



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Enero		
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 Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En Trámite	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	
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 27-01-2025

