

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

✓

I.- Datos.

1.- Nombre.	CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES		
2.- Rut.	17871521-6		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio / 466	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.50
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS

- Administración plataforma digital de gestión de las oficinas de DIDECO.
- Desarrollo y/o implementación de sistemas informáticos para la DIDECO.
- Apoyo administrativo en la Gestión, Control y Seguimiento Pladeco.
- Apoyo administrativo en la construcción del Plan Municipal de Cultura.
- Apoyo administrativo en la construcción del Plan Municipal de Turismo.
- Gestión interna de las actividades estipuladas en los programas de cada oficina de DIDECO.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Soporte a funcionarios que requieren asistencia con el uso y funcionamiento de sus estaciones de trabajo.
- Gestión y mantenimiento preventivo de sistemas web de la DIDECO.
- Creación y modificación de perfiles en sistema eDideco.
- Carga de nuevos funcionarios.
- Actualización masiva de información de funcionarios.
- Inducción en uso de sistema eDideco Honoarios para nuevos funcionarios que se incorporan a la dirección.
- Asistencia en la carga de funcionarios, así como en la emisión de sus respectivos informes de honorarios.
- Modificación de informes según solicitudes del departamento de recursos humanos de la municipalidad.
- Modificación y configuración de firmas en correo electrónico para funcionarias del área de registro social de hogares.
- Soporte preventivo y correctivo a estación de trabajo de funcionaria del área asistencial con problemas de conectividad.
- Corrección, modificación y configuración de firmas institucionales en correo electrónico. Pequeña capacitación a funcionarias para su codificación y configuración de manera autónoma.
- Mejoras y correcciones sistema de honorarios eDideco. Optimización de consultas y refactorización de código.
- Rehabilitación de informes programados en sistema eDideco. Se corregen consultas incompletas o que entregaban datos ambiguos.

- Creación de funcionarios en intranet para programas del DIDEKO.
- Carga de información para emisión de informes de honorarios.
- Implementación de mejoras en sistema de control de actividades, notificaciones y ayudas visuales.

- Escalamiento de solicitudes para creación de correo electrónico y acceso a centros de impresión.
- Inducción a nuevos funcionarios: uso de correo electrónico, centros de impresión, intranet.
- Generación de firmas institucionales.

- Modificación de solicitudes de contracción según solicita coordinación técnica del DIDEKO.
- Inducción a funcionarios que se integran a la DIDEKO en el uso del sistema de registro de actividades, panel gestión de fila y uso de los centros de impresión.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Acceso Intranet eDideco	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: SOLICITUD DE ENVIOS MASIVOS DEL PLAN DE ACCION COMPLEMENTO POR CUIDADOS (CUIDADORES)	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Solicitud email institucional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Soporte Remoto vía Anydesk	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Acceso Intranet Lorena Acevedo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Solicitud email + acceso centro de impresión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Modificaciones en perfil de intranet y firma	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Solicitud Correo + Acceso Impresora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

