ALEXIS YULISA BOLDRINI BOLDRINI

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 61

RUT: [redacted]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

SERVICIOS DE PSICOLOGA

[redacted]

Fecha: 04 de Noviembre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON

Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

PROFESIONAL DE APOYO PSICOLOGA PROGRAMA APOYO A VICTIMAS MES DE OCTUBRE 2024	1.140.333
Total Honorarios $:	1.140.333
13.75 % Impto. Retenido:	156.796
Total:	983.537

Fecha / Hora Emisión: 24/10/2024 09:02

1961358200061E06637E

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

[redacted]

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

1202410240902

Fecha / Hora Impresión: 24/10/2024 09:02

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON QUINTA REGION CHILE
DIRECTOR SEGURIDAD PUBLICA

ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

PSICÓLOGA APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

Sr.: Marco Solarza Moreno

Director de Seguridad Pública I.M Concón

Estimado director junto con saludar, presento reporte de gestión y labores realizadas durante el mes de octubre del año 2024

Día	Actividad
1	• Apoyo administrativo en seguimiento de Proyecto postulado con fondos de la Subsecretaria de Prevención del Delito SNSM24-STP-0079 denominado Vigilancia con Drones en la comuna de Concón. • Apoyo en asignación de tareas a estudiante de práctica. • Elaboración de planificación de actividades de Programa de Apoyo a Víctimas correspondiente al año 2025. • Apoyo administrativo en elaboración de Ord. De salida de vehículo viatico para asistir personal administrativo a Conclave de Seguridad Pública en Santiago.
2	• Recepción de Ingresos Municipales • Elaboración de Ordinarios encomendados desde la Jefatura. • Reunión general de equipo de Seguridad Publica. • Atención a Público. • Tabulación de datos de procedimientos efectuados por personal de Seguridad Pública. • Apoyo en revisión de observaciones de la Subsecretaria de Prevención del Delito hacia Proyecto postulado de elementos de protección personal. • Reunión de coordinación con personal administrativo de pendientes de la Dirección y asignación de nuevas tareas. • Apoyo administrativo en seguimiento a pagos faltantes de personal de Central Cámaras y SAC.
3	ASISTENCIA A CÓNCLAVE DE SEGURIDAD PÚBLICA CON ENFOQUE DE GÉNERO, EN SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO (Anexo 1).
7	• Apoyo administrativo en corrección de bases de concurso de microrrelatos "Cambiando el Guión", solicitado por Programa 24 horas. • Apoyo en la planificación de actividades de la campaña "avanzamos sin violencia". • Revisión de la plataforma SIEVAP sobre proyectos de la Subsecretaría de Prevención del Delito. • Planificación de primera sesión de Taller Tengo Derecho a una Relación Libre de Violencia.
8	• Recepción de Ingresos Municipales. • Atención a público. • Preparación de material para taller a ejecutar durante el transcurso del día. • Asistencia en calidad de facilitadora a Taller Tengo Derecho a una Relación Libre de Violencia, dirigido a estudiantes de octavo b de Colegio Villa Aconcagua (Anexo 2). • Revisión de observaciones de proyecto SNSM24-STP-0079.

ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

PSICÓLOGA APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

	• Apoyo administrativo en la recepción de documentos y elaboración de solicitud de nueva contratación para equipo SAC.
9	• Reunión con equipo de Jefas de Hogar, Eventos, Programa 24 Horas y Centro de la Mujer, para planificar en conjunto con Director de DIDECO actividad de "Avanzamos sin violencia" la cual se fija para el 21 de noviembre. • Apoyo administrativo en seguimiento de nueva contratación de monitores de alarmas comunitarias. • Apoyo administrativo en elaboración de ordinarios solicitados • Preparación de material de difusión de campaña de no violencia. • Atención de usuario.
10	• Reunión con **de equipo de Seguridad Pública** para coordinar gestiones a realizar durante el día en seguridad pública. • Recepción de Ingresos Municipales. • Contacto con ganadoras de concurso de microrrelatos 2023, para solicitar grabación de su obra. • Apoyo en elaboración de carta Gantt de planificación de actividades de PMG. • Apoyo en la coordinación de actividades en conjunto con equipo de SENDA.
14	• PERMISO DE VACACIONES
15	• PERMISO DE VACACIONES
16	• PERMISO DE VACACIONES
17	• Revisión de actividades para el taller tengo derecho a una relación libre de violencia, elaboración de mitos y realidad del amor romántico. • Apoyo administrativo en elaboración de especificación técnica de compra de vestuario para patrullaje de verano. • Apoyo administrativo en la elaboración de Ord de solicitud de contratación de nueva funcionaria para el programa de patrullaje preventivo y monitoreo de seguridad.
21	• Elaboración de Ordinarios encomendados desde Jefatura. • Reunión con director de Seguridad Pública para establecer los lineamientos a ejecutar durante el día dentro de los quehaceres administrativos. • Recepción de Ingresos Municipales. • Tabulación de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública. • Apoyo profesional en planificación de actividades referentes al plan comunal de seguridad pública 2025. • Revisión de observaciones de proyecto, solicitando las cotizaciones observadas e ingresando nuevamente el proyecto a revisión en la plataforma SIEVAP.

	• Apoyo en la solicitud de cotizaciones solicitadas en la revisión de proyecto de la Subsecretaría. • Preparativos de la sesión N°2 de Taller Tengo Derecho a una Relación Libre de Violencia • Avance de balance de gestiones ejecutadas por el Programa de Apoyo a Victimas durante el año 2024.
22	• Elaboración de Ordinarios encomendados desde Jefatura. • Reunión con director de Seguridad Pública para establecer los lineamientos a ejecutar durante el día dentro de los quehaceres administrativos. • Recepción de Ingresos Municipales. • Asistencia reunión en DIDECO para coordinar detalles sobre actividad planificada en el marco de "Avanzamos sin violencia". En donde participaron además: Centro de la Mujer, Jefas de Hogar y Programa 24 horas. • Tabulación de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública. • Preparación de material para ejecución de taller preventivo. • Ejecución de segunda sesión taller Tengo derecho a una Relación Libre de Violencia dirigido a 8vo básico del Colegio Villa Aconcagua.
23	• Apoyo administrativo en pendientes encomendados por jefatura (seguimiento a pendientes). • Atención a público. • Inicio de elaboración de informe de gestiones efectuadas en el año 2024 por el programa de televigilancia y apoyo a Victimas (Anexo 4). • Apoyo en coordinación de acciones a efectuar en el marco del Programa de mejoramiento a la gestión encomendado por la jefatura.
24	• Reunión con **equipo de Seguridad Pública,** sobre labores a realizar durante el día. • Tabulación de procedimientos efectuados por personal de Seguridad Pública. • Tabulación de datos obtenido de procedimientos de personal de Seguridad Pública. • Atención a Público. • Recepción de Ingresos Municipales. • Asistencia a consejo comunal de discapacidad. • Preparación de material de difusión de campaña de "Avanzamos sin Violencia".
28 Proyección de labores	• Reunión con **equipo de Seguridad Pública,** sobre labores a realizar durante el día. • Tabulación de procedimientos efectuados por personal de Seguridad Pública. • Tabulación de datos obtenido de procedimientos de personal de Seguridad Pública. • Atención a Público. • Recepción de Ingresos Municipales.
29 Proyección de labores	• Reunión con director de Seguridad Pública con el objetivo de Organizar labores del día. • Tabulación de datos de procedimientos efectuados por personal de Seguridad Pública. • Recepción de ingresos municipales. • Elaboración de respuestas a Ingresos Municipales.

	• Preparación de materiales a utilizar en la 3ta sesión de taller "Tengo Derecho a una relación libre de violencia" en Colegio Villa Aconcagua. • Proyección de asistencia a en calidad de facilitadora de tercera sesión de taller Tengo Derecho a una relación Libre de Violencia dirigido a 8vo básico de Colegio Villa Aconcagua. • Apoyo en Consejo Comunal de Seguridad Pública. • Proyección de asistencia a jornada de sensibilización de la estrategia Más Confianza y Seguridad para Concón en sede de Villa Primavera.
30 Proyección de labores	• Reunión con Director de Seguridad Pública con el objetivo de Organizar labores del día con el resto del personal de Seguridad Pública. • Tabulación de datos de procedimientos efectuados por personal de Seguridad Pública. • Recepción de ingresos municipales. • Elaboración de respuestas a Ingresos Municipales. • Atención a usuaria de programa de apoyo a víctima agendada.

