

ALEXIS YULISA BOLDRINI BOLDRINI

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N° 88

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE,  
**SERVICIOS DE PSICOLOGA**

[REDACTED]

Fecha: 01 de Marzo de 2026

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<br>MES DE FEBRERO 2026 | 1.372.694 |
| <b>Total Honorarios: \$:</b>  | 1.372.694 |
| <b>15.25 % Impto. Retenido:</b>   | 209.336   |
| <b>Total:</b>   | 1.163.358 |

Fecha / Hora Emisión: 25/02/2026 11:27



19613582000880CDBE1D  
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

Fecha / Hora Impresión: 25/02/2026 11:28



MUNICIPALIDAD DE CONCON, GUINIA REGION CHILE  
DIRETOR  
SEGURIDAD PUBLICA  
[Handwritten signature]





# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

## Sr. Marco Solorza Moreno

Director de Seguridad Pública I.M Concón

### **Estimado,**

junto con saludar, presentó reporte de gestión y labores realizadas durante el mes de febrero de 2026. Cabe mencionar que debido a la naturaleza del contrato por cumplimiento de metas solo se mencionan en este informe los días en los cuales se ha prestado servicio a la Dirección de Seguridad Pública.

| Día | Actividad   |
|-----|---|
| 2   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento y control de pendientes administrativos de la Dirección, resguardando el cumplimiento de plazos y la correcta ejecución de los procesos internos.</li><li>• Elaboración y actualización de informes de casos, incluyendo registro de gestiones realizadas y estado de avance para efectos de seguimiento y toma de decisiones.</li><li>• Apoyo en la tramitación digital de decretos, efectuando seguimiento de su elaboración y avance en el sistema correspondiente hasta su total formalización.</li><li>• Coordinación operativa del equipo, organizando y apoyando la planificación semanal de gestiones y tareas prioritarias.</li><li>• Atención y canalización de requerimientos comunitarios, brindando orientación inicial y derivación según corresponda.</li><li>• Redacción de respuestas a ingresos municipales, asegurando coherencia técnica, claridad expositiva y ajuste a lineamientos institucionales.</li><li>• Participación en reuniones de equipo, contribuyendo a la asignación de tareas, definición de prioridades y seguimiento de compromisos.</li></ul> |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de oficio conductor para el pago de honorarios del programa, incluyendo revisión de informes de respaldo y boletas de prestación de servicios, verificando coherencia y cumplimiento de requisitos administrativos.</li><li>• Apoyo en la certificación de facturas correspondientes a insumos del programa, validando conformidad de bienes y servicios adquiridos.</li><li>• Elaboración de solicitudes de pedido electrónico para la gestión de retiro de vehículos en estado de abandono, conforme a procedimiento vigente.</li><li>• Seguimiento administrativo a decretos de aumento de contrato de la empresa de guardias que presta servicios en dependencias municipales, asegurando su correcta tramitación.</li><li>• Apoyo en digitalización y envío de informes y boletas de honorarios a la unidad de Transparencia, en cumplimiento de la normativa vigente.</li></ul>   |



# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

## Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

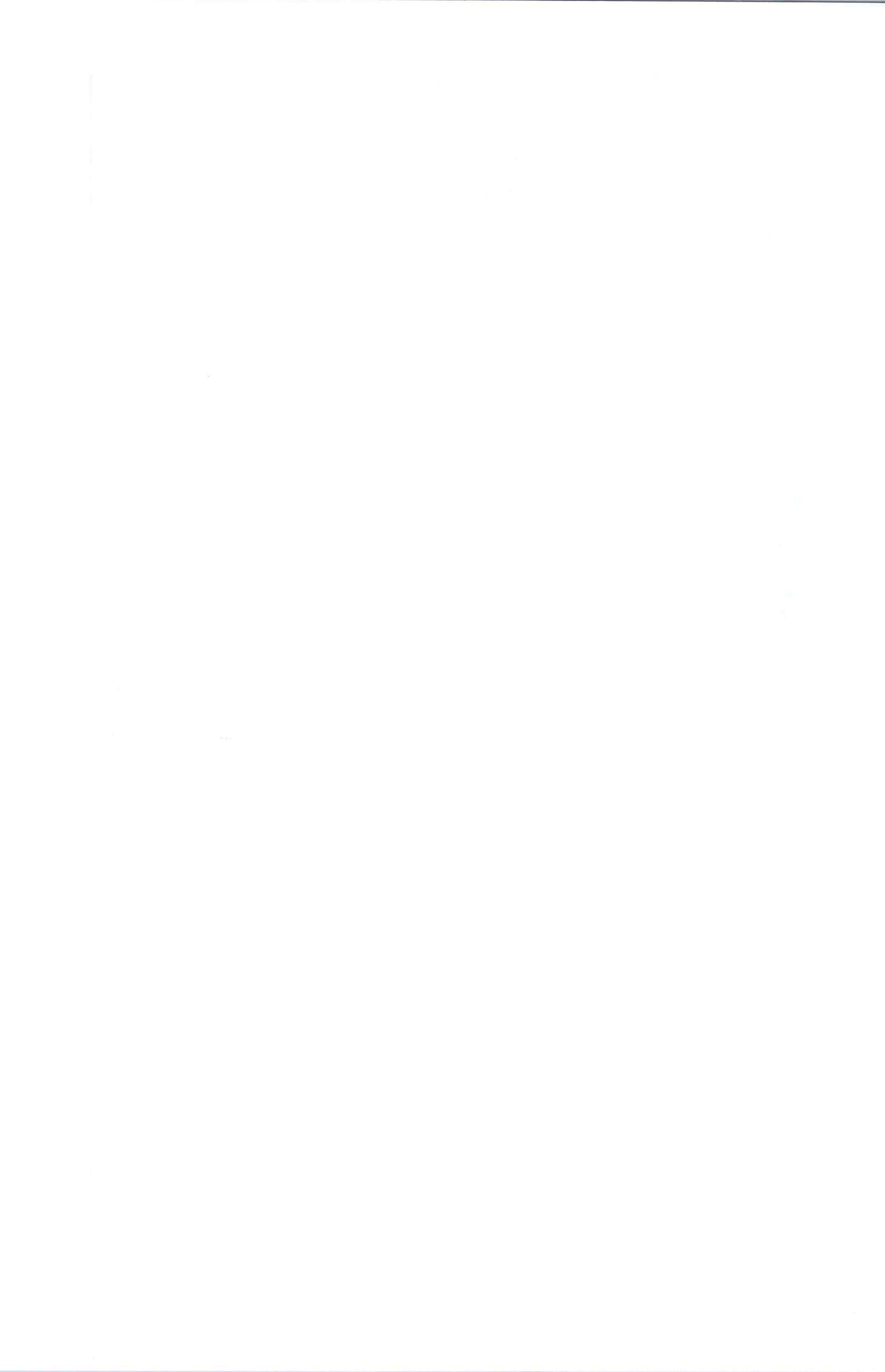
- Coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO) para la gestión de requerimientos de limpieza y mantención de las dependencias.
- Elaboración de informes de caso, incorporando antecedentes relevantes, gestiones realizadas y estado de avance para seguimiento institucional.

- Apoyo en la elaboración de escritos administrativos del programa, incluyendo redacción de respuestas a ingresos municipales, asegurando coherencia técnica y ajuste a lineamientos institucionales.
- Seguimiento y control de pendientes administrativos en tramitación, verificando avances, cumplimiento de plazos y correcta formalización de los actos administrativos.
- Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición e implementación de software lector de patentes, definiendo requerimientos operativos y criterios funcionales conforme a las necesidades del servicio.
- Seguimiento de casos pendientes en la Mesa de Seguridad Pública, monitoreando compromisos adoptados y estado de avance de las gestiones acordadas.

4

- Apoyo en la recopilación y sistematización de antecedentes para la elaboración de respuesta a ingreso municipal vinculado a fiscalización de vehículos mal estacionados y denuncias por maltrato animal, coordinando información con las unidades competentes.
- Participación en reunión de coordinación con la encargada de la Oficina de Discapacidad, en el marco de consulta ciudadana relativa a fiscalización en recintos privados, levantando observaciones técnicas para análisis institucional.
- Seguimiento administrativo a decretos asociados al aumento de contrato del servicio de Permiso de Circulación 2026, verificando estado de tramitación y cumplimiento de formalidades.
- Seguimiento a solicitud de pedido para retiro de vehículos en estado de abandono, monitoreando avance del procedimiento conforme a normativa vigente.
- Elaboración de respuesta a ingreso municipal relacionado con orientación a víctima de delito, incorporando información clara sobre canales de apoyo y procedimientos disponibles.

