



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Johanna Soledad Toledo Varela		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$2.018.898.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.726.158.-
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Término Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	544	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	12-02-2025
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

a) Apoyar el proceso de levantamiento y documentación de los requerimientos junto a los usuarios líderes de las Unidades de Negocio.
 b) Participar en la elaboración del análisis de los requerimientos y diseñar propuestas de solución en conjunto con el equipo de trabajo y validadas con las Unidades de Negocio.
 c) Apoyar en el desarrollo del código correspondiente a los requerimientos asignados por él o los jefes de proyectos y entregarlos con calidad, según Checklist del área de QA.
 d) Apoyar en la información de estados de avances de éstos, a través de correo electrónico, parte de horas y Carta Gantt.
 e) Apoyar en el levantamiento de alertas tempranas sobre riesgos en el desarrollo de las soluciones, para los desarrollos en que se encuentra trabajando.
 f) Colaborar con la implementación de soluciones desde la codificación hasta la puesta en producción del producto, realizando las documentaciones pertinentes.
 g) Apoyar en generar reportes estadísticos de los sistemas informáticos, los cuales apoyan la toma de decisiones de las Unidades de Negocio.
 h) Participar de las reuniones con las Unidades de Negocio y colaborar en las propuestas técnicas en función de las necesidades.
 i) Apoyar en el desarrollo de los productos encomendados (sistemas, aplicaciones, sitios web, componentes y funcionalidades), de acuerdo con las mejores prácticas definidas por la División de Informática.
 j) Preparar presentaciones y capacitaciones a usuarios finales, respecto de los sistemas implementados.

Y en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Encargado/a Sección Sistemas del Negocio.

Actividades Realizadas

Gestor de Convenios – implementación de compromisos de personal.

- En el sitio interno del gestor de convenios
 - Se modifica el módulo de bandeja de entrada e historial para desplegar los compromisos generados, que están o han sido gestionados por el funcionario (analista central)
 - En todas las tablas de despliegue se incorpora una nueva columna para mostrar el nombre del proceso/compromiso al que pertenece
 - Se crea un nuevo formulario para visualizar y generar nuevos convenios de tipo compromiso, permitiendo que un funcionario pueda tener asociados varios compromisos a la vez, independiente del periodo.
 - Se crea un formulario para la visualización y envío de convenios de tipo compromiso, al procedes con el envío se genera un correo electrónico asociado al funcionario receptor del compromiso, acorde al formato definido por el usuario cuando se creo el compromiso en el mantenedor.
 - Se crea un flujo de trabajo para poder revisar y dar por finalizados aquellos compromisos que fueron aceptados por los funcionarios.
 - Se crea un flujo de trabajo que permite la reasignación de convenios de tipo compromiso, ya sea cambiar un compromiso de etapa como para reasignar un convenio a un analista en particular.
 - Se modifica el flujo de reportes para poder considerar los casos de compromisos.
- En el sitio externo de funcionarios (ingreso clave única)
 - Se modifica el módulo de bandeja de entrada e historial para desplegar los compromisos recibidos, que están o han sido revisados por el funcionario, ya sea para aceptarlos o rechazarlos
 - Se incorpora el flujo para poder revisar y descargar el compromiso recibido, con el formato definido al momento de la creación del compromiso en el mantenedor. En este mismo flujo se incorpora la opción de aceptar o no el compromiso, para cualquier elección., el sistema emite un correo electrónico con el acuso de recibo de la respuesta entregada por el funcionario.
- El desarrollo tiene una revisión en desarrollo exitosa, sin embargo, QA DINFO entrega una serie de observaciones visuales asociadas al sitio del gestor y no necesariamente asociada solo al proyecto de compromisos, sin embargo, las observaciones mejoran la usabilidad del sitio por lo que se decide resolverlas.
- El sitio recibe la aprobación de usuario y de QA DINFO posterior a la corrección de las observaciones, por lo que el desarrollo pasa a producción el día 14 de julio.

Realizar el análisis y posterior corrección de incidentes/requerimientos reportados por ARANDA, para los sistemas MUNIN, Trazabilidad (17 junio al 14 julio): 1248484, 1254218, 1258546, 1259512, 1259506, 1260971, 1261034, 1261071, 1261078, 1261121, 1261020, 1261941, 1262025, 1262077, 1262223, 1262227, 1261874, 1263484, 1263411, 1263574, 1264021, 1264040, 1263876, 1264253, 1264260, 1264613, 1264587, 1264663, 1264302, 1264926, 1265039, 1265042, 1251770, 1265099, 1266769, 1266770, 1267094

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre: Eduardo González Y.
 Cargo: Jefe División Informática

Firma:

Firma Honorario:

Lugar: Santiago
 Fecha: 14 de julio de 2025

