

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**

<b>Mes</b>	<b>AGOSTO</b>
------------	---------------

<b>Nombre</b>	Wilmer Antonio Villamizar Herrera
<b>RUT</b>	██████████
<b>Profesión</b>	Técnico en Recursos Humanos
<b>Departamento</b>	Departamento De Implementación y Continuidad De Proyectos
<b>Programa Social</b>	Programa Especialidades Tecnológicas 2025
<b>Período del Contrato</b>	01/01/2025 hasta el 31/12/2025
<b>Función que desempeña</b>	Soporte Técnico Informático

**Actividades efectuadas en el mes:**

1. Recepcionar, atender y registrar los requerimientos técnicos de los usuarios de botones de pánico.	
2. Conocer, especializarse y brindar soporte técnico de todos los sistemas utilizados en botón de pánico.	
3. Realizar instalación de software, mantenimiento y configuración de equipos computacionales para funcionamiento de botones de pánico.	
4. Habilitar, verificar, diagnosticar y solucionar problemas de redes de internet del proyecto de botón de pánico.	
5. Confeccionar informes técnicos o reportes en caso de requerimientos relacionados a botón de pánico.	
6. Colaborar en labores administrativas y operacionales de control preventivo de botón de pánico.	
7. Realizar instalaciones, desinstalaciones y servicio técnico de equipamiento, sistemas y aplicaciones de emergencias.	
8. Atender y dar soporte a los usuarios, vía email, telefónica, presencial o por cualquier medio definido, acerca de las consultas sobre aspectos específicos del funcionamiento utilizados en la operación de botones de pánico.	
9. En forma anexa deberá prestar la colaboración y asesoría en casos especiales y de emergencia, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el jefe del Departamento de Proyectos e Innovación.	
10. Confeccionar informes técnicos o reportes en caso de requerimientos relacionados a botón de pánico.	
11. Realizar reuniones con vecinos para presentación de proyectos de botones de pánico y resolución de dudas técnicas.	
12. Colaborar en la generación de herramientas tecnológicas que apoyen el soporte técnico informático en los pasos que sea necesario.	
<b>Firma prestador de los servicios</b>	

El Jefe del Departamento de Implementación y Continuidad de Proyectos (S), de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica que el Sr. **Wilmer Antonio Villamizar Herrera**, RUT: [REDACTED] y acredita fehacientemente que dio cabal cumplimiento durante el mes de **AGOSTO de 2025**, a la función a honorarios para la cual fue contratado (a) de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa Especialidades Tecnológicas 2025.

Asimismo, apruebo el Informe Mensual, presentado por el Sr. **Wilmer Antonio Villamizar Herrera** correspondiente a las actividades realizadas para dar cumplimiento a su función objeto de su contratación, de fecha 20 de diciembre de 2024, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4037/P2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, el que fue revisado en forma exhaustiva y conforme a su función por el suscrito y declaro como Supervisor del contrato ser el único responsable de dicha aprobación para todos los efectos de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siendo toda la responsabilidad con carácter de excluyente de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la función conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **AGOSTO de 2025; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría del Sr. Wilmer Antonio Villamizar Herrera.**

<b>Nombre Jefe de Departamento (S)</b>	<b>Carlos Patricio Pérez Wagner</b>
<b>Firma y timbre Jefe Departamento (S)</b>	

Las Condes, Septiembre de 2025

Mes

Año