5



- Seguimiento de caso de persona mayor en situación de abandono, coordinando acciones internas y monitoreando avances conforme a los protocolos de intervención vigentes.
- Elaboración y presentación de propuesta para la creación de un catastro comunal de personas en situación de calle, expuesta al Director y al Coordinador Operativo de Patrulleros, con el objetivo de fortalecer la planificación y focalización de intervenciones.
- Apoyo en Seguimiento administrativo al aumento de contrato de la empresa de guardias que presta servicios en dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y en el proceso de Permiso de Circulación, verificando estado de tramitación y formalización.
- Apoyo Seguimiento a órdenes de compra, supervisando su avance y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Apoyo en Gestión y seguimiento de firma de Alcaldía para el envío a la Subsecretaría correspondiente del cierre administrativo del proyecto SNSM24-STP-0079, asegurando cumplimiento de requisitos formales y plazos establecidos.

9

- Apoyo en Envío de antecedentes de cierre del proyecto SNSM24-STP-0079 a la casilla virtual de la Subsecretaría de Prevención del Delito, dando cumplimiento a los requerimientos formales establecidos.
- Remisión de información para la solicitud de ampliación de plazo de ejecución del proyecto SNSM24-VEH-0056, conforme a lineamientos técnicos y administrativos vigentes.
- Apoyo Seguimiento administrativo a procesos de aumento de contrato, verificando estado de tramitación y cumplimiento de formalidades.
- Participación en reunión con empresa Resolution, en el marco de evaluación de propuesta de servicio radial para la Dirección.
- Apoyo en elaboración de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para la adquisición de software lector de patentes, asegurando respaldo financiero previo al proceso de compra.
- Apoyo en elaboración y envío de especificaciones técnicas y justificación de adquisición del software lector de patentes, fundamentando la necesidad operativa y técnica del requerimiento.

10

- Elaboración de respuesta a solicitud de información por Ley de Transparencia, relativa a requerimiento de imágenes asociadas a un

11



intento de encerrona, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente y la protección de datos sensibles.

- Revisión de decreto para la obtención y entrega de imágenes desde la Central de Televigilancia Municipal, verificando su correcta fundamentación y formalización administrativa.
- Apoyo en el seguimiento de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria pendientes, monitoreando su avance para asegurar continuidad de los procesos de adquisición.
- Participación en reunión con el Director, para definición de directrices orientadas a la planificación y adquisición anual de vestuario del personal de la Dirección.
- Envío de oficios a Alcaldía en respuesta a ingresos municipales, asegurando coherencia técnica, claridad expositiva y ajuste a los lineamientos institucionales.

- Apoyo en la elaboración de escritos administrativos del programa, incluyendo redacción de respuestas a ingresos municipales, asegurando coherencia técnica y ajuste a lineamientos institucionales.
- Seguimiento y control de pendientes administrativos en tramitación, verificando avances, cumplimiento de plazos y correcta formalización de los actos administrativos.
- Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición e implementación de software lector de patentes, definiendo requerimientos operativos y criterios funcionales conforme a las necesidades del servicio.
- Seguimiento de casos pendientes en la Mesa de Seguridad Pública, monitoreando compromisos adoptados y estado de avance de las gestiones acordadas.

12

- Recepción y revisión de acta de resolución emitida por el Juzgado de Familia, en el marco de caso judicializado de persona mayor en situación de abandono, incorporando antecedentes al seguimiento municipal.
- Realización de visita domiciliaria y entrevista con familiar directo (hijo de la usuaria), instancia en la que se establecieron plazos y compromisos formales para el traslado de la persona mayor a nueva vivienda.
- Elaboración de informe técnico solicitado por el Juzgado de Familia, detallando de manera sistemática las gestiones efectuadas por el equipo municipal y las distintas direcciones involucradas en el abordaje del caso.

16



- Apoyo en la elaboración de decretos de aumento de contrato correspondientes a los servicios de guardias y televigilancia de nueva dependencia municipal, verificando antecedentes administrativos y técnicos.

- Envío de informe de estado de causa al Juzgado de Familia, respecto de caso abordado por el programa, dando cumplimiento a requerimiento judicial dentro de los plazos establecidos.
- Apoyo en la revisión de antecedentes técnicos y administrativos para la elaboración de decreto de aumento de contrato de la empresa que presta servicios de guardias y televigilancia en dependencias municipales.
- Participación en reunión de equipo, orientada a la revisión de pendientes y coordinación de gestiones del equipo SAC, definiendo prioridades y responsabilidades.
- Toma de conocimiento y registro de caso de mujer en situación de calle, pernoctando en sector Costa de Montemar, para evaluación y eventual activación de protocolos de intervención.

17

- Elaboración de minuta de antecedentes para entrevista de pesquisa de personas en situación de calle, sistematizando información relevante para la intervención.
- Visita en terreno y realización de entrevista a mujer de nacionalidad extranjera en situación de calle, levantando diagnóstico preliminar y evaluando alternativas de derivación.
- Apoyo en sesión de Mesa de Seguridad Pública, en el marco de caso de persona en situación de calle con alta exposición mediática en la comunidad, aportando antecedentes técnicos para la toma de decisiones.
- Elaboración de informe de caso, detallando situación actual, gestiones realizadas y proyección de acciones.
- Elaboración de informe consolidado de gestiones pendientes del programa para el año 2026, identificando nudos críticos y líneas de acción prioritarias.
- Coordinación con Fundación Belator, con el objetivo de orientar el abordaje de caso de mujer migrante en situación de calle, evaluando alternativas de apoyo especializado.
- Apoyo en gestiones de caso junto al Administrador Municipal, articulando acciones para dar respuesta institucional integral.

18



# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

## Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

- Participación en reunión de coordinación con equipo de Mujer e Infancia, Centro de la Mujer y programa Mujeres Jefas de Hogar, en el marco de planificación y resolución de pendientes asociados a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

- Apoyo en la elaboración y carga en el portal correspondiente de decretos de aumento de contrato asociados a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y al proceso de Permiso de Circulación 2026, verificando antecedentes y requisitos formales.
- Apoyo en la tramitación de pago derivado de aumento de contrato correspondiente a dependencia de Seguridad Pública, asegurando cumplimiento de procedimientos administrativos y presupuestarios.
- Participación en reunión de coordinación con equipo de DIDECO, para análisis y definición de líneas de acción frente a casos de personas en situación de calle.
- Apoyo en Coordinación con la Unidad de Adquisiciones, respecto de licitación en curso, revisando estado del proceso y fechas de cierre para planificación interna.

19

- Atención de público por caso de robo en lugar habitado, correspondiente a vecinos de Calle 5 N° 55535, quienes solicitan orientación y apoyo para incorporación a sistema de alarmas comunitarias o botón de pánico, entregando información sobre requisitos y procedimiento de postulación.
- Apoyo en la revisión y corrección de decretos de aumento de contrato del servicio de guardias, verificando coherencia de montos, fundamentos técnicos y antecedentes administrativos.
- Contacto y seguimiento telefónico con usuarios del programa, informando avances y coordinando gestiones asociadas a sus casos.
- Elaboración de reporte dirigido a la Unidad de Defensa de Personas Mayores, entidad a cargo del proceso judicial de uno de los casos en seguimiento, detallando gestiones efectuadas por el programa.
- Apoyo en el seguimiento de órdenes de compra emitidas, monitoreando su estado y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

23



# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

## Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

- Asistencia a reunión con la Unidad de Control, para revisión y verificación de montos asociados a aumentos de contrato del servicio de guardias.
- Elaboración de Oficio N°100 de la Dirección de Seguridad Pública, solicitando autorización para la contratación de prestador de servicios, conforme a necesidades operativas del programa.

