

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|           |      |
|-----------|------|
| DICIEMBRE | 2024 |
| Mes       | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |                                  |                                  |                               |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1.- Nombre.                       | ANTONIA DEL PILAR TAPIA ESPINOSA |                                  |                               |
| 2.- Rut.                          |                                  |                                  |                               |
| 3.- N.º Decreto.                  | Alcaldicio:<br>2531 19/07/2024   | Imputación:<br>215.21.04.004.007 | Centro de Costos:<br>32.02.01 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA   |                                  |                               |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadora Telefónica</li> <li>• Recepción y devolución de llamados a la central telefónica del programa.</li> <li>• Comunicación radial, telefónica y vía WhatsApp con la comunidad y el personal que se encuentra en terreno,</li> <li>• Registro de procedimientos, comunicados y solicitudes que se tengan durante el turno.</li> <li>• Trabajo en turnos rotativos.</li> <li>• Coordinación con distintas entidades públicas y municipales para informar sobre procedimientos</li> <li>• Apoyo al personal de cámaras cuando este sea requerido por el supervisor, para así mantener la funcionalidad del servicio 24/7.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

|                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar registro de hojas de atención, coordinar con inspectores desde la central de operaciones según contingencia diaria e informe mensual de derivaciones hacia otros departamentos municipales.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Fotografía

Informes de atenciones

Tabla de servicios

**V.- Observaciones.**

No existen.

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, Alex Corral Pérez, Director de 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 de Seguridad Pública

Carolina Jara Flores

Coordinadora del Programa Buin Seguro