[redacted]

Alexis Yulisa Boldrini Boldrini

Psicóloga de Apoyo Dirección de Seguridad Pública

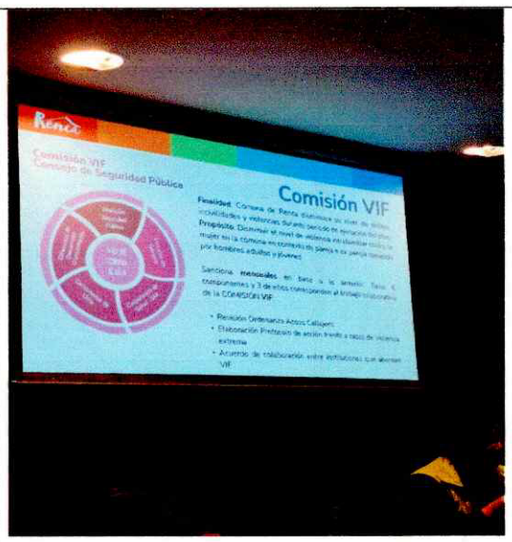
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN QUINTA REGIÓN CHILE
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA

ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

PSICÓLOGA APOYO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CONCÓN

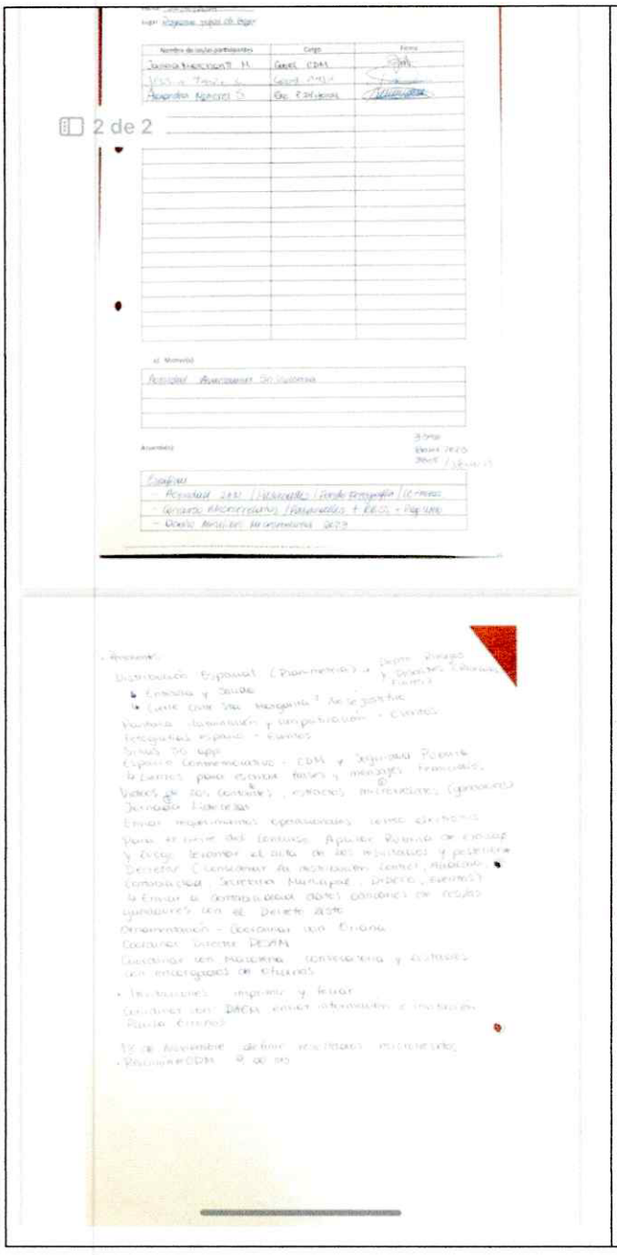
ANEXOS MES DE OCTUBRE 2024

1. **ASISTENCIA A CONCLAVE DE SEGURIDAD CUIDADANA CON ENFOQUE DE GÉNERO:**

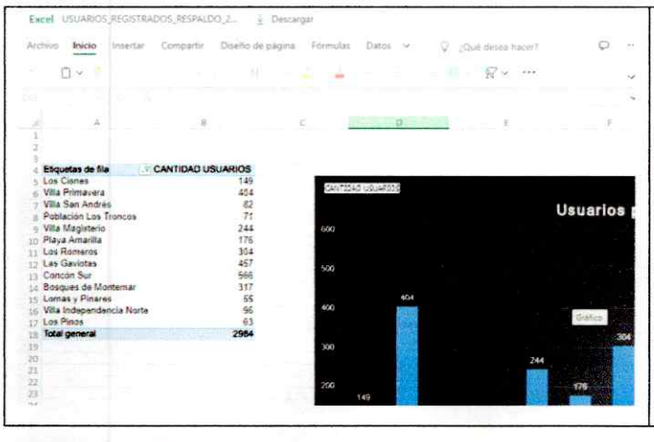


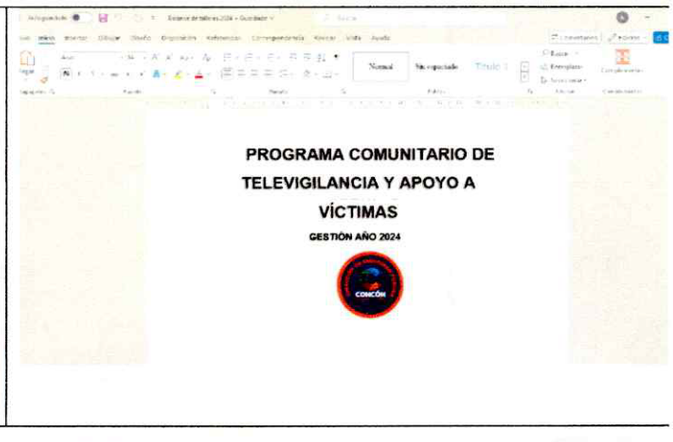
