

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLOS ALBERTO GONZALEZ ZAMORA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 835	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.50
4.- Dirección a la que pertenece.	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS</b>		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS**
  - Administración plataforma digital de gestión de las oficinas de DIDEKO.
  - Desarrollo y/o implementación de sistemas informáticos para la DIDEKO.
  - Gestión interna de las actividades estipuladas en los programas de cada oficina de DIDEKO.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

Se termina de implementar la logica para la union de la boleta al informe al momento de emitirlo desde el sistema

Se analiza el tiempo y los cambios necesarios para la implementacion de lo solicitado por la Ilustre Municipalidad de Buin

Se analizan los cambios necesarios, tanto a nivel de base de datos, controlador y vistas

Se analiza el codigo actual de las solicitudes de presupuesto para encontrar la mejor manera de optimizar los nuevos requerimientos

Se proponen ideas de cambios para el sistema de honorarios, referente a vista y la generacion del informe en si, esto incluye:

-Nuevas vistas-Mejor manejo del flujo-Mayor usabilidad-Mejoras a nivel de diseño-Separacion de algunas vistas

Queda pendiente unificar todos los criterios respecto a las mejoras

Se actualizan vistas que pasaran a produccion, se corrigen problemas menores

Se plantean mejoras y correcciones pre paso a produccion

Se hace paso a produccion de las nuevas vistas y mejoras del sistema

Se realizan hotfix para corregir detalles

Se da asistencia a funcionarios de dideco

Se realiza salida a terreno, se entregan teclados a funcionarios

Se revisan detalles menores en las instalaciones visitadas

Se asiste a reunion, para comprender mejor los nuevos cambios solicitados para el modulo de solicitud de presupuestos

Se da asistencia a funcionarios de Dideco

Se arregla impresora que presento fallas menores

Se generan nuevos campos en la base de datos para poder manejar correctamente los nuevos formularios

Se generan nuevas vistas basadas en las anteriores utilizadas

Se comienza a generar toda la vista de la creacion de la solicitud de gastos

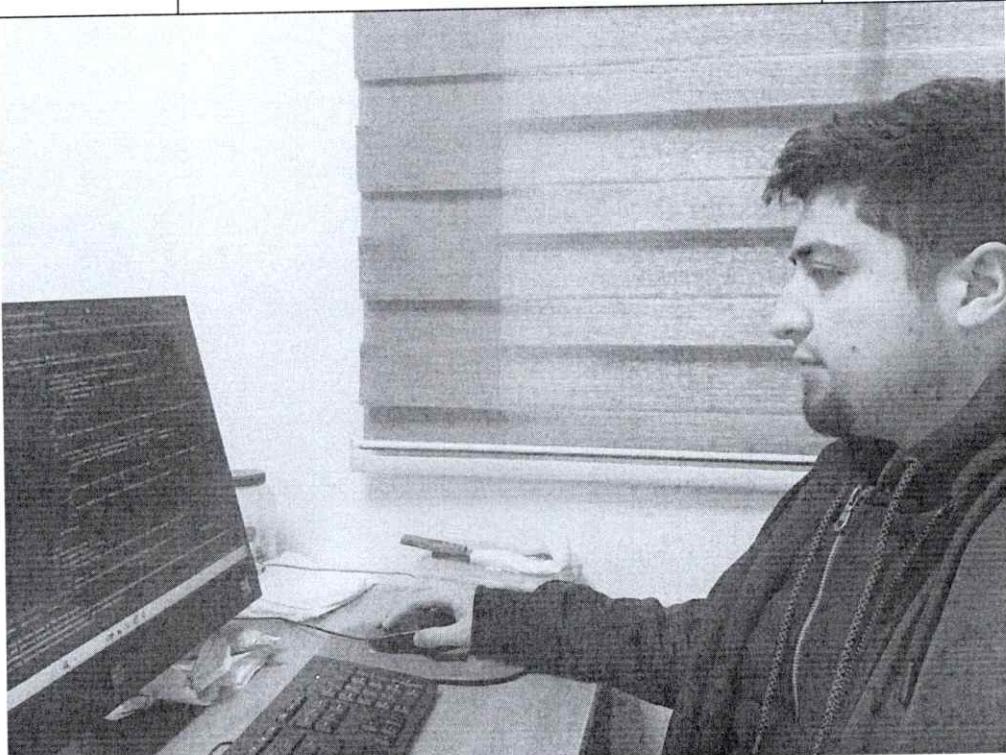
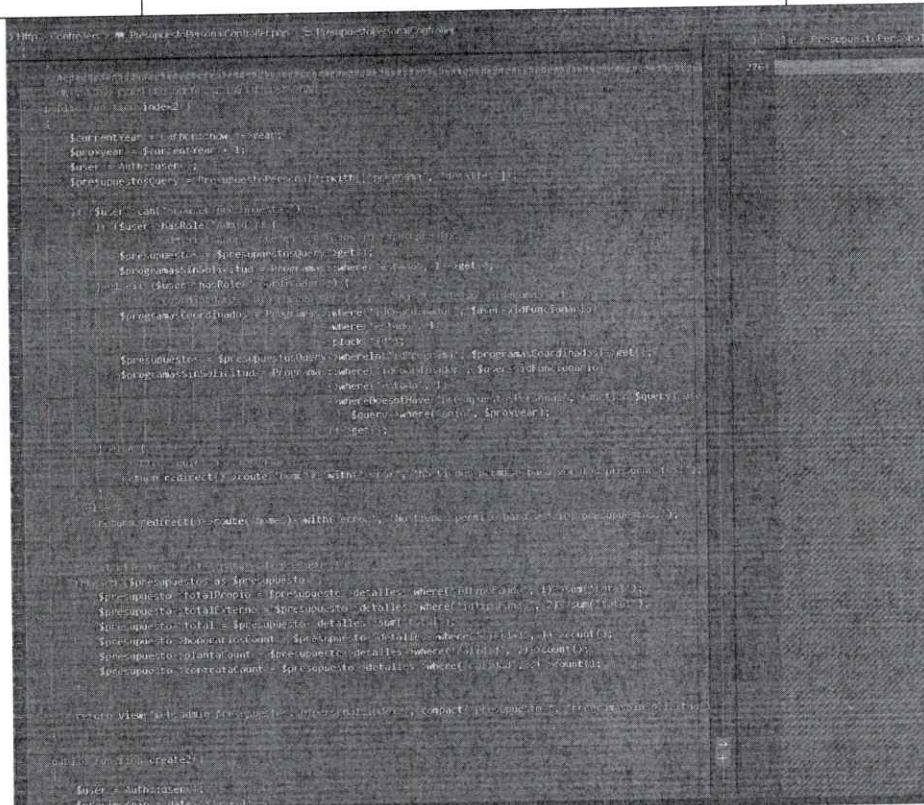
Se da asistencia a funcionarios de Dideco

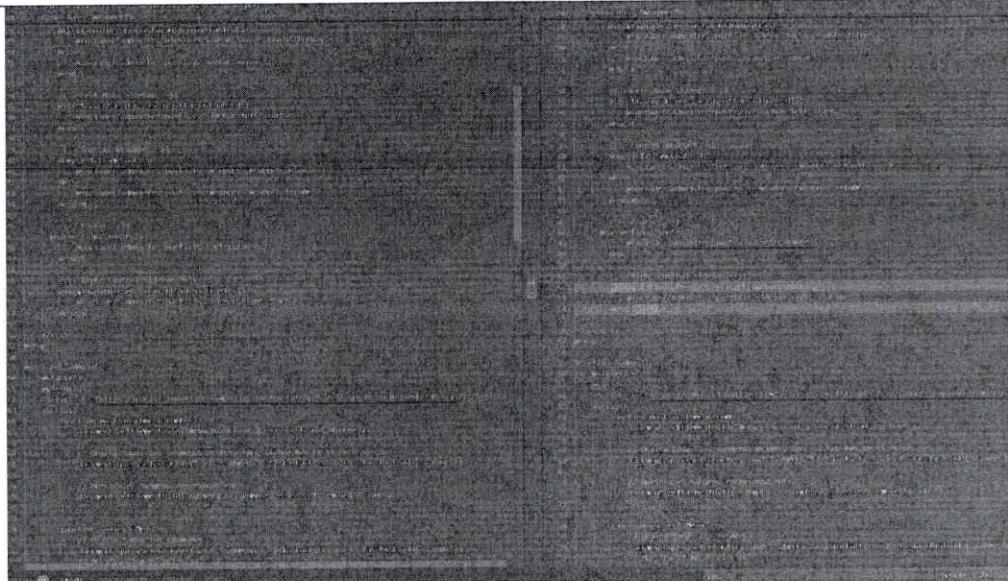
Se continua trabajando con las vistas y sus actualizaciones para las solicitudes de gastos  
 Se da asistencia a funcionarios de Dideco con problemas tecnicos con la impresora  
 Asistencia a funcionarios de Dideco  
 Se realizan avances con las actualizaciones con el apartado de las solicitudes de presupuesto  
 Se detectan problemas con los algoritmos que calculan los montos de las boletas  
 Se corrigen vistas de formularios  
 Se da apoyo a funcionarios de Dideco en sus estaciones de trabajo  
 Se continua con los avances en el sistema para actualizar los presupuestos a los solicitado  
 Se da apoyo a los funcionarios de dideco  
 Se solucionan problemas menores que surgen a los funcionarios  
 Se corrigen los errores que contenian los filtros para las boletas, permitiendo que se suban correctamente  
 Se genera un codigo mas robusto para soportar cambios y cosas imprevistas como lo presenciado hoy  
 Se genera un filtro para el lector de las boletas  
 Se descubre que las boletas del SII pueden generarse "chuecas" y se realiza un codigo en caso de que la lectura de esta misma entre en conflicto  
 Se plantea añadir mas validaciones a la parte de "deteccion" de la boleta para evitar que no la cargue correctamente si es mal generada por SII

**IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-02	Fotografia en horario laboral	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-03	Analisis del nuevo formulario solicitado	FOTOGRAFÍA

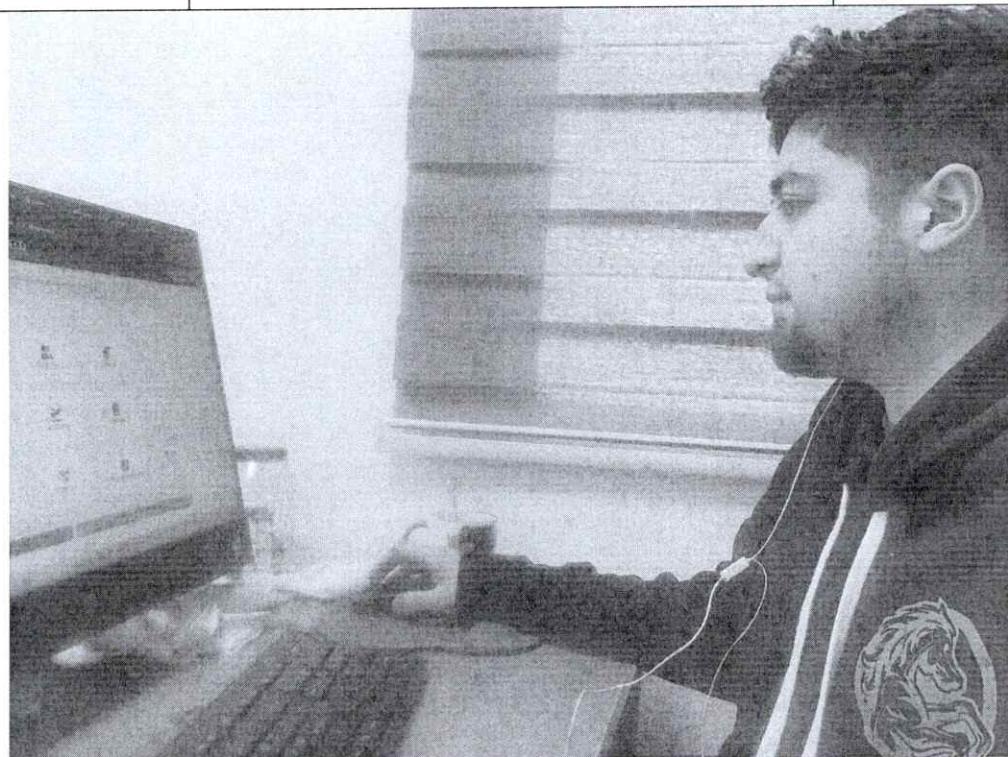
Ficha N°1 - Solicitud de Gasto General - PPTO y PAC 2026.xlsx		Abrir con																																																																							
 <p align="center"><b>FORMULACIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2026</b> <b>FICHA N°1: SOLICITUD DE GASTO GENERAL</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Dirección Municipal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nuevo / Continuidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centro de Costo:</td> <td>Este campo será controlado por el Desarrollo de Presupuesto, Programas y Rendiciones.</td> </tr> </table> <p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Todos los requerimientos de gasto serán evaluados por una Comisión Técnica de Presupuesto que determinará la pertinencia del gasto solicitado.</li> <li>Al momento de incorporar las solicitudes de gasto, éstas se deben ingresar en orden de priorización. Es decir, el primer gasto registrado se considerará como el más prioritario para la unidad requerente.</li> <li>En la presente ficha se deben incorporar los <b>CONTRATOS NUEVOS</b> que proyectan iniciar su ejecución durante el 2026 y que requieren nueva disponibilidad presupuestaria.</li> <li>Lo referente a <b>"SERVICIOS BÁSICOS"</b> y <b>"ARRIENDO DE INMUEBLES"</b> solo deben completar las columnas A, B, C y D.</li> <li>Se debe completar una (1) ficha por programa.</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>(A) Producto a adquirir o servicio a contratar</th> <th>(B) Detalle del requerimiento</th> <th>(C) Justificación breve o Actividad</th> <th>(D) Monto</th> <th>(E) Tipo compra: Compra Agil, Compra Simple, Licitación o Tercer Ofertante</th> <th>(F) Cantidad de Órdenes de Compra o demandas en el año</th> <th>(G) Meses de envío de las Órdenes de Compra</th> <th>(H) Mes estimado de Publicación en caso de licitación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total:</td> <td align="center" colspan="7">-</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">NOMBRE DIRECTOR(A) _____ NOMBRE ENCARGADO(A) _____</p>			Dirección Municipal:		Programa:		Nuevo / Continuidad:		Centro de Costo:	Este campo será controlado por el Desarrollo de Presupuesto, Programas y Rendiciones.	Nº	(A) Producto a adquirir o servicio a contratar	(B) Detalle del requerimiento	(C) Justificación breve o Actividad	(D) Monto	(E) Tipo compra: Compra Agil, Compra Simple, Licitación o Tercer Ofertante	(F) Cantidad de Órdenes de Compra o demandas en el año	(G) Meses de envío de las Órdenes de Compra	(H) Mes estimado de Publicación en caso de licitación	1									2									3									4									5									Total:		-						
Dirección Municipal:																																																																									
Programa:																																																																									
Nuevo / Continuidad:																																																																									
Centro de Costo:	Este campo será controlado por el Desarrollo de Presupuesto, Programas y Rendiciones.																																																																								
Nº	(A) Producto a adquirir o servicio a contratar	(B) Detalle del requerimiento	(C) Justificación breve o Actividad	(D) Monto	(E) Tipo compra: Compra Agil, Compra Simple, Licitación o Tercer Ofertante	(F) Cantidad de Órdenes de Compra o demandas en el año	(G) Meses de envío de las Órdenes de Compra	(H) Mes estimado de Publicación en caso de licitación																																																																	
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
Total:		-																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>Fecha Cobertura: 2025-06-03</td> <td>Descripción Cobertura: Archivos modificados</td> <td>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</td> </tr> </table>			Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: Archivos modificados	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA																																																																				
Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: Archivos modificados	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA																																																																							
																																																																									
<table border="1"> <tr> <td>Fecha Cobertura: 2025-06-04</td> <td>Descripción Cobertura: Asistencia a funcionarios</td> <td>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> </table>			Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: Asistencia a funcionarios	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO																																																																				
Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: Asistencia a funcionarios	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO																																																																							
<p>Termino de Referencia <small>Revisado x</small></p> <p>Resumir este correo</p> <p><b>Carlos González Zamora</b> Estimado, esperando que tenga un buen dia, según lo conversado, le hago envío del archivo en cuestión para que pueda continuar con el proceso de compra Da prese</p> <p><b>Blanca Olivares Espinoza</b> para: <a href="#">Blanca Olivares Espinoza</a> <small>4 jun, 10:02</small></p> <p>Traducir al español</p> <p>Estimado Carlos: Junto con saludos y esperando se encuentre bien, acuso recibo de la documentación entregada. Que tenga un lindo miércoles.</p> <p>Saludos cordiales ...</p> <p><b>Blanca Olivares Espinoza</b> Técnico en Atención Social y Reintegración Agencia de Desarrollo Local y de las Unidades Descentralizadas de Desarrollo Coronel Prado</p> <p>+51 2 2612449 +51 982 060661 blanca.olivares@mincyt.gob.pe blanca.olivares.2243 unidadesdesarrollo.gob.pe</p> <p align="center"></p> <p>Gracias a ud.   Muchas gracias por su pronta respuesta.   Gracias a ustedes.</p> <p>Responder   Responder a todos   Reenviar</p>																																																																									

Fecha Cobertura: 2025-06-05	Descripción Cobertura: Fotografia en horario laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-06-06	Descripción Cobertura: refactorizacion de codigo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: modificaciones a vistas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



✓

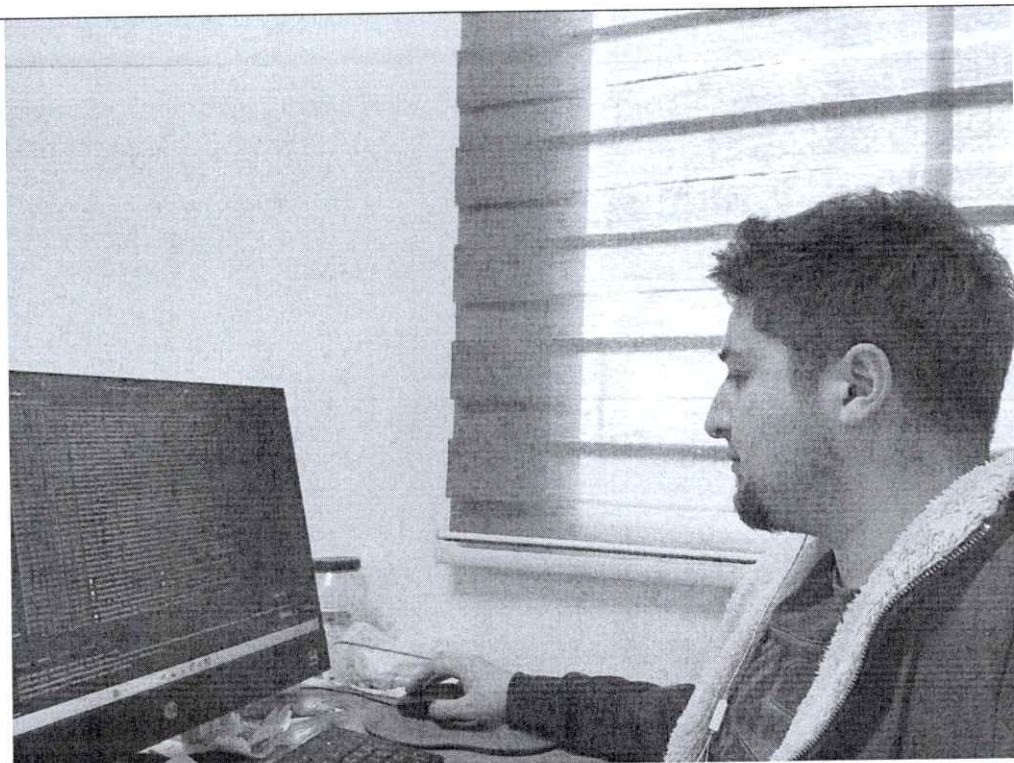
Fecha Cobertura: 2025-06-10	Descripción Cobertura: Fotografia en horario laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



