



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Octubre			
Año:	2024			
<b>Datos Personales</b>				
Nombre y Apellidos	Luis Barrales Flores			
Monto Honorario Bruto Mensual	\$2.005.641.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.729.865.-	
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024	
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	116	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	25/01/2024	
Agente Público				
<b>Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción</b>				
<p>a) Apoyar en la ejecución del levantamiento de los requerimientos y necesidades funcionales relacionadas a las divisiones técnicas.</p> <p>b) Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo relacionados a metas institucionales.</p> <p>c) Colaborar con el seguimiento, desarrollo de información de gestión y revisión de transacciones en función de las etiquetas asociadas a los trámites, con el objeto de ir evaluando el avance.</p> <p>d) Participar en las reuniones de coordinación del equipo y en todas aquellas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>e) Apoyar en la implantación de automatizaciones relacionadas con las metas institucionales y corrección de sistemas.</p> <p>f) Apoyar en la realización de certificaciones de calidad a productos desarrollados.</p> <p>g) Apoyar en la preparación de material relacionados a difusión de procedimientos, capacitaciones y mejoras en los procesos.</p>				
<b>Actividades Realizadas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a la Gestión de la Demanda. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisión e ingreso de las fichas de Gestión de la Demanda recibidas.</li> </ul> </li> <li>➤ Seguimiento a la gestión de proyectos. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención a los Servicios de PMO con planes de trabajo.</li> </ul> </li> <li>➤ Documentar labor semanal de PMO (Adherencia Metodológica). <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborar documentación de apoyo al proceso.</li> <li>❖ Desarrollo de reuniones de capacitación.</li> </ul> </li> <li>➤ Uso del período legal de vacaciones 2024.</li> </ul>				
<b>Observaciones</b>				
<b>Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada</b>				
Nombre	Eduardo González Yáñez			
Cargo	Jefe División Informática			
				
	Firma	Firma Honorario		
Lugar	Santiago		Fecha	17-10-2024