- Coordinación y contacto con la Dirección de Tránsito, respecto de oficio pendiente en el marco del proceso de Permiso de Circulación, efectuando seguimiento a su tramitación.
- Elaboración de solicitud de pedido para habilitación de bodega, destinada al resguardo de bicicletas y motocicletas utilizadas en labores de patrullaje preventivo, con el fin de proteger los implementos y extender su vida útil.
- Seguimiento de caso en coordinación con la asistente social de la Unidad de Defensa de Personas Mayores, monitoreando avances del proceso judicial y acciones complementarias desde el ámbito municipal.
- Apoyo en la elaboración de oficio dirigido a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, en el contexto del aumento de personas en situación de calle en la comuna, exponiendo antecedentes y requerimientos institucionales.
- Apoyo en el traslado de persona mayor a su vivienda definitiva, en coordinación con su hijo, asegurando acompañamiento en el proceso de cambio y cierre de intervención municipal.
- Apoyo a la Oficina de Mujer e Infancia en la planificación de actividades conmemorativas del Día Internacional de la Mujer, colaborando en organización y coordinación interna.

24

- Apoyo en la redacción de oficios en respuesta a ingresos municipales, asegurando coherencia técnica y ajuste a lineamientos institucionales.
- Seguimiento a firma de Alcaldía de oficio dirigido a SEREMI y posterior envío, verificando cumplimiento de plazos y formalidades administrativas.
- Seguimiento a solicitudes de autorización para contratación a honorarios, monitoreando su estado de tramitación hasta su resolución.
- Apoyo en la revisión de informes y remisión a la Unidad de Contabilidad, verificando antecedentes y respaldo documental para su correcta gestión financiera.
- Seguimiento de casos y actualización de fichas de usuarios, incorporando antecedentes recientes y estado de avance de las intervenciones.

25



- Apoyo a la Oficina de Mujer e Infancia en la identificación y coordinación de mujeres emblemáticas de Concón, en el marco de actividad conmemorativa del Día Internacional de la Mujer.
- Seguimiento a pendientes administrativos del programa, supervisando su avance y resguardando continuidad operativa.

- Se proyecta apoyar el fortalecimiento del sistema de seguimiento administrativo interno, implementando mecanismos de control de plazos y estados de tramitación para decretos, contratos, oficios y solicitudes de contratación a honorarios, con el fin de optimizar tiempos de respuesta y prevenir retrasos.
- Se proyecta apoyar la optimización de la gestión documental del programa, sistematizando fichas de usuarios y reportes de casos para asegurar información actualizada y trazabilidad ante requerimientos judiciales e institucionales.
- Se proyecta apoyar la consolidación de un protocolo de respuesta a ingresos municipales, estandarizando criterios de redacción, coordinación interdireccional y cumplimiento de plazos.
- Se proyecta apoyar el fortalecimiento de la articulación con unidades estratégicas municipales, tales como Contabilidad, Control, Alcaldía y organismos externos competentes, promoviendo una gestión preventiva en materias contractuales y presupuestarias.
- Se proyecta apoyar la planificación anticipada de procesos contractuales y aumentos de contrato, incorporando calendarización anual que permita ordenar la gestión administrativa.
- Se proyecta apoyar la sistematización del seguimiento de casos sociales complejos, fortaleciendo la coordinación con redes externas y organismos especializados para una respuesta integral.
- Se proyecta apoyar la planificación y coordinación de actividades comunitarias con enfoque de género, en conjunto con las unidades municipales pertinentes.



### ANEXOS:

#### 1. Inicio de catastro de personas en situación calle







# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

## Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

### 2. Elaboración de informe de persona en situación calle:

**FICHA PERSONA EN SITUACIÓN CALLE**  
Municipalidad de Concón Dirección de Seguridad Pública

**DATOS GENERALES**

- Fecha: 18/02/2026
- Hora: 10:20
- Sector / punto de pernociación: Costa de Montemar Los Arenales
- Equipo que aplica la ficha: Programa de Apoyo a Víctimas y Equipo de Patrullaje.

**IDENTIFICACIÓN (según consentimiento)**

- Nombre: Emily Sarai Pasto Riso
- Edad: 29 años fecha de nacimiento 09 de febrero de 1997
- Sexo / género: femenino
- Tiempo aproximado en situación de calle:
  - Menos de 6 meses
  - 6 meses - 1 año
  - Más de 1 año

Nota: No exigir nombre legal ni RUT para continuar.