✓

Fecha Cobertura: 2025-06-10	Descripción Cobertura: Avances en vistas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

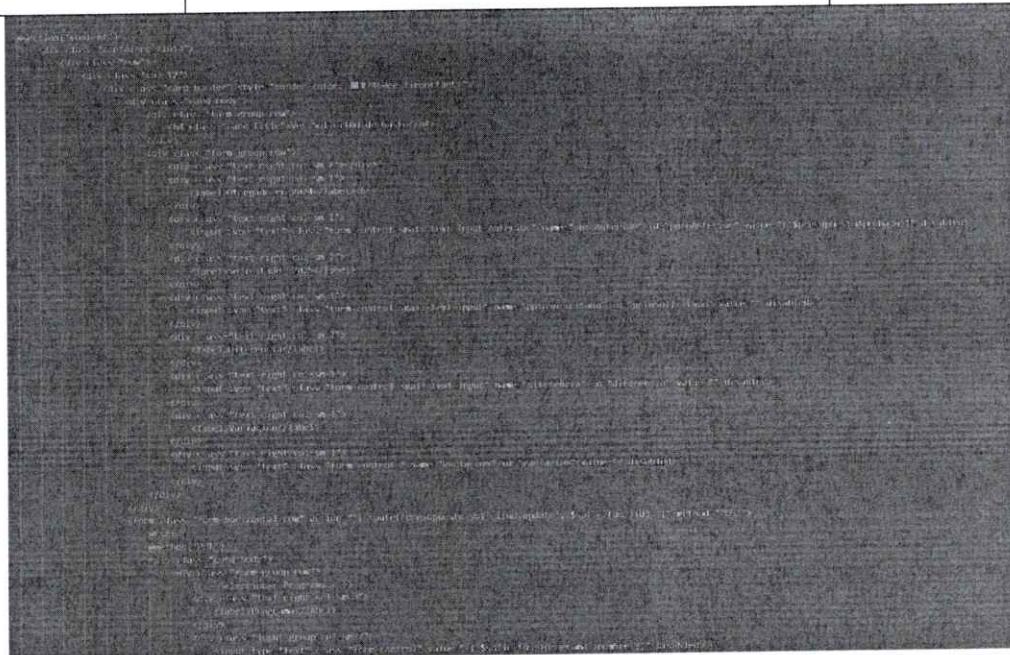




Fecha Cobertura:  
2025-06-13

Descripción Cobertura:  
Modificaciones a vistas

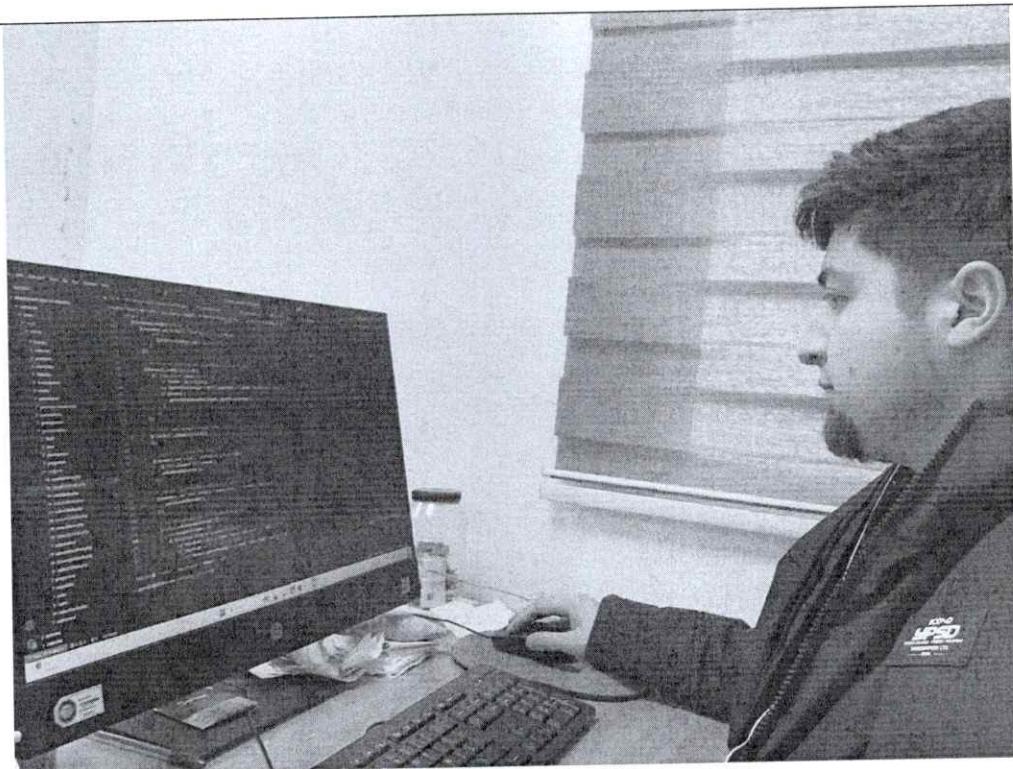
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



