

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CLAUDIO FELIPE BRIONES TORRES		
2.- Rut.			
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.

- Se gestionan cuentas de correos y acceso a sistema de impresión municipal para funcionarios que se integran a oficina de organizaciones comunitarias
- Gestión de email corporativo e impresora municipal a funcionario que se integra a la oficina de Fomento Productivo.
- Cambio de estaciones de trabajo a funcionarios que se trasladan de ubicación física dentro del centro histórico.
- Modificación de solicitudes de contratación según solicita coordinación técnica del DIDECO.
- Inducción a funcionarios que se integran a la DIDECO en el uso del sistema de registro de actividades, panel gestión de fila y uso de los centros de impresión.
- Reparación de impresora con problemas de atasco en rodillo interior.
- Carga de información al sistema de honorarios, modificación masiva de números de decreto en contratos para que estos aparezcan de forma correcta al emitir el informe de honorarios del mes correspondiente.
- Cambio de información en el mantenedor de programas, reasignando coordinaciones de programa de acuerdo a lo instruido por la dirección.
- Carga nuevos funcionarios a sistema eDideco. Se generan credenciales de acceso al sistema.
- Inducción en uso de eDideco honorarios a funcionarios que se integran a la dirección.

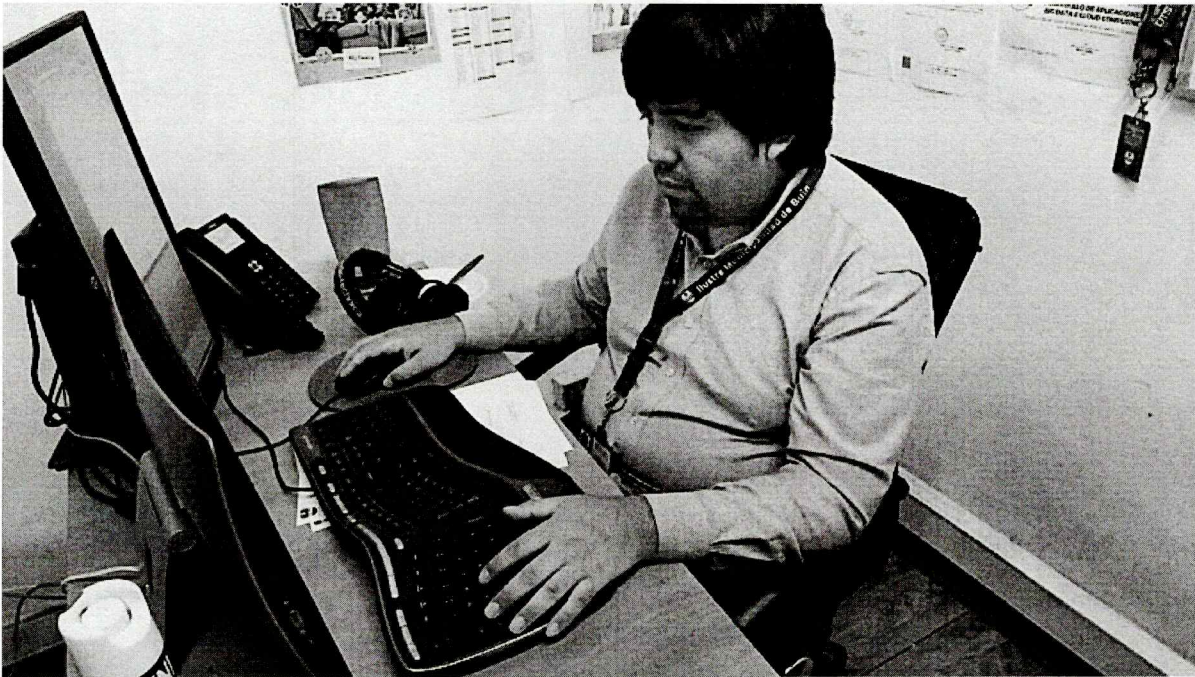
- .Modificaciones a sistema eDideco. Correcciones menores en componentes del sitio. Se ajustan consultas a la BD para permitir que el sistema funcione con mas holgura.
 - Se realizan mejoras al módulo de honorarios que permiten que el funcionario no tenga que reingresar toda la información de su actividad para poder realizar una edición.
 - Se realizan mejoras en el módulo de contratos, para permitir que el coordinador del programa pueda cambiar solo algunos datos del contrato en la plataforma sin tener que reingresar información.
-
- Generación masiva de usuario para sistema de honorarios, según lo solicita coordinadora del programa desarrollo cultural. Credenciales generadas:
 - Alexis Diaz (monitor de cuerdas)
 - Stephanie Betancourt (monitora de danzaterapia)
 - Priscila Pérez (monitora danza oriental)
 - Sergio Queuputur (monitor de salsa y bachata)
 - Darwin Ruz (monitor de danza contemporánea)
 - Marcela Morales (mantención)
 - JOHANNA DEL TRANSITO ADASME GUAJARDO
 - RENE MARIO CORONA HERNANDEZ
 - JANET DEL ROSARIO BORQUEZ LICUIME
 - IRMA DEL CARMEN HUENTECURA LLANCALEO
 - MARIA JOSE GUAJARDO CORNEJO
 - Cecilia del Carmen Pereira Sáez.
 - Felipe Ibañez (monitor de pintura)
-
- Generación de pie de firma para funcionarias que asumen coordinaciones de programa.
 - Traspaso de información entre estaciones de trabajo para funcionarias que asumen coordinación de sus programas.
 - Se realiza mantenimiento correctivo a estaciones de trabajo de funcionarias de OTEC municipal. Se reinstala Sistema Operativo además de aplicaciones de ofimática.
 - Reconfiguración de red en oficinas de OTEC para habilitar puntos de conexión para funcionarias.
-
- Se gestiona con depto. informática municipal, soporte para impresora de Dirección DIDECO que se encuentra con problemas.
 - Rehabilitación de estaciones de trabajo de oficina de vivienda que se encontraban con problemas de software.
 - Se realiza traslado de estaciones de trabajo además de habilitar conexión a red en nuevas dependencias del programa Vivienda.
-
- Cambio de equipo de red en edificio donde funciona el programa Familias Seguridad y oportunidades. Usuarías indican intermitencias constantes de la red, al punto que no permite el uso de conexión a internet. Luego de diversas pruebas y descartes realizados, se decide cambiar equipo switch que se presume está en mal estado.
 - Soporte a funcionarios de la oficina SENDA con problemas de conexión a internet e impresora compartida.
-
- Soporte a Abogado de la oficina OPD con problemas de conexión a internet en su equipo. Se detecta error de configuración de dirección IP.
 - Habilitación de impresora Municipal de emergencia para la dirección mientras empresa proveedora realiza mantenimiento a impresora principal.
-
- Gestión de cuentas de acceso para intranet DIDECO y sistema de gestión de turnos para funcionaria Viviana Bolbarán, apoyo administrativo de la oficina de Organizaciones Comunitarias.
 - Carga de información a sistema de honorarios eDideco.
 - Modificaciones menores al sistema de registro de actividades.
-
- Mantenimiento correctivo a impresora del programa Autoconsumo, se realiza reset del sistema de tinta de desecho. Se realiza reset por software y se entrega impresora operativa a coordinadora del programa.
-
- Se realiza mantenimiento correctivo impresora del programa Apoyo a la Crianza. Reset del sistema de tintas, limpieza de inyectores. Se entrega impresora operativa a coordinadora del programa.

- Generación de reportes de cumplimiento en registro de actividades. Se envía correo con información a las coordinaciones.
- Soporte preventivo a estaciones de trabajo del programa RSH

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Solicita Correo Institucional y acceso a impresora.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Solicito traspaso funcionarios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Trabajo Administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Solicitud acceso a intranet	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Acceso Intranet eDideco Yeritza Muñoz	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Fwd: Informe Honorarios mes de marzo 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Codigo QR y catalogo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Claves plataforma Dideco	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Firma Institucional OTEC	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Traslado Vivienda	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

✓

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Traslado Vivienda	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------

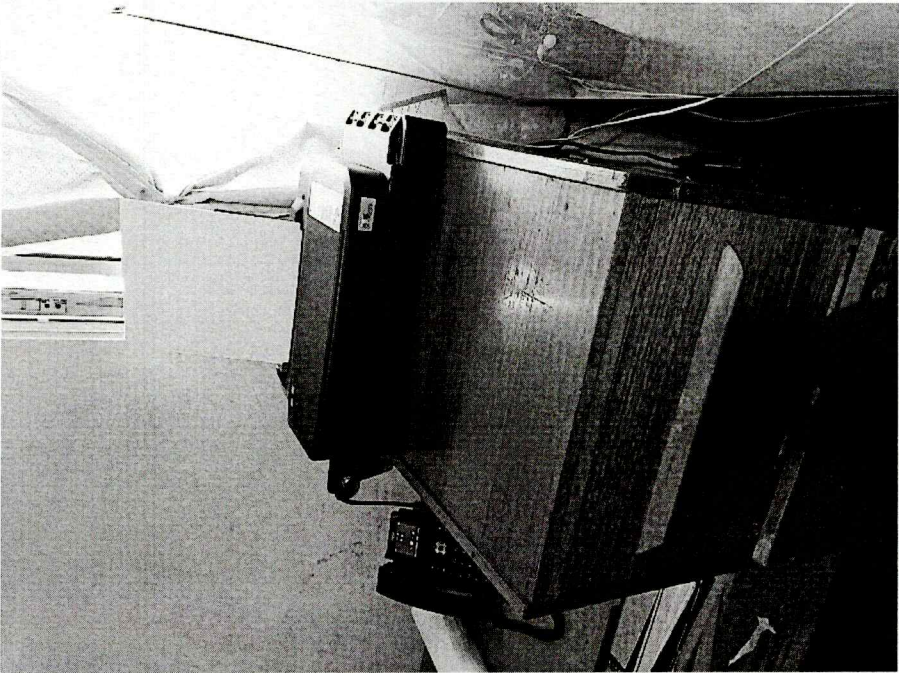


Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Solicita soporte Impresora DIDECO Dirección	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

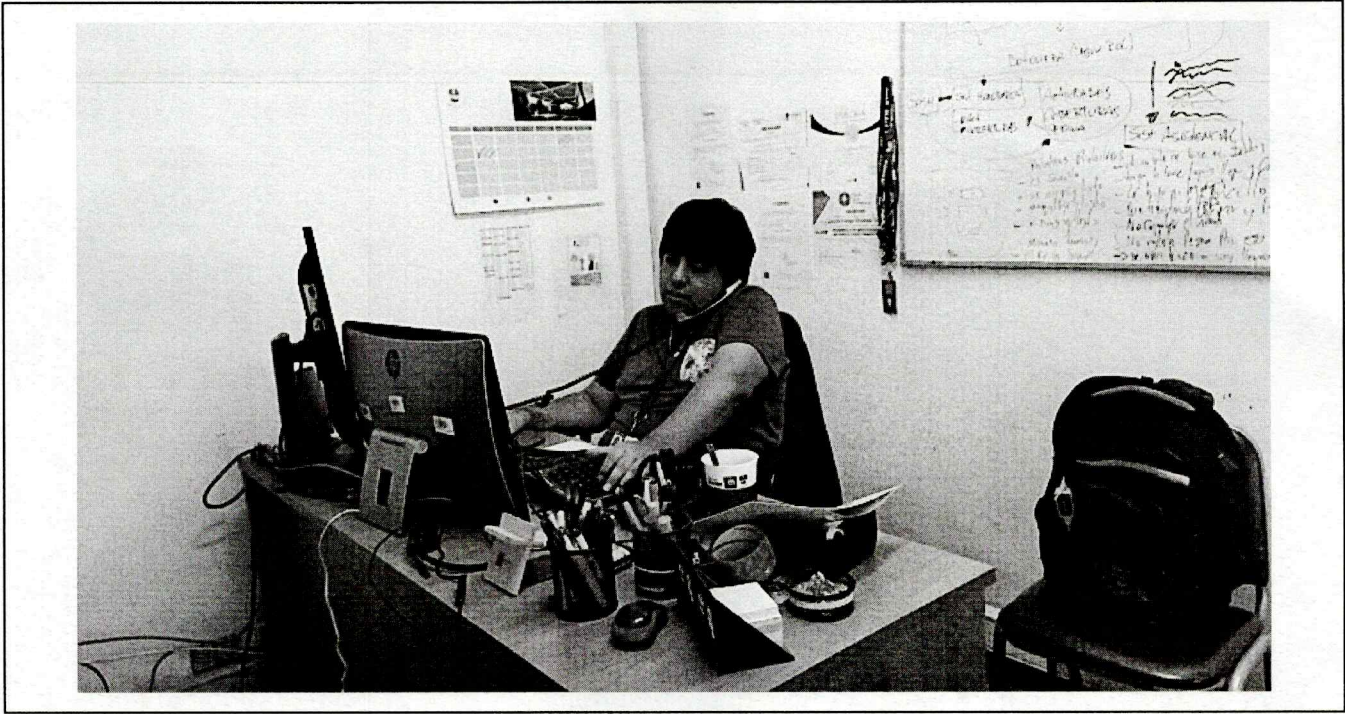
Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Cambio Pie de pagina	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Soporte impresora Apoyo a la crianza	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Revisión Red SENDA	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Revisión Red e impresora SENDA	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Trabajo Administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



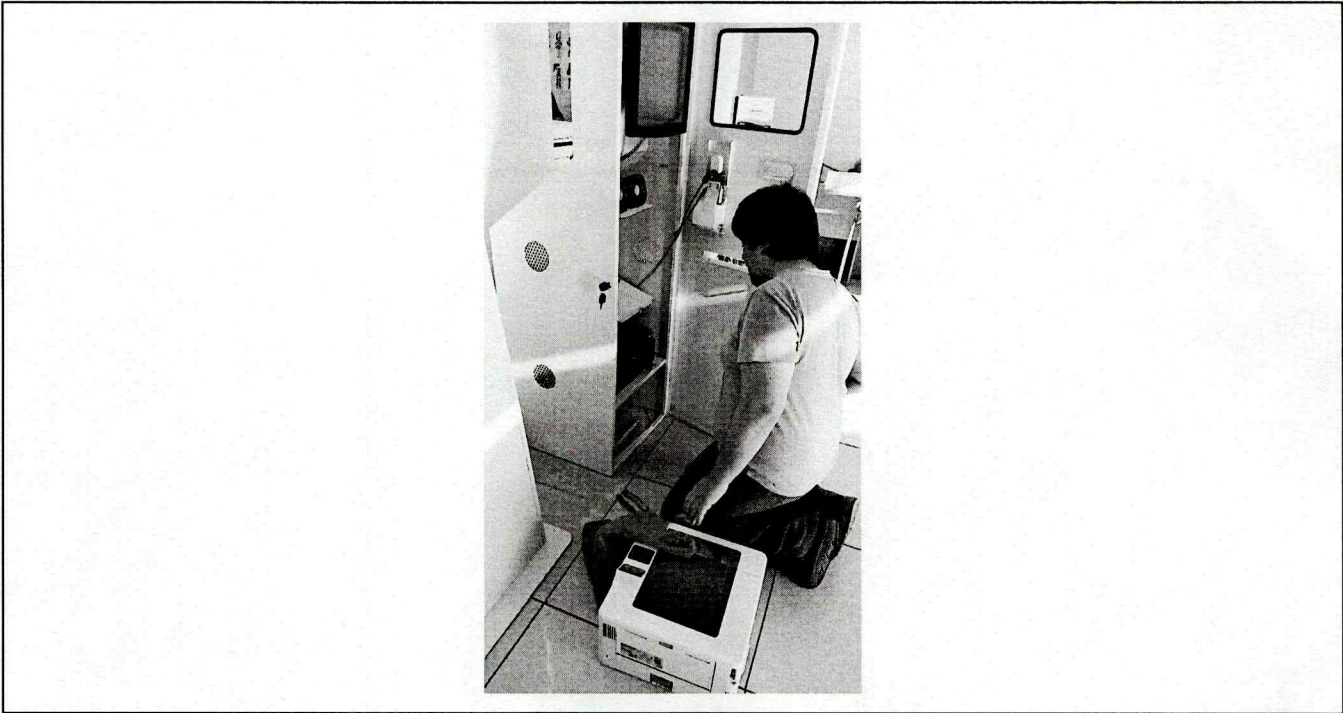
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Re: Impresora Dideco	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Solicita reactivación temporal casilla correo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Acceso eDideco Honorarios + Gestión de Turnos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Acceso Johana Adasme	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

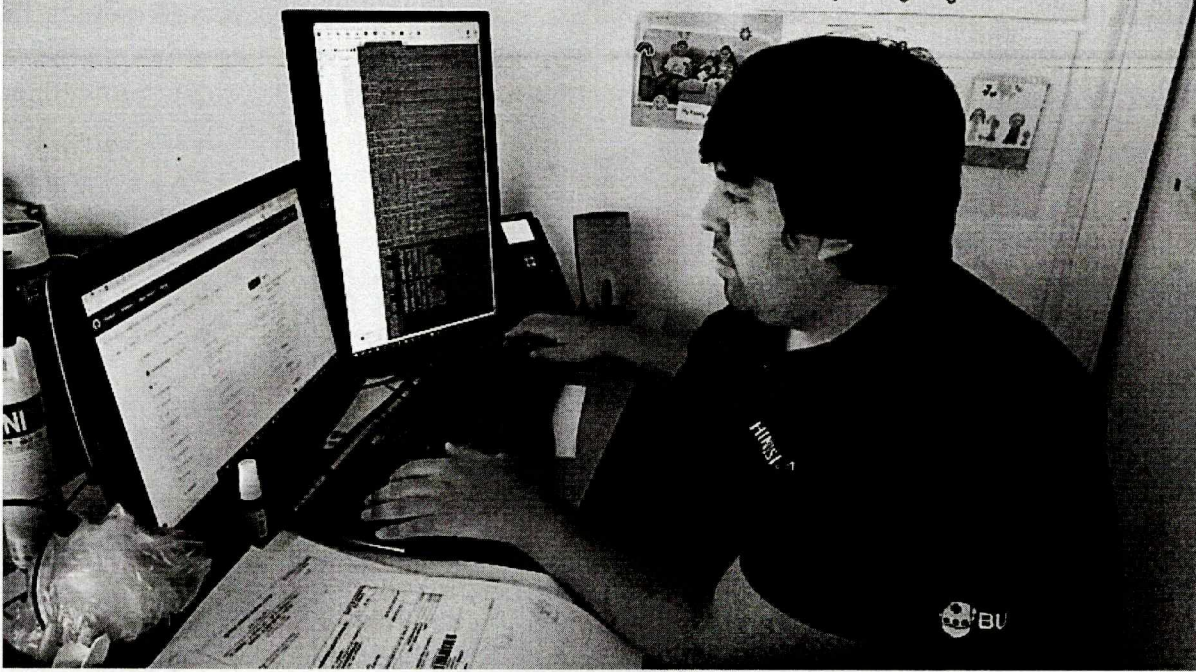
Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Revisión y cambio cerradura totem ChileAtiende EX	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Revisión equipos RSH	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-22	Descripción de la Actividad: Solicita correo + acceso centro de impresión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-23	Descripción de la Actividad: SOLICITUD DE CORREO ELECTRONICO Y ACCESO A INTRANET DIDEKO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-23	Descripción de la Actividad: Trabajo Administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

V.- Observaciones.

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