



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2022

NOMBRE DEL PROFESIONAL	EDITH SUAREZ JARA
PERIODO	MES DE ABRIL
INSTITUCIÓN	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
UNIDAD QUE DEPENDE	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
DECRETO ALCALDÍA	MARZO 28 - 2479 DEL AÑO 2022

Objetivo del Contrato: realizar asesoría técnica en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el desarrollo de aplicaciones, soporte y asesorías para mejorar soluciones TIC, apoyar la realización de inventario de hardware detallado con especificaciones de modelo, sistema operativo, nombre de dominio, software, usuario a quien está asignado y estado de los computadores e impresoras municipales: además de prestar apoyo en soporte técnico y preparar computadores, instalar sistema operativo, instalación de software, creación de cuentas de dominio, de correo, de sistemas municipales, habilitar anexos teléfonos IP y apoyar al personas de informática municipal. Por la suma única y total de \$911.681.- Impuesto incluido y demás cargos legales.

ELABORÓ	EDITH SUAREZ JARA INGENIERA EN INFORMÁTICA	 
APROBÓ	CRISTIAN PALMA VALLADARES DIRECTOR SECPLAN	 

FECHA DE INFORME:

MES ABRIL DE 2022



ANEXO 1

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana 01 a 08

- Se finaliza planilla “Consolidado Correos municipales” quedando un total de 176 usuarios para asignar cuenta “Microsoft 365” y 93 cuentas que se mantendrán en correo Zimbra.
- Inicio de recopilación de información para capacitación de Microsoft 365.
- Creación de correos para oficina de la mujer y equidad de género
- Continuación con recopilación de información y material para capacitación de Microsoft 365
- Configuración de PC para la unidad de Seguridad
- Continuación con recopilación de información y material para capacitación de Microsoft 365
- Revisar duplicado de documento Excel utilizado en el departamento de jurídico, dicho documento es compartido a través de OneDrive. Se realiza una configuración en el documento para que este deje de duplicarse y se guarda link de compartir para que siempre sea el mismo, de esta manera solo se accede al documento en modo visualización.
- Se recopilan cinco computadores para su posterior configuración.
- Instalación de equipo en departamento Omil (Fabiola Muñoz)
- Revisión de listado con usuarios municipales para la creación de credenciales. (Nombre, rut, cargo, unidad)
- Configuración de equipos para oficina de la mujer y equidad de género. Creación de usuarios (dominio) y configuraciones de PC.
- Ayudar a RRHH (Debora Santibañez) con problema en campo de fecha, no se podía subir archivo csv por error en dicho campo.
- Se realizan pruebas para la creación de credenciales. Ajuste de archivo Excel y ajustes en formato de plantilla
- Se agrega nueva impresora en los equipos del departamento de Jurídico
- Se continua con pruebas para la creación de credenciales. Se genera la carga masiva mediante Excel.
- Se agregan nuevas impresoras en los equipos del departamento de Dideco.
- Se realiza configuración de equipos para ser entregados en departamento de Dideco (5 PC'S)
- Se realiza instalación y entrega de dos equipos configurados para departamento de la mujer y equidad de género.
- Se realiza instalación de anexo para departamento de la mujer y equidad de género.
- Se presta ayuda con scaneo de documentos en el departamento de RRHH.
- Se crean carpetas en red para cinco usuarios de Dideco y se habilita permiso para carpeta compartida en red “Dideco_compartido”, esto con el fin de que respalden todos sus archivos para luego poder hacerles entrega de su nuevo equipo.
- Se realiza entrega e instalación de los cinco equipos configurados para el departamento de Dideco. (Marta Aguirre, Carmen Ríos, Patricio Pizarro, Ruth Castillo, Vanessa Catalán).
- Se comienza con presentación de Microsoft 365. (Power Point).



Semana 11 al 14

- Se realiza cambio de contraseña al equipo de Felipe Nuñez, departamento Secplan.
- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Natalia Guerrero del departamento de Dideco.
- Se realiza cambio de contraseña al equipo de Paulina Llanos, departamento Dideco.
- Se continua con pruebas de impresiones de credenciales municipales.
- Se recopilan seis computadores para su posterior configuración.
- Se crean carpetas en red para todos los usuarios restantes que pertenecen al departamento de Dideco, esto con el fin de que respalden todos sus archivos para luego poder hacerles entrega de su nuevo equipo. (20 carpetas).
- Se realiza configuración de equipos para ser entregados en departamento de Dideco. (3 PC'S).
- Se realiza entrega e instalación de dos equipos configurados para el departamento de Dideco. (Constanza Garrido y Myriam Ramírez).
- Se agrega nueva impresora en los equipos del departamento de Omil.
- Se soluciona problema de acceso a carpetas de Rommy Escobar y además de agrega la nueva impresora a su equipo. También se configura carpeta en red para que pueda realizar el respaldo de toda su documentación, para luego poder efectuar el cambio de su equipo.
- Se realiza entrega e instalación de equipo a nueva integrante del departamento de la mujer y equidad de género. (Francisca Jerez - Psicóloga)
- Se agrega impresora en los equipos del departamento de la mujer y equidad de género.
- Se realiza conexión wifi en departamento de la mujer y equidad de género.
- Se configura carpeta en red para Paula Valdés del departamento de Dideco con el fin realizar el respaldo de toda su documentación y posteriormente poder efectuar el cambio de su equipo.
- Se realiza configuración de dos equipos para ser entregados en departamento de Dideco.
- Se realiza cambio de contraseña a equipo de Luis Basualto, departamento Secplan.
- Proporcionar conexión Wifi a practicante de departamento Secplan.
- Se realiza entrega e instalación de dos equipos configurados para el departamento de Dideco. (Rommy Escobar y Paloma Santibañez)
- Se realiza instalación y configuración de equipo a Marcos Cerda en departamento de Seguridad.
- Se realiza configuración de equipo para ser entregados en departamento de Dideco.
- Se comienza con proyección de costos de hojas para impresora multifuncional e impresora tradicional.
- Se finaliza con proyección de costos de hojas para impresora multifuncional e impresora tradicional.
- Se realiza cambio de contraseña a equipo de Karina, departamento Movilización.
- Se realiza instalación de scanner para Ruth Castillo en departamento de Dideco.
- Se realiza configuración de equipo para ser entregado en departamento de Seguridad.



- Se realiza instalación y configuración de equipo a Francisco Bravo en departamento de Seguridad.
- Se realizan pruebas de impresión de credenciales con diseño final.
- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Jennifer Canelo, departamento de Dideco.

Semana 18 al 22

- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuaria (Ana Flores).
- Se realiza cambio de contraseña a correo de Secplan.
- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuario (Gustavo Perez).
- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuario (Felipe Nuñez).
- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuario (Luis Basualto).
- Se realiza cambio de contraseña a correo de Bases (Secplan).
- Se deja carpeta compartida en los equipos de 7 usuarios de Dideco para que realicen su respaldo. De esta manera luego se podrá hacer el cambio de sus equipos.
- Se realiza configuración de seis equipos para ser entregados en departamento de Dideco.
- Se realiza configuración de escáner para Patricio Pizarro, departamento de Omil.
- Se realiza configuración de impresora para Fabiola Muñoz de departamento de Omil.
- Se presta ayuda técnica (problemas con su computador) a Roberto Silva de departamento de RRHH.
- Se realiza configuración de equipo para ser entregados en departamento de Dideco.
- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuaria (Jennifer Canelo).
- Se realiza entrega e instalación de tres equipos configurados para el departamento de Dideco. (Lorena Flores, Gabriela Jofre y Nora Madariaga).
- Se presta ayuda técnica en departamento de movilización por caída de antena wifi provocando la inestabilidad de la red.
- Se realiza activación y cambio de contraseña de correo adulto mayor, departamento de Dideco.
- Se realiza cambio de contraseña a correo municipal de Constanza Garrido de departamento Dideco.
- Se realiza instalación de impresora y configuración escáner para Pablo Constanzo, departamento de Omil.
- Se realiza configuración de escáner para Sergio Carrera, departamento de Omil.
- Se presta ayuda técnica (acceso a página web) a Nora Madariaga, departamento de Dideco.
- Se realizan modificaciones en página web de la institución, departamento juzgado de policía local. Solicitud realizada por Patricia Cuadros.
- Se crea nuevo usuario para área de Seguridad, solicitud realizada por Paulina Peñaloza.
- Se realiza cambio de contraseña a equipo de usuaria Joliette Romero.
- Se finaliza configuración de dos equipos para ser entregados en departamento de Dideco.
- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Catalina Pérez de Dideco.
- Se realiza configuración de equipo para ser entregado en departamento de Turismo.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Oriel Castan de Turismo.
- Se realiza entrega e instalación de equipo rescatado y configurado en oficina de OPD.
- Se realiza activación de correo institucional oficina mujer.
- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Eduardo Aravena de Dideco.
- Se da inicio a desarrollar formato de manuales de uso para futura capacitación de Microsoft 365.
- Se realiza entrega e instalación de dos equipos configurados para departamento de Dideco. (Montserrat Olguin y Camilo Abarca).
- Se realiza creación de usuarios (dominio) y carpetas en red para cinco usuarios de Omil (Fernando Reyes, Victoria Gamboa, Sergio Carrera, Camila Merlo y Bruno Carabelli).
- Se continúa con el formato de manuales de uso.
- Se realiza configuración de notebook para usuaria de Turismo. (Romina Ordenes)
- Se agrega impresora en el equipo de Oriel Castan, además se da acceso a carpeta compartida de RRPP.
- Se comienza a confeccionar manual de usuario de Microsoft Outlook.
- Se realiza instalación de equipo para departamento Senda.



Semana 25 al 29

- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Outlook.
- Se realiza listado de computadores All in one y de escritorio con su respectiva serial y departamento a los cuales fueron asignados, esto con el fin de entregar la información al área de inventario.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Outlook.
- Se realiza entrega e instalación de notebook configurado para Sergio Carrera, departamento Omil.
- Se realiza entrega e instalación de equipo rescatado y configurado para Carla Merlo, departamento Omil.
- Se crea usuario de equipo para Valentina Vergara, practicante de Secplan.
- Se realiza creación de correos electrónicos para Carolina Sepúlveda y David Rodríguez, orientadores de Seguridad.
- Se realiza listado de notebook con su respectiva serial y departamento a los cuales fueron asignados y entregados, esto con el fin de entregar la información al área de inventario.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Outlook.
- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuario Patricio Marín, departamento Omil.
- Se realiza instalación de anexo a Fabiola Muñoz, departamento Omil.
- Se realiza listado de computadores de escritorio pendientes por configurar, registrando en cada uno su serial, de esta manera se puede dar inicio a su respectiva configuración de manera ordenada.
- Se finaliza confección de manual de usuario Microsoft Outlook.
- Se comienza a confeccionar manual de usuario de Microsoft Teams.
- Se recopilan seis computadores de bodega para su posterior configuración.
- Se presta ayuda técnica a Constanza Garrido (dar formato de impresión a documentos), departamento de Dideco.



Edith Suarez Jara
Ingeniera informática