

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	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.

<p><b>APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración plataforma digital de gestión de las oficinas de DIDECO.</li><li>• Desarrollo y/o implementación de sistemas informáticos para la DIDECO.</li><li>• Apoyo administrativo en la Gestión, Control y Seguimiento Pladeco.</li><li>• Apoyo administrativo en la construcción del Plan Municipal de Cultura.</li><li>• Apoyo administrativo en la construcción del Plan Municipal de Turismo.</li><li>• Gestión interna de las actividades estipuladas en los programas de cada oficina de DIDECO.</li></ul>
--

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- demostracion sistema eDideco
- Gestión de Respaldos de sistemas web eDideco.
- Revisión de parámetros y carga de información masiva al sistema de ayudas sociales.
- Creación y habilitación de usuarios en sistema eDideco.
- Carga de información de contratos en el módulo de honorarios.
- Revisión de información con errores de digitación.
- 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.
- Carga de información masiva de nuevos contratos para funcionarios que se incorporan a la DIDECO, Se les gestiona su correo electrónico y credenciales de acceso a sistema eDideco.
- Modificación de información en sistema, corrección de datos con errores de digitación.
- Creación de credenciales de acceso a coordinadora del programa 4 a 7.
- Inducción en sistema eDideco.
- Corrección de informes de honorarios en sistema eDideco a funcionarios del subprograma Playa Buin 2024, errores en carga de coberturas y respaldos al sistema, que impedía emitir el informe completo.
- Pequeñas correcciones a modulo de honorarios, que causaba caídas de servidor.

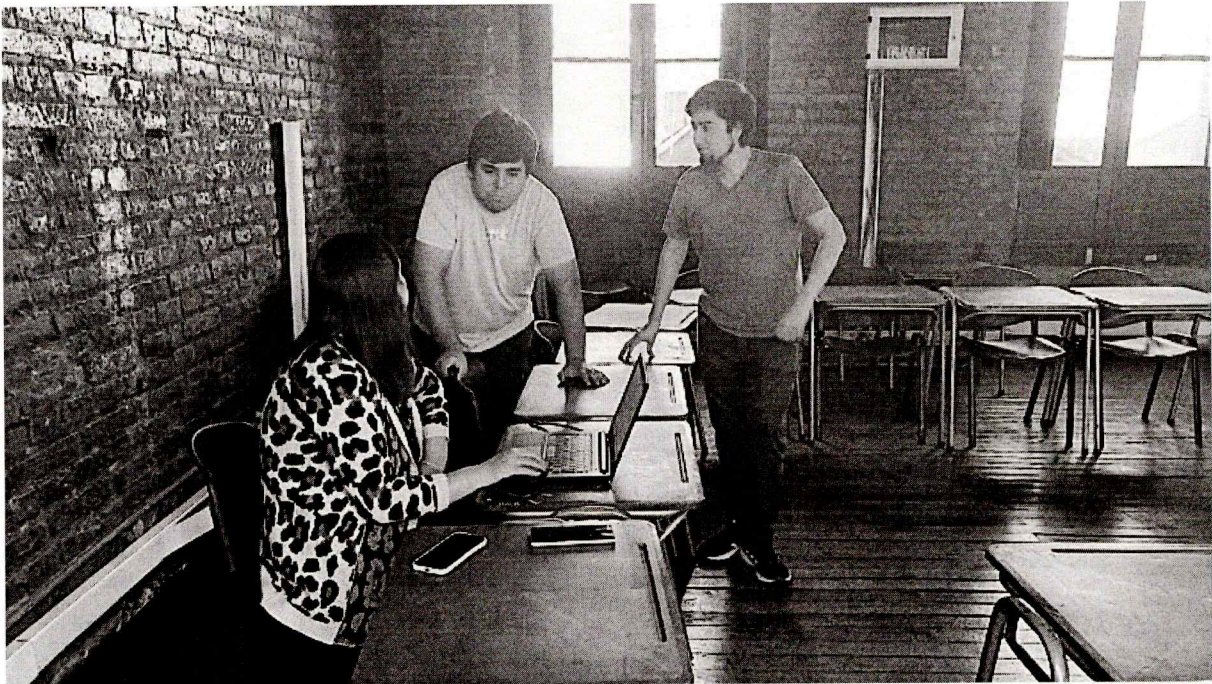
- Coordinación con coordinadora OMIL para establecer hoja de trabajo con respecto a la OTEC y OMIL, elaboración de presupuesto y revisión de items de compra para adquirir herramientas computacionales de sus programas.
- Revisión y discusión de alternativas para implementar plataforma de apoyo a participantes de programa de alfabetización.
- Recuperación de datos de carpeta eliminada en servidor de archivos, en conjunto al depto. de informática municipal.
- Mantenimiento correctivo a estación de trabajo de funcionaria de OMIL con error de arranque y pérdida de información.
- Coordinación de actividades de la oficina. Planificación de trabajo de desarrollar durante la semana.
- Asignación de tareas a Alumno en práctica de la oficina.
- 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 corrigen consultas incompletas o que entregaban datos ambiguos.
- Creación de funcionarios en intranet para programas del DIDECO.
- Carga de información para emisión de informes de honorarios.
- Implementación de mejoras en sistema de control de actividades, notificaciones y ayudas visuales.
- Reunión de coordinación con Coordinación técnica para programar ruta de trabajo para aplicar mejoras e implementar nuevas funcionalidad al sistema eDideco.
- Elaboración de carta gantt para encausar labores de oficina.
- Presentación y coordinación con Director de la Dideco para vb° y aprobación del plan de trabajo.


IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: demoswtracion plataforma	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		
Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: CAMBIO PIE DE PAGINA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Acceso sistema eDideco 4 a 7	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Fwd: Informes de Honorarios de prestadoras Playa Buin 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Solicitud de recuperación de Carpeta Servidor .9	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO



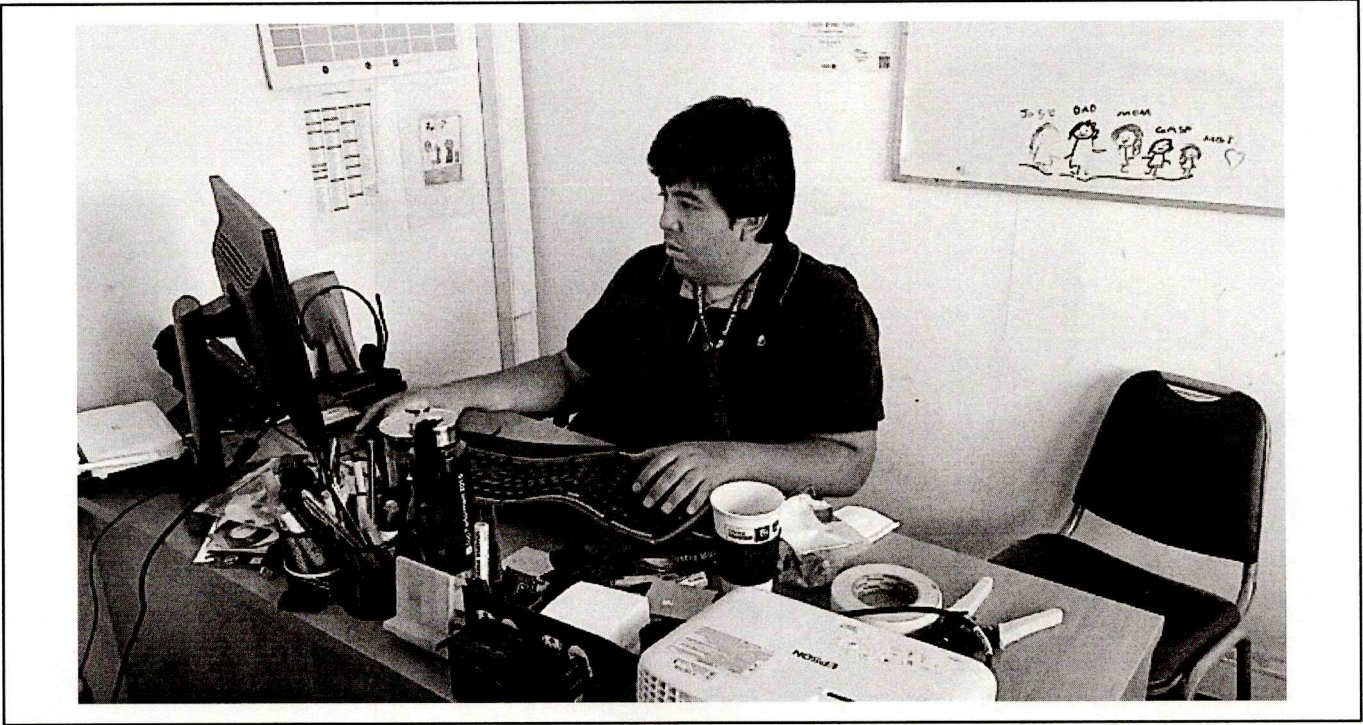
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Coordinación OMIL - OTEC	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