**DOCUMENTACIÓN**

### 3. Activación de mesa de Seguridad Pública por caso de mujer en situación calle:

SOBRE MUJER SITUACIÓN CALLE SECTOR COSTA DE MONTEMAR [Resumir](#)

Junto con saludar, espero que se encuentren bien. Por medio del presente, remito ficha de pesquisa realizada el día 18 de febrero, correspondiente a la Srta. Emily, mujer en situación de calle que actualmente pernoca en el sector Los Arenales, Costa de Montemar.

La intervención se origina a partir de reiterados llamados de la comunidad a la Central de Emergencia de Seguridad, situación que fue abordada en diversas ocasiones por patrullas de Seguridad Pública, contando además con el apoyo de profesionales del Programa de Apoyo a Víctimas, quienes efectuaron la entrevista y completaron la ficha adjunta.

Se tomó contacto con la Dirección de Salud, quedando el equipo motorizado disponible para realizar un control de salud preliminar. Sin embargo, la usuaria rechazó la atención, señalando que no la considera necesaria en este momento.

La Srta. Emily manifestó expresamente que su principal requerimiento es contar con una mochila de mayor capacidad para guardar sus pertenencias y trasladarse a otro lugar. En virtud de ello, se gestionó apoyo con la Oficina de la Mujer e Infancia para la eventual entrega de un kit de aseo personal, lo cual no fue posible. Asimismo, se contacto profesional el área social respecto de la disponibilidad de kits de emergencia, pero no contaban con stock, se logró gestionar una mochila mediante donación del administrador municipal.

Durante la jornada, la Oficina Comunitaria de Carabineros realizó labor preventiva y de orientación con la usuaria, precisando además que no proceda su desalojo, toda vez que no se encuentra cometiendo delito.



4. Elaboración de oficio dirigido a SEREMI de desarrollo Social y Familia para orientación técnica sobre personas en situación calle:

  
República de Chile  
Municipalidad de Concón  
Dirección de Seguridad Pública

ORD. N° /2026

**ANT.:** Gestiones realizadas por equipo Municipal.

**MAT.:** Solicita apoyo por situación de mujer en situación calle en Costa de Montemar.

CONCÓN,

**DE: SR. FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS**  
ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

**A: SRA. CLAUDIA ESPINOZA CARRAMIÑANA**  
SEREMI DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA REGIÓN DE VALPARAÍSO

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar apoyo y orientación técnica ante el aumento sostenido de personas en situación de calle en la comuna de Concón durante la temporada estival. Esta realidad supera la capacidad de respuesta municipal, considerando que no contamos con cobertura del Programa Calle ni con dispositivos de albergue en el territorio comunal.

En este contexto, se ha presentado un caso de alta exposición pública que ha generado preocupación vecinal, correspondiente a la Srta. Emily, mujer joven de nacionalidad extranjera en situación de calle, quien pernocta en el sector Los Arenales, Costa de Montemar.

5. Visita domiciliaria e informe de caso de persona mayor en estado de abandono solicitado por juzgado de familia:







# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

## Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORD.: N°92/2026

ANT.: Causa RIT F-2311-2025  
Resolución Tribunal Instas 2° y 3° de  
14.02.2026

ASAT.: Informe de asistencia/visita domiciliar y  
seguimiento del caso por parte de la  
Dirección de Seguridad Pública

Concepción, 17 de febrero de 2026

DE: SRA. HELENA VÁSQUEZ MIRANDA  
DIRECTORA (S) DE SEGURIDAD PÚBLICA

A: JUZGADO DE FAMILIA DE VIÑA DEL MAR

Mediante el presente se remite informe solicitado a la Dirección de Seguridad Pública de la Ilustre Municipalidad de Concepción, en relación con la causa RIT F-2311-2025, correspondiente a denuncia asociada a la Sra. **Fresia Salazar Molina**, RUN 3.597.762-7.

Se hace presente que el caso ingresó al Programa Municipal de Apoyo a Víctimas a partir de una observación detectada en el contexto de rondas de patrullaje preventivo efectuadas por personal de esta Dirección.

