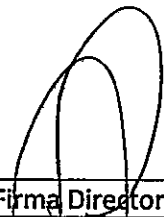


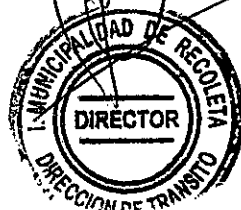
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Michel Alexander Delgado Aravena	
RUT	[REDACTED]	
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo 2024	
N° DE BOLETA	: 01	MONTO BRUTO : 500.000
CARGO	: Soporte Técnico en el proceso masivo de Renovación de Permisos de Circulación Marzo-2024	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción de los equipos computacionales de los proveedores. 2. Configuración de equipos (Instalación de Microsoft Windows, Office, utilitarios, etc.) 3. Instalación de Software necesario del ERP para su funcionamiento. 4. Administrar y suministrar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (mouse, teclado, cables de poder, etc.) 5. Confección de cableado para conectar las PCs a Internet. 6. Monitoreo de enlaces de comunicación de los módulos. 7. Instalar los equipos computacionales y otros elementos en los módulos, conectándolos al sistema de transmisión de datos. 8. Mantener funcionando el sistema informático de transmisión de datos. 9. Entrega de los equipos Islas (notebooks) y explicación del funcionamiento correcto de este sistema a los funcionarios. 10. Recepción de equipos Isla para traspaso de información. 11. Asistencia a los funcionarios vía remota. 12. Asistencia en terreno en caso de ser necesario. 13. Asistencia a contribuyentes en pago online. 14. Mantenimiento y monitoreo de sitio web (recoleta.cl) 15. Mantenimiento de cableado Interno de módulos. 16. Mantenimiento de impresoras para todos los módulos del proceso. 17. Retiro de los equipos computacionales de los módulos de atención. 18. Apoyo en la entrega de equipos a los proveedores (Inicio y cierre del proceso) 		
Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	<p>Configuración de equipos, configuración de impresoras, revisión de enlaces de datos entregados por GTD en cada uno de los módulos entregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instalación de software municipal. ○ Instalación de utilitarios. ○ Instalación de Impresoras. ○ Configuraciones bases de equipo para funcionamiento óptimo. <p>Instalación de Sistemas de SMC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instalación de Módulos Software. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permisos de Circulación. ▪ Tesorería. <p>Configuración de notebooks (Isla).</p>	Se adjunta Excel ✓

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Configurar Equipos principales y preparación de clones islas para venta offline de Permisos de Circulación. <p>Problemáticas de Módulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilitación de Equipos en Modulo Líder. ○ Habilitación de Equipos en Modulo Perú. ○ Corrección de problemas de configuración de impresora en módulo Líder. ○ Cambios de PC defectuosos módulos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retiros de equipos y configuraciones en equipo de respaldo con programas y utilitarios correspondientes para ser instalados en módulos. <p>Monitoreo de módulos en horario de Pagos Online Calendario PCV.</p> <p>Monitoreo de Enlaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoreo de operatividad en enlace de Internet municipal y en los módulos correspondientes a la venta de PCV. <p>Soporte Telefónico y remoto. Retiro de Equipamiento de los módulos. Formateo de equipamiento utilizado en PCV. Entrega del equipamiento al proveedor.</p>	
--	---	--

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------


 Firma Director



FDPAOL: 2177605.