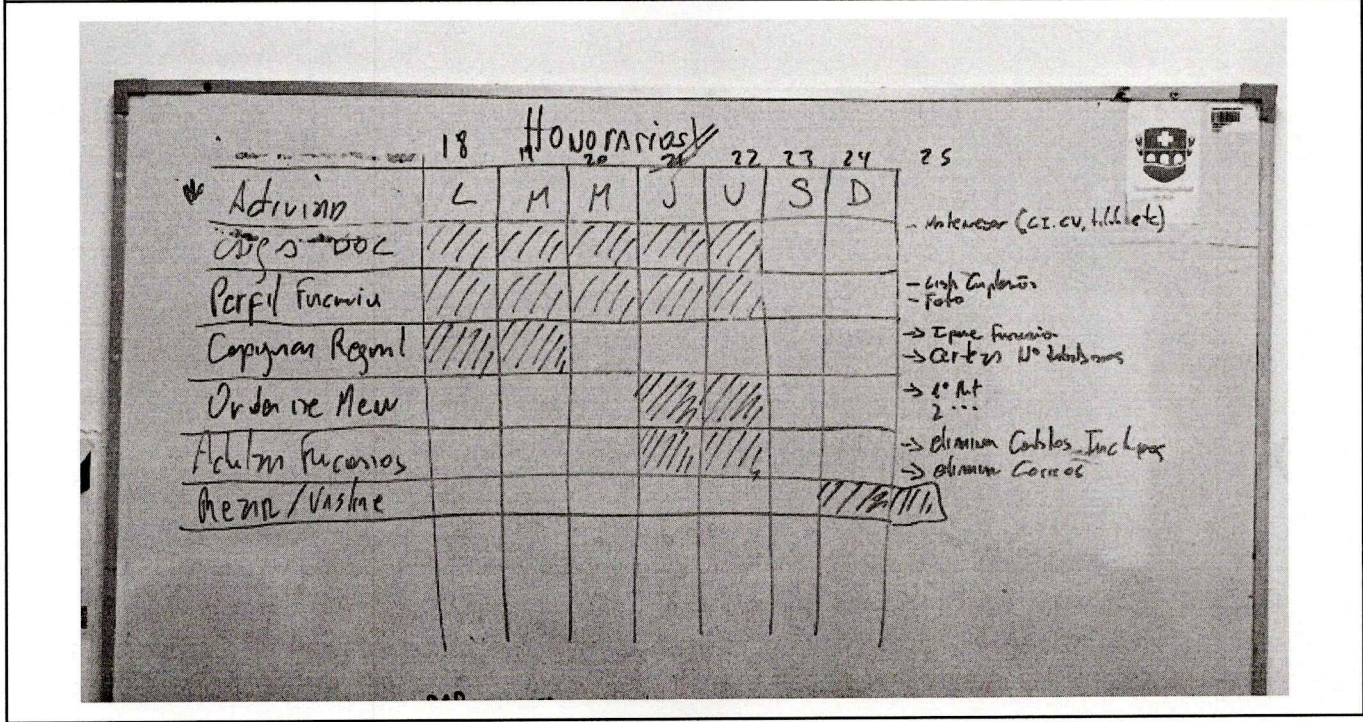
Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Reunión de coordinación	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Trabajo en Oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------





Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Calendario de trabajo en sistema eDideco	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