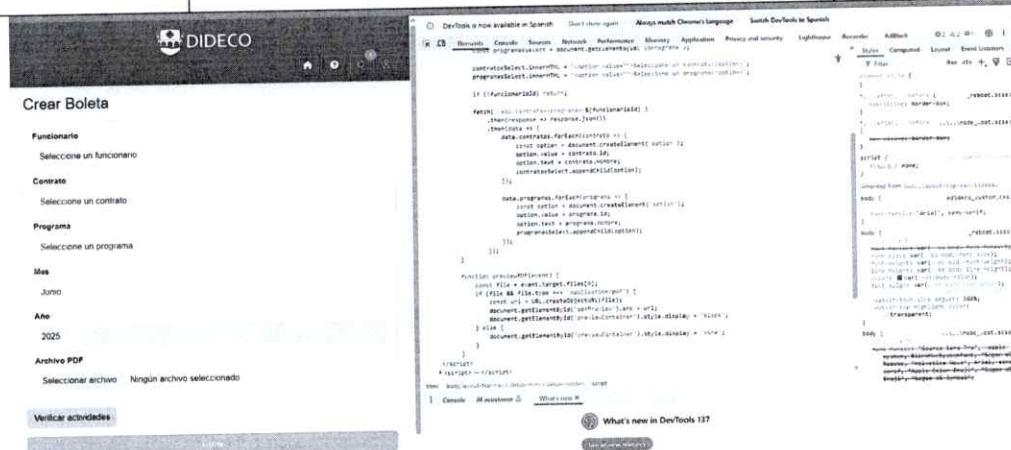
Fecha Cobertura:  
2025-06-16

Descripción Cobertura:  
Fotografia en horario laboral

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



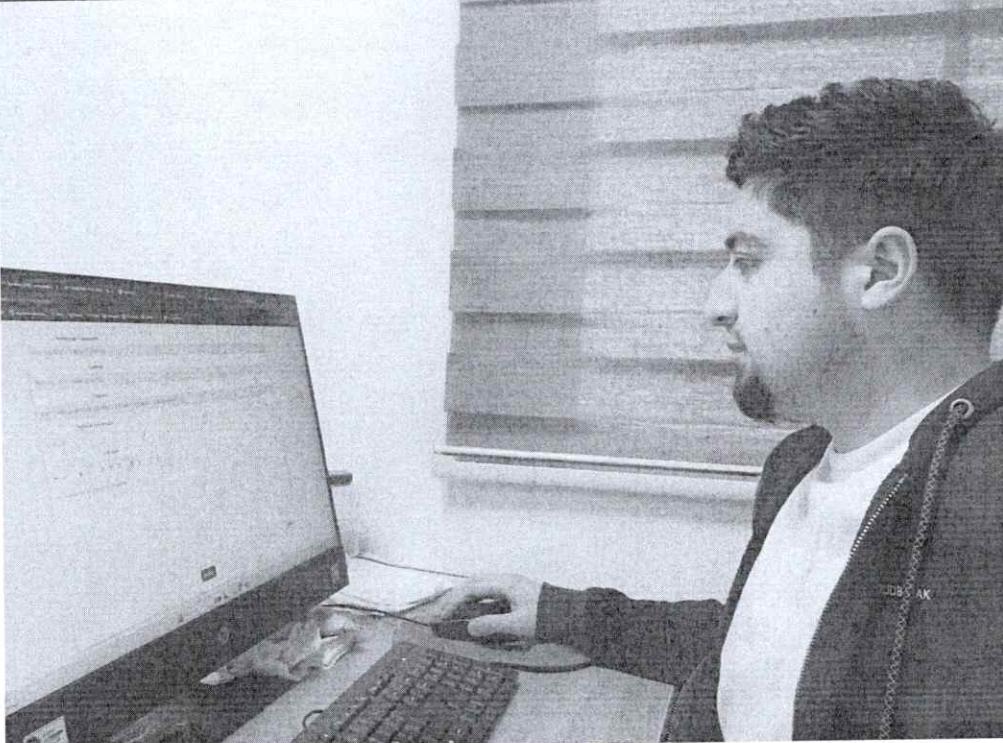
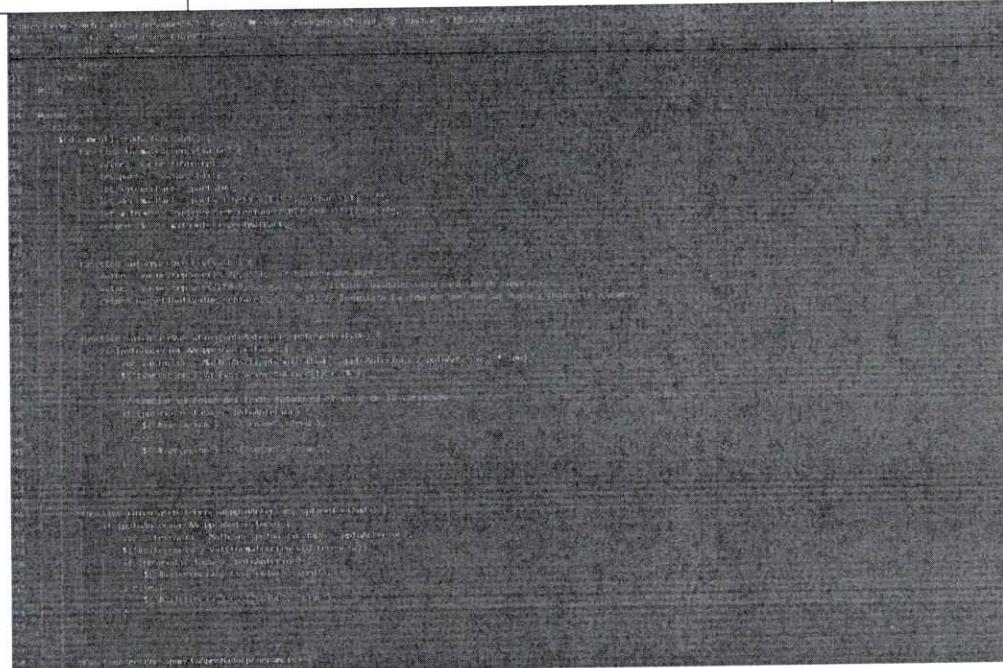
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: revision de problemas en ultimos cambios	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: revision de problemas en ultimos cambios	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: revision de problemas en ultimos cambios	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: Fotografia en horario laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: avances en las vistas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-06-18	Descripción Cobertura: Asistencia a funcionarios	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

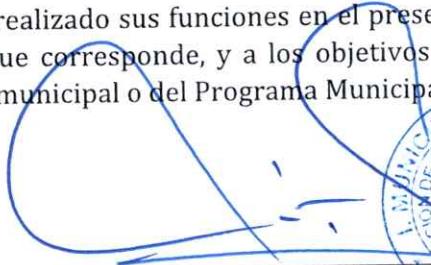




**V.- Observaciones.**

**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**