

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Francisco Andres Roman Orellana	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Marzo 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 95	<b>MONTO BRUTO : 500.000</b>
<b>CARGO</b>	: Soporte Técnico en el proceso masivo de Renovación de Permisos de Circulación Marzo-2024	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la recepción de los equipos computacionales de los proveedores.</li> <li>2. Configuración de equipos (Instalación de Microsoft Windows, Office, utilitarios, etc.)</li> <li>3. Instalación de Software necesario del ERP para su funcionamiento.</li> <li>4. Administrar y suministrar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (mouse, teclado, cables de poder, etc.)</li> <li>5. Confección de cableado para conectar las PCs a Internet.</li> <li>6. Monitoreo de enlaces de comunicación de los módulos.</li> <li>7. Instalar los equipos computacionales y otros elementos en los módulos, conectándolos al sistema de transmisión de datos.</li> <li>8. Mantener funcionando el sistema informático de transmisión de datos.</li> <li>9. Entrega de los equipos Islas (notebooks) y explicación del funcionamiento correcto de este sistema a los funcionarios.</li> <li>10. Recepción de equipos Isla para traspaso de información.</li> <li>11. Asistencia a los funcionarios vía remota.</li> <li>12. Asistencia en terreno en caso de ser necesario.</li> <li>13. Asistencia a contribuyentes en pago online.</li> <li>14. Mantenimiento y monitoreo de sitio web (recoleta.cl)</li> <li>15. Mantenimiento de cableado Interno de módulos.</li> <li>16. Mantenimiento de impresoras para todos los módulos del proceso.</li> <li>17. Retiro de los equipos computacionales de los módulos de atención.</li> <li>18. Apoyo en la entrega de equipos a los proveedores (Inicio y cierre del proceso)</li> </ol>		
<b>Actividades del mes</b>		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
1	Configuración de equipos, configuración de impresoras, revisión de enlaces de datos entregados por GTD en cada uno de los módulos entregados. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instalación de software municipal.</li> <li>○ Instalación de utilitarios.</li> <li>○ Instalación de Impresoras.</li> <li>○ Configuraciones bases de equipo para funcionamiento óptimo.</li> </ul> Instalación de Sistemas de SMC. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instalación de Módulos Software.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permisos de Circulación.</li> <li>▪ Tesorería.</li> </ul> </li> </ul> Configuración de notebooks (Isla).	Se adjunta Excel

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

Firma Director



FARAC.: 2177607