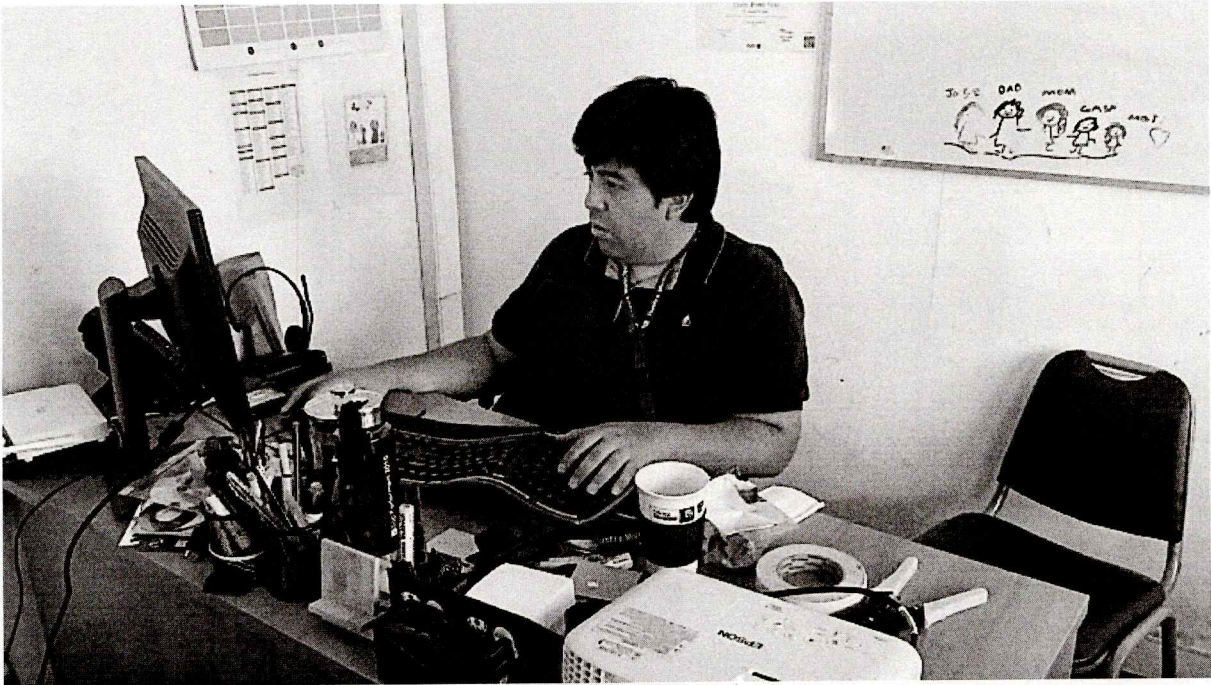
Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: SOLICITUD DE PIE DE FIRMA DE FUNCIONARIA VERONICA URETA.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: SOLICITO CAMBIO DE PIE DE FIRMA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		



Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Mejoras eDideco	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA														
<div>Cumplimiento Actividades Honorarios</div> <div>Semana: 12, desde 18-03-2024 hasta 24-03-2024</div> <div>Oficina: 42 - APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS</div> <div><div>Cambiar Fecha Consulta</div><table><tr><td>Funcionario</td><td>Lunes 18-03-2024</td><td>Martes 19-03-2024</td><td>Miércoles 20-03-2024</td><td>Jueves 21-03-2024</td><td>Viernes 22-03-2024</td><td>Sábado 23-03-2024</td></tr><tr><td>CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table><div>eDIDECO</div></div>			Funcionario	Lunes 18-03-2024	Martes 19-03-2024	Miércoles 20-03-2024	Jueves 21-03-2024	Viernes 22-03-2024	Sábado 23-03-2024	CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funcionario	Lunes 18-03-2024	Martes 19-03-2024	Miércoles 20-03-2024	Jueves 21-03-2024	Viernes 22-03-2024	Sábado 23-03-2024										
CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Solicitud de creación de usuario en intranet	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-19	Descripción de la Actividad: Trabajo en oficina	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

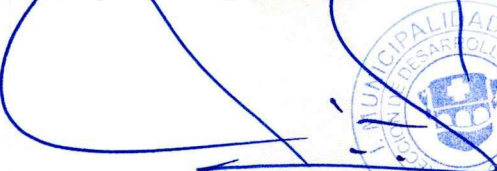
Fecha de la actividad: 2024-03-20	Descripción de la Actividad: Habilitar intranet presupuesto municipal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.

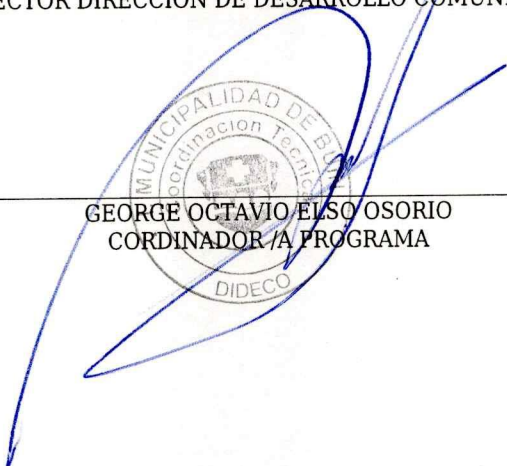
\_\_\_\_\_  
CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES  
PRESTADOR

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 EL SO OSORIO  
CORDINADOR/A PROGRAMA

