicos con factura N° 962, se verifica que estén todos los productos solicitados. Se recibe orden de compra N° 2721-765-AG24 de artículos de aseo. Se contacta vía telefónica a comercializadora para coordinar el día en que será despachada la mercadería. Se comienza a elaborar el Plan Anual de Compras 2025.
Se hace seguimiento a decreto alcaldicio 4561, memorándum N° 594. Se realiza seguimiento a memo N° 670 de la compra de container para bodega Se hace seguimiento a orden de compra 2721-764-AG24 de adquisición de discos duros externos para Seguridad Publica. Se elabora memo y acta para cancelación de compra de factura N°962 con orden de compra 2721-757-AG24. Se hace seguimiento de la compra de 120 ticket para compra de vestuario para funcionarios de la DSP. Se emite orden de compra N° 2723-354-4-CM24 para 120 ticket para compra de vestuario para funcionarios de la DSP. Se gestiona recepción de pre-aprobación presupuestaria, aprobación presupuestaria y respaldo de la compra de 120 ticket para vestuario de funcionarios de la DSP. Se contacta vía telefónica a proveedor para consultar por el despacho de los 120 ticket.
Se hace seguimiento de la compra de 120 ticket para vestimenta de los funcionarios de la DSP, y se verifica que fue rechazada. Se comunica vía telefónica a encargado de gestión y modernización de la municipalidad para consultar por la aprobación de la compra de contenedor para bodega. Se realiza una reunión vía telemática, plataforma meet para discutir la compra rechazada de 120 ticket para vestuario de funcionarios de la DSP.

Se hace una reunión con personal de SECPLA y encargado de gestión y modernización para dar solución a la compra rechazada de 120 ticket para vestimenta de funcionarios de la DSP.

Se realiza un nuevo pedido de compra N° 048118 para la compra de 120 ticket de vestuario para funcionarios de la DSP.

Se elabora la invitación para Consejo Comunal de Seguridad Publica.

Se retira de bodega discos duros externos.

Se termina y modifica observaciones del Protocolo de Acción ante la Ocurrencia de Violencia Intrafamiliar y de Genero.

Se finaliza acta del Consejo Comunal de Seguridad Publica de la sesión N° 11.

Se lleva documento de invitación para Consejo Comunal de Seguridad Publica para que sea firmada por el Alcalde.

Se elabora memo y acta de Vº Bº de saldo de pantalones tácticos que faltaban, factura N1033 con orden de compra 2721-676-AG24.

Se hacen consultas para continuar con la elaboración del Plan Anual de Compras 2025.

Se envía correo a los participantes con la invitación y tabla de temas a tratar para el Consejo Comunal de Seguridad Publica.

Se envía correo a secretario municipal adjuntando el acta de reunión del Consejo Comunal de Seguridad Publica para su revisión.

Se reenvía correo a secretaria (s) municipal para revisión del acta del Consejo Comunal de Seguridad Publica.

Se contacta vía telefónica a encargado de gestión y modernización para consultar avances en la aprobación de la compra de contenedor para resguardo de bienes muebles e insumos de alto costo.

Se hace seguimiento de la instalación de la gráfica de casetas de la Dirección de Seguridad Publica ubicadas en distintos puntos de la comuna.

Se contacta vía telefónica a proveedor para consultar sobre fecha en que se llevara a cabo instalación de gráfica de las casetas de Dirección de Seguridad Publica.

Se envía correo con 3 actas de Consejo Comunal de Seguridad Publica que no estaban en sistema.

Se visita terreno para supervisar la instalación de la gráfica para las casetas de Dirección de Seguridad Publica.

Se comunica vía telefónica a proveedor de la gráfica de casetas para indicar que no era lo solicitado.

Se hace reunión en conjunto con Director de Dirección de Seguridad Publica en conjunto con personal de Secpla para abordar tema de la gráfica de las casetas.

Se hace una nueva reunión con el Director de la Dirección de Seguridad Publica y personal de DAF para solicitar más información respecto a la gráfica que debe llevar las casetas de la Dirección de Seguridad Publica.

Se realiza reunión con el Director de Dirección de Seguridad Publica, administrador municipal y encargado de gestión y modernización para discutir una solución a la gráfica de las casetas de la Dirección de Seguridad Publica.

Se visitan puntos en donde están ubicadas las casetas de la Dirección de Seguridad Publica para tomar medidas y elaborar una nueva gráfica.

