

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026**

|     |               |
|-----|---------------|
| Mes | Enero de 2026 |
|-----|---------------|

|                        |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                 | Guillermo Andres Urrea Martinez                                                                     |
| RUT                    |                                                                                                     |
| Profesión              | Profesional Licenciado en Kinesiología, diplomado planificación del desarrollo social y territorial |
| Departamento           | Operativo                                                                                           |
| Programa Social        | Central de Comunicaciones 2026                                                                      |
| Período del Contrato   | 01-01-2026 al 31-12-2026                                                                            |
| Prestación de Servicio | Asistente de Procedimiento Junior                                                                   |

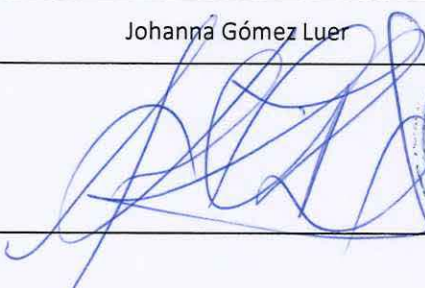
**Actividades efectuadas en el mes:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se recibieron y atendieron llamadas de emergencias de manera eficiente y efectiva, realizando la correcta identificación y tipificación de los procedimientos que ingresaron a la central, registrando oportunamente la información en el sistema de Administración de Despacho (CAD). |
| Se brindó apoyo en la atención de alertas relacionadas con alarmas domiciliarias, alertas provenientes de la plataforma SOSAFE y otras situaciones de emergencia, contribuyendo a una respuesta rápida y efectiva conforme a los protocolos establecidos.                              |
| Se atendieron y gestionaron las activaciones de botones SOS y otras situaciones de emergencia, entregando asistencia, orientación y apoyo oportuno a los ciudadanos.                                                                                                                   |
| Se apoyó en la gestión de los medios de emergencia cuando fue requerido, tales como ambulancias, bomberos y carabineros. Asimismo, se realizó la redacción de los procedimientos e informes a partir de la información entregada por el personal operativo en terreno.                 |
| Se apoyó la gestión interna con la red municipal, según el tipo de requerimiento presentado por los vecinos de la comuna, facilitando el cumplimiento de las solicitudes y requerimientos recibidos.                                                                                   |
| Se brindó asistencia permanente en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y protocolos de emergencia establecidos por la central.                                                                                                                                          |
| Se colaboró en la planificación de procedimientos operativos, aportando información relevante para mejorar la respuesta ante situaciones de emergencia.                                                                                                                                |
| Se participó en instancias de capacitación y apoyo al personal del nivel anterior, colaborando en la transmisión de conocimientos, procedimientos y buenas prácticas operativas.                                                                                                       |

|                                  |                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma prestador de los servicios |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

La Jefa de Departamento Operativo (S) y el Director de Seguridad Pública, de la Municipalidad de Las Condes, que firman al pie del presente Informe, Certifican y acreditan fehacientemente que el Sr. Guillermo Andres Urra Martinez, RUT [REDACTED] dio cabal cumplimiento, durante el mes de **Enero de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para lo cual fue contratado (a) de acuerdo al respectivo Contrato a Honorarios, con cargo al Programa **Central de Comunicaciones 2026**.

Asimismo, aprueban el presente informe mensual de actividades, realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por los suscritos, siendo toda la responsabilidad – con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al Contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **Enero de 2026**; 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 de el Sr. **Guillermo Andres Urra Martinez**.

|                                                |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Jefa (S) de Departamento Operativo      | Johanna Gómez Luer                                                                                                                                                       |
| Firma y timbre Jefa (S) Departamento Operativo |   |



VºBº DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA  
CHRISTIAN BOLÍVAR ROMERO