



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Luis Barrales Flores		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$2.089.878.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.786.846.-
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	288	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24/01/2025
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
<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>			
Actividades Realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la Gestión de la Demanda. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión e ingreso de las fichas de Gestión de la Demanda recibidas. ❖ Participar en el análisis de los requerimientos planteados por los usuarios. ❖ Participar de las reuniones de evaluación de requerimientos. ❖ Informar a los usuarios resultado y estado de avance de las solicitudes ingresadas. ➤ Apoyar en la realización de certificaciones de calidad a los productos desarrollados. ➤ Seguimiento a la gestión de proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a los Servicios de PMO con planes de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Activar, Detener, Terminar, Re Activar y Cancelar planes de trabajo. ○ Actualizar línea base en planes. ○ Re-Asignación de planes de trabajo.. ○ Brindar acceso a planes de trabajo con jefes de proyectos subrogantes. ❖ Preparar información para la reunión de seguimiento de proyectos semanal, conducir ésta y reportar los compromisos. ❖ Gestionar semanalmente la Adherencia Metodológica (ADRMT) de planes y Jefes de Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro semanal de los resultados de ADRMT por jefe de proyecto y los planes a su cargo. ○ Informe mensual de la ADRMT para jefes de proyecto. ❖ Apoyo e inducción en la gestión de proyectos DINFO, para el nuevo personal de jefaturas de proyectos. 			
Observaciones			
Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada			
Nombre	Paola Moreno González (S)		
Cargo	Jefe División Informática		
	Firma	Firma Honorario	
Lugar	Santiago	Fecha	18-02-2025