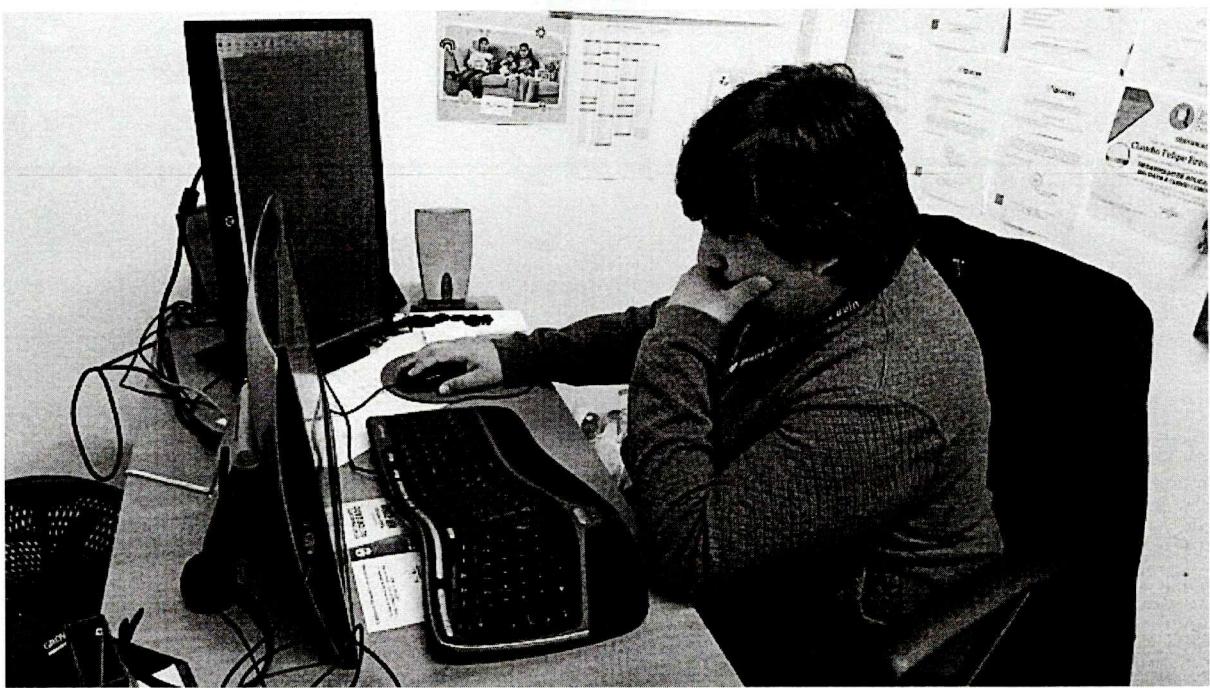
Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Acceso Intranet, Impresora, Gestión de Turnos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Acceso Intranet, Impresora.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: ACTUALIZAR DATOS PARA COMPRA AGIL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-20	Descripción de la Actividad: Gestión de Oficina	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

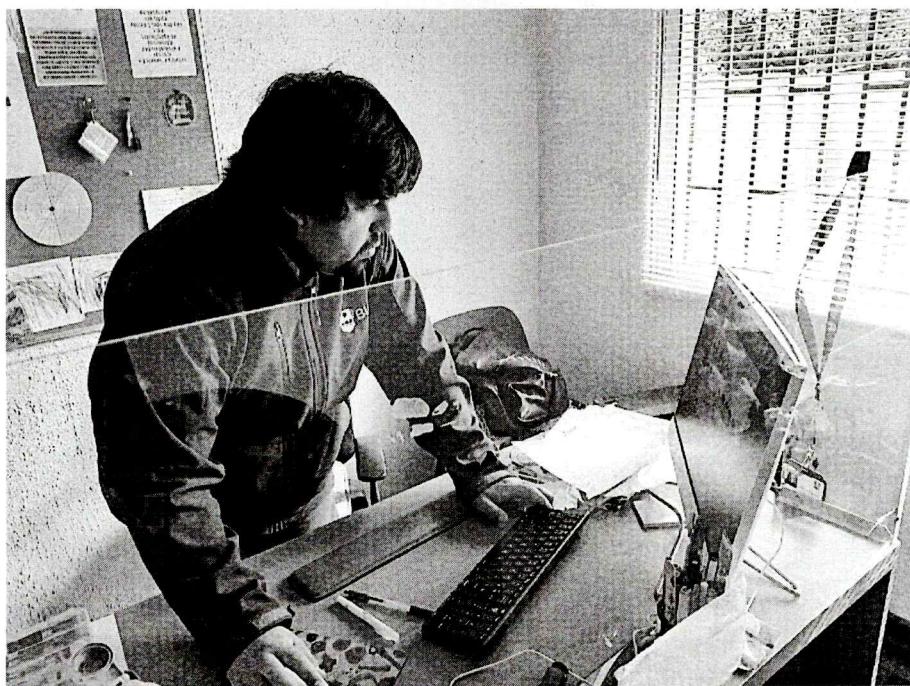
Fecha de la actividad: 2024-05-22	Descripción de la Actividad: Trabajo Administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-23

Descripción de la Actividad: Trabajo en terreno

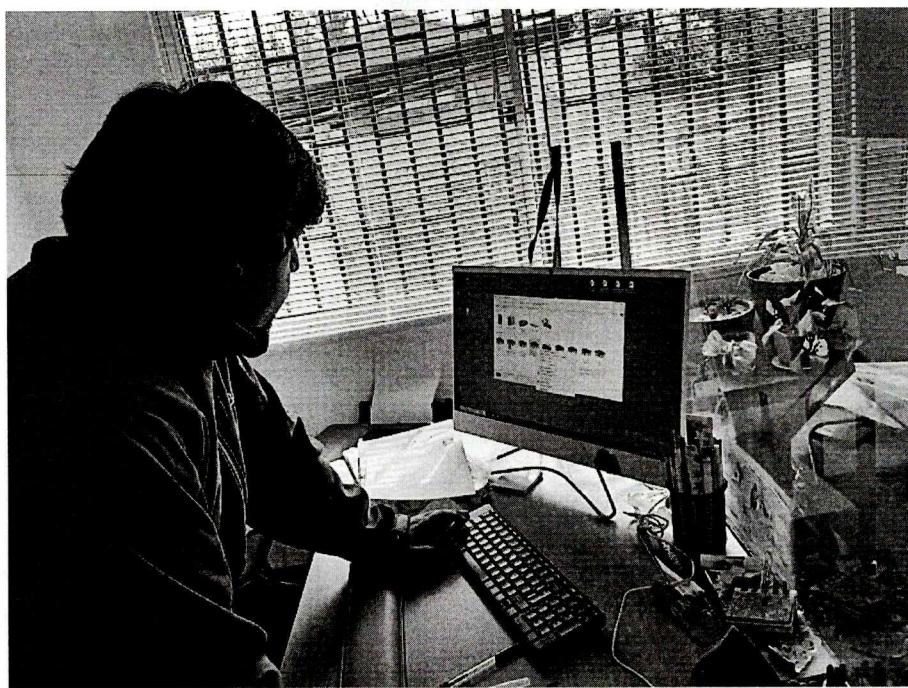
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-05-23

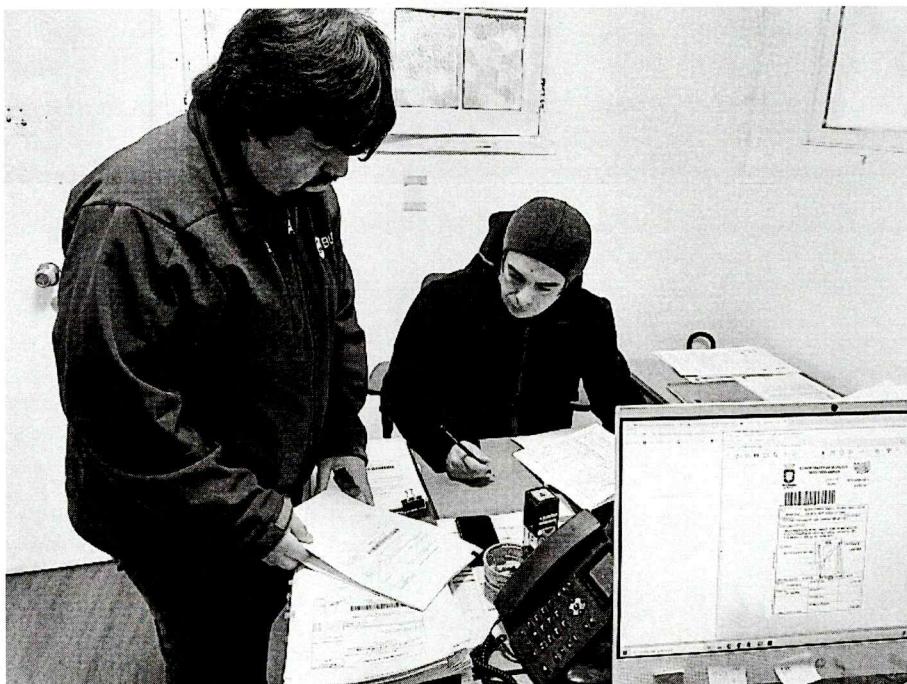
Descripción de la Actividad: Trabajo en terreno

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

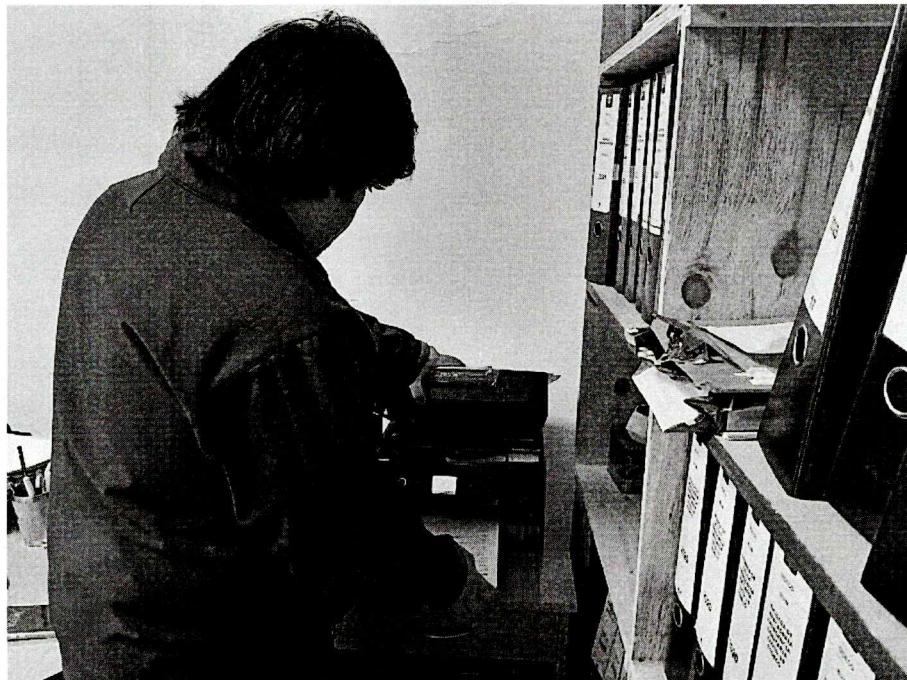


Fecha de la actividad: 2024-05-27	Descripción de la Actividad: Soporte - Trabajo en Oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

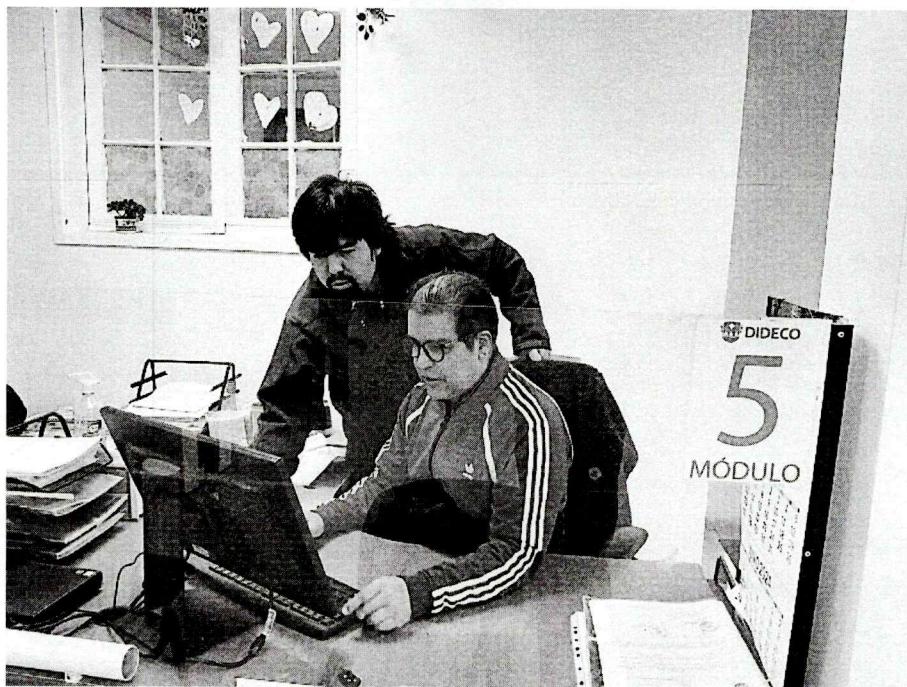
Fecha de la actividad: 2024-05-27	Descripción de la Actividad: Soporte - Trabajo en Oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-27	Descripción de la Actividad: Soporte - Trabajo en Oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-27	Descripción de la Actividad: Soporte - Trabajo en Oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



V.- Observaciones.

CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

GEORGE OCTAVIO ELSO OSORIO
COORDINADOR /A PROGRAMA