2. **SESIÓN N°1 DE TALLER TENGO DERECHO A UNA RELACIÓN LIBRE DE VIOLENCIA EN COLEGIO VILLA ACONCAGUA**

3. Coordinaciones con equipo de DIDECO sobre campaña "Avanzamos Sin Violencia"

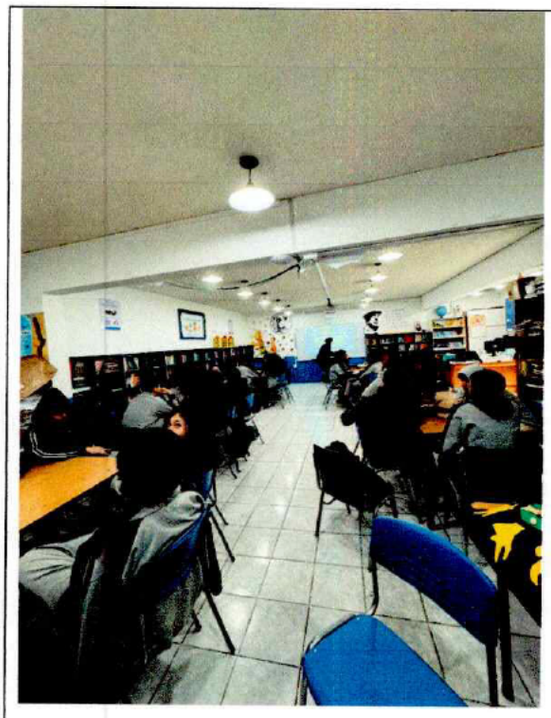


4. Inicio de elaboración de informe de balance de gestión de programa de Televigilancia y Apoyo a Víctimas.





5. Sesión N°2 Taller Tengo Derecho a una relación libre de Violencia.



[redacted]

Alexis Luisa Boldrini Boldrini

[redacted]

Psicóloga de Apoyo Dirección de Seguridad Pública

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN QUINTA REGIÓN
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA