



**INFORME DE GESTIÓN MENSUAL**  
**Servicio Profesional:**  
**Ejecución Programa**  
**"CRECE PLAN IMPULSO ARAUCANIA**  
**TURISMO"**

**1 al 29 DE FEBRERO DE 2024**

**CLAUDIA ALEJANDRA ILLANES ROZAS**

**Profesional de Apoyo**

**Ingeniero Agrónomo**

## CONTENIDO

### Tabla de contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCES DEL INFORME.....	1
1.1 Objetivo general .....	1
1.2 Objetivos específicos .....	1
1.3 Producto.....	3
1.4 Alcance.....	4
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	5
Semana 1: 1 al 4 de febrero del 2024.....	5
Semana 2: 5 al 11 de febrero del 2024.....	5
Semana 3: 12 al 18 de febrero del 2024.....	5
Semana 4: 19 al 25 de febrero del 2024.....	6
Semana 5: 26 al 29 de febrero del 2024.....	6
3. CONCLUSIONES.....	7

## **1. OBJETIVO Y ALCANCES DEL INFORME**

### **1.1 Objetivo general**

El objetivo general de este informe es transparentar y detallar, de manera ordenada y respetando un orden cronológico, las actividades realizadas por la profesional de apoyo durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero al 29 de febrero del 2024.

Las actividades que se describen a continuación son las que se encuentran enmarcadas en el Plan de Trabajo 2024 “Profesional de Apoyo Ejecución Programa Crece Plan Impulso Araucanía Turismo”, bajo el requerimiento de contratación especificado por La Dirección Regional de la Araucanía. Dichos servicios se justifican por la necesidad de dar cumplimiento con el convenio ejecutado con el Gobierno Regional.

### **1.2 Objetivos específicos**

- a) Contribuir y facilitar la implementación de los programas.
- b) Desarrollar redes de integración interinstitucionales, con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
- c) Orientar y asesorar directamente a los clientes a través de todas las instancias dispuestas para estos efectos, coordinando acciones que fortalezcan y promuevan la generación de impacto económico en los territorios.
- d) Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- e) Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- f) Ejecutar y supervisar los proyectos, así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.

- g) Coejecutar con el ejecutivo de fomento a cargo, la supervisión, seguimiento y control de los Servicios, Programas y/o Concursos bajo sus centros de responsabilidad.
- h) Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC durante el desarrollo de postulación.
- i) Apoyar en el diseño y formulación de iniciativas de fomento tendientes a apalancar recursos de fuentes externas, como el FNDR.
- j) Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
- k) Realizar atención de público (presencial, virtual y telefónico) entregando servicios de información claros, oportunos y expeditos de orientación sobre los servicios, programas y concursos de SERCOTEC y/o derivación hacia otros Servicios de la red de fomento.
- l) Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
- m) Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- n) Atender clientes internos y externos
- ñ) Elaborar informes técnicos
- o) Gestionar planes y programas
- p) Participar activamente en todas las actividades derivadas de los programas, asistiendo y velando por la correcta realización de éstos.
- q) Respalda y digitalizar formularios de postulación.
- r) Verificar el estado de las postulaciones de las versiones anteriores de los programas, y facilitar el registro de aquéllas que se encuentran vigentes.
- s) Recopilar y sistematizar todos los antecedentes necesarios para el proceso de evaluación.

- t) Programar, coordinar, respaldar la documentación de las visitas a terreno que se requieran para el proceso de evaluación de los programas.
- u) Sistematizar la información levantada durante los procesos de postulación y ejecución de los programas.
- v) Sistematizar los resultados de la evaluación de los postulantes.
- w) Realizar soporte en las actividades que se desprendan de la implementación de los programas, como, por ejemplo: rendición de gastos.
- x) Reunir los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las fases de difusión, evaluación, formalización y ejecución de los programas.
- y) Junto a los ejecutivos a cargo de cada programa, hacer seguimiento técnico y administrativo de la implementación de los proyectos, mediante reuniones presenciales y visitas al lugar de su ejecución.
- z) Levantar y sistematizar los antecedentes solicitados por la contraparte nacional de cada programa para el proceso de evaluación de resultados de los programas y para el seguimiento de los proyectos, como, por ejemplo: línea base de beneficiarios.
- zz) Coordinar con Coordinadora de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que disponga.

### **1.3 Producto**

- a) Generar registro de información de postulaciones vigentes para nueva versión de los programas según formato establecido.
- b) Elaborar base de datos con formularios de postulación y resultados de evaluación de los proyectos.
- c) Programa de visitas presenciales para el proceso de evaluación.
- d) Generar registro de información necesaria para la evaluación de resultados de los programas, según formato establecido.

- e) Elaborar Base de Datos con información de los proyectos beneficiarios y el estado de su ejecución, según formato establecido.
- f) Generar registro de información necesaria para la construcción de línea de base de las convocatorias.
- g) Informe mensual de los avances de los programas de acuerdo con formato establecido.
- h) Respaldo de seguimiento administrativo y técnico en los medios que dispongan los programas.

#### **1.4 Alcance**

El presente informe describe las actividades y labores realizadas de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo: “Profesional de Apoyo Ejecución Programa Crece Plan Impulso Araucanía Turismo”. Las actividades descritas corresponden al periodo del 1 al 29 de febrero del presente año y son referidas en formato semanal.

## 2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### **Semana 1: 1 al 4 de febrero del 2024**

- Revisión y seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo y cumplimiento de los indicadores.
- Trabajo administrativo consistente principalmente en digitalización, revisión y ordenamiento de información relativa al programa.

### **Semana 2: 5 al 11 de febrero del 2024**

- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos entre otros.
- Trabajo administrativo consistente principalmente en digitalización, revisión y ordenamiento de información relativa al programa.
- Atención de usuarios presencial y respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica.
- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Marcelo Antileo para análisis de próximas actividades a ejecutar.

### **Semana 3: 12 al 18 de febrero del 2024**

- Digitalización de documentos relevantes, con el fin de mantener respaldo de los distintos archivos para el correcto desarrollo de programa.
- Atención de usuarios.
- Comienzo redacción informe de gestión mensual correspondiente al mes de febrero por la prestación de Servicio Profesional de Apoyo para la Ejecución Programa Crece Plan Impulso Araucanía Turismo.

#### **Semana 4: 19 al 25 de febrero del 2024**

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Marcelo Antileo para análisis de próximas actividades a ejecutar.
- Trabajo administrativo consistente principalmente en digitalización, revisión y ordenamiento de información relativa al programa.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos entre otros.

#### **Semana 5: 26 al 29 de febrero del 2024**

- Trabajo administrativo consistente principalmente en digitalización, revisión y ordenamiento de información relativa al programa.
- AOS Visiones Ingenieros remite planes PIAT 2023, los cuales son revisados y subidos al sistema SISEVAL de Sercotec.
- Revisión muestras financieras mes de enero Programa Crece Plan Impulso Araucanía Turismo 2023.
- Redacción informe de gestión mensual correspondiente al mes de febrero por la prestación de Servicio Profesional de Apoyo para la Ejecución Programa Crece Plan Impulso Araucanía Turismo.

### 3. CONCLUSIONES

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 29 de febrero del presente año, se realizaron actividades en coherencia con los objetivos del Plan de Trabajo definidos dentro del “Programa Crece Plan Impulso Araucanía Turismo” en conjunto con el Ejecutivo de Fomento Marcelo Antileo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' and 'A' intertwined, followed by a horizontal line extending to the right.

Claudia Alejandra Illanes Rozas

10.786.914-k

Fecha: 29 de febrero del 2024