I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO 2022

NOMBRE DEL PROFESIONAL	EDITH SUAREZ JARA
PERIODO	MES DE MAYO
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 MAYO DE 2022**

I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

ANEXO 1

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana 02 a 06

- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realiza cambio de contraseña a correo para usuario Juan Saavedra, departamento Transito.
- Se realiza nueva planilla de correos municipales. Se separa cada departamento en una pestaña y se registran los correos que serán migrados a Microsoft 365.
- Se habilita escaner para integrantes de departamento Digema.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Felipe Correa, departamento Dideco.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realiza documento de texto con todos los correos que se migraran a Microsoft 365.
- Se realiza búsqueda de archivos Excel para registro de horas extras.
- Se realiza entrega e instalación de equipo configurado a Angelica Guajardo, departamento Finanzas.
- Se realiza impresiones de 30 credenciales municipales.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se revisa conexión de computador, departamento Jurídico.
- Se realiza instalación de sistemas de gestión en computador de prácticamente, departamento Juzgado.
- Se realiza impresión de 43 credenciales municipales.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realiza impresión de 118 credenciales municipales.
- Se revisa configuración de pantalla de Romina Ordenes, departamento Turismo.

Semana 09 al 13

- Soporte a usuarios municipales por migración de correo electrónico de Zimbra a Microsoft Outlook.
- (Inicio de sesión, acceso a correos de departamentos, configuraciones)
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se configura escaner para Angelica Guajardo, departamento Finanzas.
- Se realiza creación de cinco correos institucionales en la nueva plataforma. (Eduardo Aravena, Felipe Correa, Fernando Reyes, Cristian Fajardo y Paulina Vera).
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Angelica Gallardo, departamento Juzgado.
- Se realiza creación de lista de distribución institucional.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realiza modificación de manual de usuario Microsoft Outlook.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Monserrat Olguin, departamento dideco.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a María Jose Farfan, departamento Senda.
-

- Se realiza creación de correo institucional a Cecilia Vega de Daem. Además, se proporciona ayuda técnica con correo electrónico.
- Se revisa error de escaner en equipo de Angelica Guajardo.
- Ayuda técnica con computador de Ignacia Silva, oficina Partes. También se proporciona ayuda con inicio de sesión en correo Outlook.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Angelica Guajardo, departamento Juzgado. Se requería adjuntar un correo electrónico en un nuevo correo.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se revisa configuración de anexo, oficina técnica de Daem.
- Se realiza instalación de escaner e impresora en computador de Camilo Abarca, departamento Dideco.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realizan pruebas a Anexo de oficina técnica (departamento Daem), en colegio Manuel Bravo Reyes.
- Crear lista de distribución "Facturas" para Manuel Jesús Venegas, departamento Juzgado.
- Se realiza configuración en Microsoft 365 para delegar a 8 funcionarios en correo dom@municipalidadcasablanca.cl
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se revisa problema de audio en Anexo de Manuel Jesus Venegas.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Gabriela Jofre, departamento Dideco.
- Se realiza configuración en Microsoft 365 para delegar a Ruth Castillo en correo subvenciones@municipalidadcasablanca.cl
- Se crea correo institucional Central Cámaras.
- Se configura equipo para realizar entrega en Central Cámaras.
- Creación de dominio para usuario Central Cámaras.

Semana 16 al 20

- Se realiza instalación de cámara en computador en departamento operaciones.
- Se revisa corriente en departamento de Turismo, debido a que no encendían computadores.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Constanza Garrido, departamento Dideco. Requería iniciar sesión.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realiza configuración en Microsoft 365 para delegar a cuatro personas en correo transito@municipalidadcasablanca.cl
- Se crea correo institucional a Patricio Muñoz, departamento Salud. Además, se asigna un alias (vacunacion@municipalidadcasablanca.cl)
- Se reestablece contraseña de correo electrónico a Francisca Alvarado, departamento Turismo.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Marlene Álvarez, departamento Juzgado. Requería iniciar sesión.
- Se continua con la confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se realizan nuevos ajustes de configuraciones en equipo que se entregará para Central Cámaras.
- Se realiza creación de usuario (dominio) para equipo de Central Cámaras.
-

- Se proporciona ayuda técnica a Myriam Ramírez, departamento Dideco. Requería apoyo con impresora personal, no se efectuaban las impresiones.
- Se continua y finaliza confección de manual de usuario Microsoft Teams.
- Se reestablece contraseña de correo electrónico a Javier Ilabaca, administrador.
- Se reestablece contraseña de correo electrónico a Constanza Garrido, departamento Dideco.
- Se proporciona ayuda técnica con correo electrónico a Jissel Torres, departamento Obras. Requería ver carpetas creadas y no encontraba su ubicación.
- Se realiza entrega e instalación de equipo para Central Cámaras.
- Se realiza impresión de 2 credenciales municipales.
- Se realiza entrega e instalación de equipo a Pablo Constanzo, departamento Omil.
- Se realiza instalación de programa Topocal en dos equipos de Secplan.
- Se realiza configuración de tres equipos para ser entregados en departamento de Red Local.
- Se realiza configuración de equipo para ser entregado en departamento de Omil.
- Se presta ayuda en departamento de Turismo con las conexiones de los equipos, debido a que no existía electricidad por falla de alargadores.
- Se presta ayuda a Eduardo Aravena para enlazar correo electrónico ofjuventud como buzón compartido en aplicación móvil.
- Se realiza impresión de 2 credenciales municipales.

Semana 23 al 31

- Se reestablece contraseña de correo electrónico a María José Aquirre, departamento Finanzas.
- Se realiza instalación de nuevo computador en Central Cámaras. Dicho computador es propiedad de ellos.
- Se configura equipo rescatado para ser entregado a secretaria de Dideco (vivienda) Danitza Donoso.
- Se realiza creación de usuario (dominio) para equipo configurado de Danitza Donoso, departamento Dideco.
- Se reestablece contraseña de usuario Felipe Nuñez, departamento Secplan.
- Se configuran dos equipos rescatados para ser entregados a Gloria Ramírez y Javiera Barrea, departamento Seguridad.
- Se realiza creación de usuarios (dominio) para los equipos configurados de Gloria Ramírez y Javiera Barrea, departamento Seguridad
- Se realiza entrega e instalación de tres equipos configurados en departamento Omil. (Ariel Vilches, Fernando Reyes, Victoria Gamboa)
- Se genera reunión de Zoom para consejo de seguridad pública.
- Se presta ayuda técnica a Soledad con audio de Zoom.
- Se reestablece contraseña de equipo para José Vera, departamento RRHH.
- Se realiza instalación de tóner en departamento Juzgado.
- Se realiza entrega e instalación de dos equipos configurados en departamento Dideco, área Red Local. (María Ignacia Fuentes, Danilo Urrutia)

- Se realiza entrega e instalación de equipo rescatado a secretaria de Dideco (vivienda) Danitza Donoso. Además, se realiza instalación de impresora en su equipo.
- Se realiza instalación de impresora en equipo de Vanessa Catalán, departamento Dideco.
- Se reestablece contraseña de equipo para computador Seguridad 5, departamento Seguridad.
- Se realizan conexiones de red en departamento Dideco por motivos de cambio provisorio de lugar. Además, se realiza conexión con impresora en tres equipos.
- Se realiza instalación de impresora en dos computadores de Seguridad. (Francisco Bravo y Seguridad 5).
- Se programa reunión de Zoom para Alcalde.
- Se proporciona ayuda técnica a Danitza Donoso para ingresar a su equipo.
- Se proporciona ayuda técnica a Natalia Guerrero para el ingreso a su correo institucional. Se reestablece conexión Wifi.
- Se reestablece contraseña de correo electrónico a Juan Saavedra, departamento Tránsito.
- Se realiza instalación de antivirus en computador de Victoria Gamboa, departamento Omil.
- Se reestablece contraseña de quipo Central telefónica
- Se recupera información de equipo de Patricio Marín (departamento Omil) extrayendo la unidad de almacenamiento y reinstalándola en otro computador. Lo anterior se realizó para poder realizar formateo y preparación de su equipo, debido a que estaba presentando problemas en la Bios.
- Se realiza instalación de antivirus en computador de Patricio Marín, departamento Omil.
- Se realiza creación de usuario (dominio) de equipo para funcionaria de Dideco (María José Brevis).
- Se crea carpeta de usuario en Nas para María José Brevis, además se realiza preparación de su equipo, asignando impresora y escaner.
- Se realiza entrega de equipo configurado a María José Brevis, departamento Dideco.
- Se realiza instalación de antivirus en computador de Fernando Reyes, departamento Omil.
- Se realiza instalación de Microsoft Office en equipo de Francisco Pinto, departamento Secplan.
- Se recopilan dos computadores All in one de bodega para su posterior configuración.
- Se realiza configuración de dos equipos (All in one) para ser entregados en departamento Dideco, área CCR.
- Se realiza creación de tres correos para usuarios Claudio Sánchez, Johana Acevedo y David Rodríguez, departamento de Seguridad.
- Se recopilan cuatro computadores (2 All in one y 2 de escritorio) de bodega para su posterior configuración.
- Se realiza configuración de dos nuevos equipos (All in one) para ser entregados en departamento Dideco, área CCR.
- Se realiza configuración de dos computadores de escritorio para ser entregados a Patricia Cabrera; departamento Finanzas y Francisca Farias; departamento Tránsito.
- Se realiza instalación de antivirus en los cuatro equipos recopilados.

I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

- Se realiza creación de usuarios (dominio) de equipo para funcionarias Patricia Cabrera; departamento Finanzas y Francisca Farias; departamento Tránsito.
- Se realiza configuración de computador de escritorio para ser entregado a María Angelica Aguilera, departamento Control.
- Se proporciona ayuda técnica a María Ignacia Silva, oficina de partes. Requería realizar varias impresiones.

Edith Suarez Jara
Ingeniera informática