



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Agosto 2025

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

- a) Apoyar en la ejecución del levantamiento de los requerimientos y necesidades funcionales relacionadas a las divisiones técnicas.
- b) Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo relacionados a metas institucionales.
- 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.
- d) Participar en las reuniones de coordinación del equipo y en todas aquellas relacionadas con las funciones del cargo.
- e) Apoyar en la implantación de automatizaciones relacionadas con las metas institucionales y corrección de sistemas.
- f) Apoyar en la realización de certificaciones de calidad a productos desarrollados.
- g) Apoyar en la preparación de material relacionados a difusión de procedimientos, capacitaciones y mejoras en los procesos.

### Actividades Realizadas

- Apoyo a la Gestión de la Demanda.
  - 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.
- Certificación QA a los productos desarrollados en DINFO.
- Subrogancia a Marcela Pozo en las actividades y reuniones de la Mesa Técnica Transversal de Cambio Climático.
- Seguimiento a la gestión de proyectos.
  - Atención a los Servicios de PMO con planes de trabajo.
    - 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.
  - Seguimiento PMO a los proyectos asignados de la cartera DINFO
    - Coordinar y desarrollar reuniones con Jefes de Proyecto.
  - Gestionar semanalmente la Adherencia Metodológica (ADRMT) de planes y Jefes de Proyecto.
    - 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.

### Observaciones

### Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre: Eduardo González Yáñez

Cargo: Jefe División Informática

*[Firma]*  
Firma



*[Firma]*  
Firma Honorario

Lugar: Santiago

Fecha: 20-08-2025