



INFORME DE GESTIÓN

MES	Agosto de 2024.
NOMBRE	Felipe Castillo López
RUT	
DIRECCIÓN	
CARGO	Técnico de apoyo.
FUNCIONES INDICADAS EN EL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar y coordinar los aspectos logísticos y operativos de la recepción y registro de evidencia y requerimientos de extracción digital forense.- Preparar los dispositivos previos a la pericia (revisión de carga, carga, revisión de condiciones físicas, de software, de actualizaciones, etc).- Efectuar extracción y decodificación de Evidencia Digital Forense (con Software UFED Premium, UFED 4PC, XRY o Mobiledit).- Generar respaldo e informes de extracción para su posterior análisis.- Informar al Fiscal de la causa el resultado de la pericia efectuada (sea negativa o positiva) a fin de gestionar el retiro de la evidencia.- Mantener y actualizar periódicamente los equipos y softwares forenses disponibles.- Otras tareas asociadas al adecuado funcionamiento de equipos, coordinación y análisis de la información y evidencias levantadas en el ejercicio de sus funciones.
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	<ul style="list-style-type: none">- 01-AGOSTO: Realización de copia de extracción para la Fiscalía de Género.<ul style="list-style-type: none">o Se realizó exitosamente una copia de extracción de datos, manteniendo la respectiva cadena de custodia.- 02-AGOSTO: Inventario de especies.<ul style="list-style-type: none">o Se elaboró un inventario detallado de las especies en la oficina de extracción, utilizando una planilla de Excel para garantizar un registro organizado y actualizado.- 02-AGOSTO: Elaboración de planilla para pericias exitosas.<ul style="list-style-type: none">o A solicitud del Fiscal Jefe, se creó una planilla que incluye todas las pericias exitosas que están listas para ser retiradas, facilitando así el proceso de seguimiento.- 05-AGOSTO: Organización física y digital de pericias exitosas.<ul style="list-style-type: none">o Se realizó una reordenación y clasificación de las pericias exitosas mencionadas en el punto anterior, mejorando la eficiencia en la localización y retiro de las mismas.- 06-AGOSTO: Entrega de evidencia a abogado.<ul style="list-style-type: none">o Se completó la entrega de una especie a abogado particular, cumpliendo con todos los protocolos establecidos para finalizar la cadena de custodia en causa del Fiscal Regional de Coquimbo.

Av. El Rodeo 13.541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA

	<ul style="list-style-type: none">- 05-AGOSTO a la fecha: Gestión de reparación de impresora.<ul style="list-style-type: none">o Se gestionó la reparación de una impresora, incluyendo la coordinación con el servicio técnico y seguimiento hasta la resolución del problema.- 05-AGOSTO a la fecha: Instalación y configuración de impresora temporal.<ul style="list-style-type: none">o Se procedió con la instalación y configuración de una impresora temporal para garantizar la continuidad del trabajo mientras se solucionaba el inconveniente con la impresora principal.- 21-AGOSTO: Actualización de presentación de estadísticas.<ul style="list-style-type: none">o Se actualizó la presentación de las estadísticas de la oficina, asegurando que la información refleje correctamente el estado actual y sea de fácil comprensión para la toma de decisiones.- OTRAS ACTIVIDADES.<ul style="list-style-type: none">o Revisión diaria de correos electrónicos: Se revisan y gestionan diariamente los correos electrónicos, asegurando que todos los requisitos sean cumplidos de acuerdo con el protocolo de extracción.o Recepción de evidencia: Se lleva a cabo la recepción de evidencia de manera sistemática, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la integridad y registro adecuado de los elementos recibidos.o Actualización de planillas: Se actualizan las planillas de control de manera continua, incorporando nueva información y asegurando que los datos estén siempre al día.o Elaboración de informes periciales: Se elaboran informes detallados, reflejando el resultado de las pericias realizadas.o Entrega de evidencia: Se realiza la entrega de evidencia a las partes correspondientes, cumpliendo con los protocolos de custodia y documentación requeridos.
--	---

.....
FELIPE CASTILLO LÓPEZ
FIRMA PROFESIONAL

.....
FRANCISCO LANAS MADRID
FIRMA VALIDADOR SEGÚN CONTRATO



Av. El Rodeo 13.541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA