**MEMORIA DE LABORES**

**UNIDAD DE INFORMATICA**

**JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2023**

**METAS.**

* Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de Administración de redes, telecomunicaciones, servicios informáticos y soporte técnico.
* Ser la Unidad referente en tener los equipos actualizados con tecnología de última generación.
* Controlar la ejecución de los proyectos informáticos y tener la capacidad para cubrir las necesidades actuales y las que puedan darse en un futuro inmediato.
* Establecer un estándar de calidad del Sistema de Información Municipal a efecto de corregir disfuncionalidades atravez del diseño, programación, prueba y análisis del Software.

**JUSTIFICACION:** Iniciamos el tercer periodo con la solicitud de varios insumos para poder brindar soporte técnico, tanto Hardware como Software a los equipos de la municipalidad, en donde solo tenemos un 50% de trabajo realizado por la falta de insumos. Muchos de nuestros requerimientos aun los tiene el Gerente Financiero y se empezaran a subir todos los requerimientos a la plataforma de Compras Públicas en el momento que allá disponibilidad económica. Por tal razón no hemos podido cumplir parte de nuestras metas en este nuevo periodo de Julio, agosto y septiembre del corriente año.

**METAS NO ALCANZADAS.**

* Actualización de Software Original con licencia en Windows 10 y Microsoft Office.
* La Modernización y actualización de los diferentes Sistemas de la Municipalidad. Debido a que es una constante modernización de Software. Para el buen funcionamiento de bases de datos y librerías de lenguajes de programación para los diferentes sistemas.
* Actualización de Firmware de la Planta Telefónica.
* Contratación de servicio para la creación de los correos institucionales.

ORGANIGRAMA

JEFE DE INFORMATICA

TECNICO ESPECIALISTA III

 AUXILIAR ADMINISTRATIVO III AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

**BITACORA DE LABORES.**

* Revisión de enlaces de intercomunicación entre Alcaldía y Unidad del CIAM.
* Revisión de Servidores de alojamiento de Base de Datos de la Municipalidad de Registro del Estado Familiar (SIM V2.0 y REM V3.0 y RTM V3.0)
* Mantenimiento a Plataforma de beat Defender.
* Revisión general de Plataforma de Firewall Hillstone.
* Creación de usuarios para acceso al módulo de Catastro con sus diferentes opciones según perfilamiento requerido por el Jefe de Unidad del CIAM.
* Recomendación técnica para la compra de impresora de Secretaria Municipal.
* Creación de orden de descuento en Sistema REM V3.0
* Revisión de planta IP y Reinicio de la misma.
* Desbloqueo de cuentas de inmuebles para la unidad de Recuperación de Mora.
* Revisión y reseteo de Firewall del CIAM y AMA.
* Revisión de Marginación de la partida 448 del año de 1956 de Nacimiento del Registro del Estado Familiar.
* Generación de carga doble correspondiente al mes de Julio, Agosto y Septiembre 2023 tanto de inmuebles como empresa para su respectiva facturación.
* Revisión de archivo Excel.
* Revisión de cuenta 1006767 por periodos sin bono.
* Creación de archivo con nombre apellido cargo unidad DUI y NIT para la unidad de recursos humanos para la base de datos de la Magnetización de los diferentes empleados de la Municipalidad.
* Cambio de nombre de Registrador del Registro del Estado Familiar en la emisión de certificaciones de partidas de los módulos de: Matrimonio, Defunción, Nacimiento, Divorcio y Certificaciones Autenticadas.
* Creación de mandamiento de desecho histórico de caja 1 a facturación respectiva en caja 2 Revisión de laptop Alcaldesa Municipal.
* Instalación de Ups en las unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
* Mantenimiento e instalación de programas a PC de Registro Familiar
* Revisión y mantenimiento a impresora Epson L575 de Registro Familiar
* Revisión y mantenimiento a impresora Epson L575 de la Casa de la Juventud
* Entrega de facturas de enlace distrito municipal.
* Revisión de conectividad en PC de Recuperación de Mora.
* Revisión de teléfono IP en Gerencia General.
* Creación de Carpeta compartida, con los usuarios de la unidad de Des. Urbano

- Reseteo y mantenimiento de impresora Epson l, se lavaron almohadillas de impresora.

- Cambio de Ups.

- Instalación de Impresora, limpieza de almohadillas internas, Epson L380

- Instalación de escáner y activación de Office y Windows-

- Instalación de impresora hp m402. Daba problemas para imprimir

- Revisión de impresora, eliminación de cache y archivos temporales.

- Restauración de valores predeterminados a impresora Epson L575.

- Instalación de Adobe Photoshop.

- Instalación de la Aplicación Zoom.

- Revisión de enlaces de intercomunicación entre Alcaldía y CIAM.

- Revisión de Servidores de alojamiento de Base de Datos de la Municipalidad de Registro del Estado Familiar (SIM V2.0 y REM V3.0 y RTM V3.0)

- Revisión general de Plataforma de Firewall Hillstone.

- Creación de usuarios para acceso al módulo de mandamientos de pagos a los usuarios de la Unidad de Desarrollo Urbano.

- Generar archivo de Carga Doble de la Municipalidad.

- Instalación de Impresoras Kyocera en las unidades de Secretaria Municipal y Auditoria Interna.

Instalación de sistema REM – REF – RTM v30 en maquina local para pruebas de sistema SIMREF\_v30 para mejoras del mismo.

- Modificación de certificaciones y auténticas del sistema SIM\_v20 del Registro del Estado Familiar.

-Reseteo a valores predeterminados y configuración del acceso al SIM\_v20.

 Modificación de certificaciones y auténticas del sistema REF\_v30 del Registro del Estado Familiar.

- Mantenimiento impresora Epson L3110 del Registro del Estado Familiar.

- Impresión de Carnet de empleados en la Unidad de Comunicaciones.

- Revisión de cobales en coordinación con Jefe de cuentas Corrientes, para enviar carga a CAESS

- Habilitar cuentas nuevas en el módulo de recuperación de mora.

- Eliminar cabal duplicado en sistema RTM-v30.

- Buscar sistema operativo Windows Server 2012, para instalar en laptop de informática.

- Copiar Backup de SIM\_v20 desde servidor.

- Revisión de conexión de internet en el depto. De Desarrollo Urbano.

- Soporte para instalación de Microsoft TEAMs en Despacho municipal.

- Agregar Opciones de Abonar y modificar Abono al usuario de la Sección de Cuentas Corrientes.

**Anexos**

**Instalación de UPS.**

****