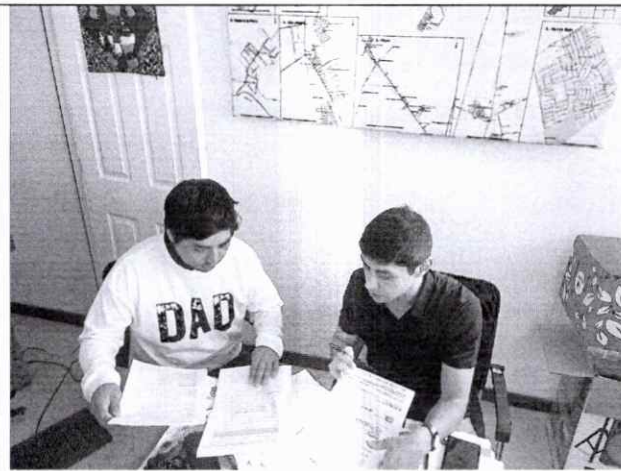
Se elabora una nueva invitación para reunión del Consejo Comunal de Seguridad Pública, debido a que la fecha fue cambiada.

Se envía correo a participantes del Consejo Comunal de Seguridad Pública, en donde se adjunta nueva invitación para el Consejo Comunal, junto con ello se adjunta tabla con temas a tratar en la reunión.

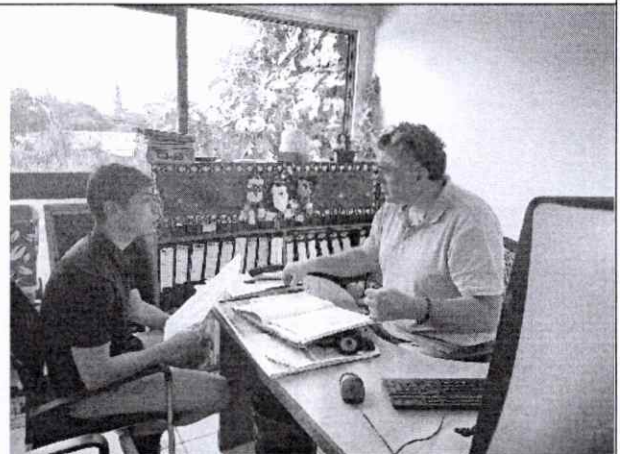
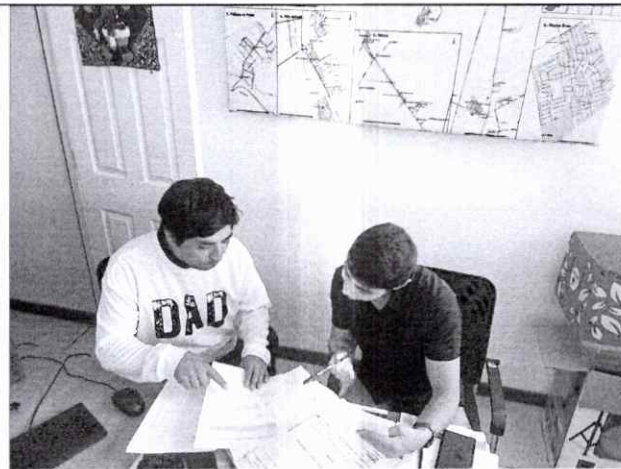
Se envían correos a director de seguridad pública con el Plan Anual de Compras 2025 para revisión y aprobación.

Se solicita vía telefónica correos de participantes que faltan para enviar invitación y tabla de reunión para el Consejo Comunal de Seguridad Pública, se recepcionan mediante correo.

Se envía correo a encargados de gestión de riesgos y desastres con la información del Plan Anual de Compras para que sea enviado y revisado.



Se realiza reunión con personal de gestión de riesgos y desastres para discutir y revisar el Plan Anual de Compras 2025 antes de dar Vº Bº y que sea enviado a dirección correspondiente por parte del director de Seguridad Pública.



IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

- Correos electrónicos.
- Fotos de actividades.
- Documentación de gestiones respecto a CCSP, Reuniones, oficios y otros.

V.- Observaciones.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA.

Yo, Alex Corral Pérez, Director Seguridad Pública en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



ALEX CORRAL PÉREZ

DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA (S)



CAROLINA JARA FLORES

COORDINADORA PROGRAMA BUIN
SEGURO