



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Enero
Año: 2026

Datos Personales

Nombre y Apellidos	<u>Luis Barrales Flores</u>		
Monto Honorario Bruto Mensual	<u>\$2.131.676.-</u>	Monto Honorario Líquido Mensual	<u>\$1.806.595.-</u>
Fecha Inicio Asesoría	<u>02-01-2026</u>	Fecha Termino Asesoría	<u>31-12-2026</u>
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	<u>0</u>	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	<u>En trámite</u>
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

- > Certificación QA a los productos desarrollados en DINFO.
 - Revisiones QA en ambiente de Desarrollo.
 - Certificación QA en ambiente de Test.
- > 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..
 - Elaborar informe semanal a Jefes de Proyecto, acerca del estado de sus proyectos y el cumplimiento con las directrices señaladas por PMO.
 - Alimentar la información de Adherencia Metodológica para los proyectos en curso.
 - Participación semanal de las reuniones de seguimiento de la cartera de proyectos.
 - Participación semanal de las reuniones de coordinación de equipo PMO y QA.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre: Paola Moreno González (S)
Cargo: Jefe División Informática

Paola Moreno González
Firma

Luis Barrales Flores
Firma Honorario

Lugar: Santiago Fecha: 20-01-2026