Posteriormente, la situación fue abordada de manera interseccional, en coordinación con equipos de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) área social, Oficina Municipal del Adulto Mayor, equipo de la Dirección de Salud y equipos de la Dirección de Seguridad Pública, quienes realizaron visitas domiciliarias y elaboraron los respectivos informes técnicos. En dichos antecedentes se describen tanto el estado de salud de la usuaria como las condiciones del entorno habitacional en el que reside.

En virtud de los antecedentes recopilados y considerando la eventual vulneración de derechos de persona mayor, el equipo del Programa Municipal de Apoyo a Víctimas procedió a efectuar la denuncia correspondiente ante el tribunal competente. Se adjunta la siguiente documentación de respaldo:

- Informe de visita domiciliar del Programa Municipal de Apoyo a Víctimas, de fecha 16 de febrero de 2026 solicitado según acta de audiencia preparatoria del 13.02.2026.
- Ficha de visita domiciliar elaborada por equipo de Salud.
- Ficha de caso presentada en Mesa de Seguridad Pública.



aboldrini

Para: jfvindelmar@pjud.cl

CC: macarena.aguirre@cajval.cl @seguridadpublica

Mar 17/02/2026 9:42

ORD N°92.pdf  
3 MB

**Estimados/as:**

Junto con saludar, por medio del presente se remite Oficio N°92, de fecha 17 de febrero de 2026, mediante el cual se da respuesta a la información solicitada en los vistos de la audiencia preparatoria correspondiente a la causa RIT F-2311-2025.

Se adjunta informe de visita domiciliar realizada con fecha 16 de febrero de 2026, así como otros registros elaborados por el equipo municipal en el marco de sus funciones en atención al caso para conocimiento.

Sin otro particular, quedamos a disposición para atender cualquier requerimiento adicional.

Saluda atentamente.

## 6. Envío de Archivos para cierre administrativo de proyecto SNSM24-STP-0079

Cierre administrativo Proyecto SNSM24-STP-0079 Resumir

Junto con saludarles, informar que me encuentro con ter... Mar 10/02/2026 13:03



aboldrini

Para: **y 1 más**

CC: **y 5 más**

Mar 10/02/2026 13:04

CIERRE PROYECTO SNM24-S...  
14 MB

Estimados,

Mediante el presente, se hace envío de Oficio N°195 de fecha 10.02.2026 de parte del Alcalde (S) de la Ilustre Municipalidad de Concepción, el cual contiene la solicitud para iniciar el cierre administrativo del proyecto SNSM24-STP-0079.

Quedando al pendiente de cualquier observación,  
Saludos cordiales.

**Alexis Yulisa Boldrini**  
Psicóloga Seguridad Pública







# ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

## 7. Envío de oficios:



aboldrini

👤 ⏪ ⏩ 📄 ⋮

Para: 🟢 alcaldia

Lun 23/02/2026 16:54

CC: 🟡 msolorza; 🟡 seguridadpublica

📎 ORD N°100.pdf  
2 MB

Estimada Sra. Any,

Junto con saludar y esperando este bien, por encargo de mi Director hago envío de oficio N°100/2026 de la Dirección de Seguridad Pública, en el cual se solicita autorización para la contratación de un reemplazo de agente de seguridad.

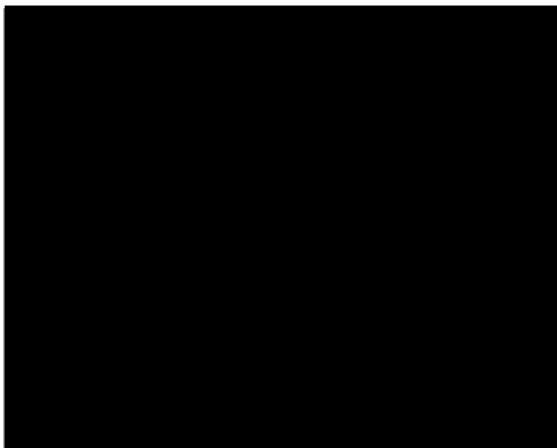
Sin otro particular y quedando al pendiente de la respuesta,  
Saludos cordiales.

**Alexis Yulisa Boldrini**

Psicóloga Seguridad Pública



Sin otro particular, saludos cordiales.



  
**Marco Solorza Moreno**  
Director  
Dirección de Seguridad Pública

Concón, FEBRERO de 2026.

