



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Diciembre  
 Año: 2024

**Datos Personales**

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

**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.
  - ❖ Elaborar informe cierre proceso Gestión de la Demanda 2024.
- Seguimiento a la gestión de proyectos.
  - ❖ Velar por el correcto desarrollo de las labores asociadas a la gestión de proyectos y su desempeño.
    - Informar a los Jefes de Proyecto semanalmente acerca del compromiso de Certificación adquiridos en sus planes de trabajo.
    - Registrar, Publicar e Informar semanalmente los pasos a ambiente de producción que se realizan.
  - ❖ 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 Asignar planes de trabajo entre jefes de proyectos
  - ❖ Conducir y reportar los acuerdos de la reunión semanal de seguimiento de la cartera de proyectos.
  - ❖ Gestionar semanalmente la Adherencia Metodológica (ADRMT) de planes y Jefes de Proyecto.
    - Registro semanal de los resultados de ADRMT por plan y Jefe de proyecto.
    - Informe semanal de la ADRMT.
  - ❖ Apoyo e inducción en la gestión de proyectos DINFO, para el nuevo personal de jefaturas de proyectos.
  - ❖ Elaborar informe cierre Cartera de Proyectos 2024.

Observaciones

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

Nombre: Eduardo González Yáñez

Cargo: Jefe División Informática



Firma

Firma Honorario

Lugar: Santiago

Fecha: 17-12-2024