

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIO  
PROFESIONAL DE APOYO, PROGRAMA EMPRENDE ZONA DE  
REZAGO MALLECO**

**01 FEBRERO – 29 FEBRERO  
2024**

Valentina López Freire  
Profesional de Apoyo  
Ingeniera Comercial

## Tabla de contenido

1.- Objetivos y alcances del informe .....	3
1.1 Objetivo general .....	3
1.2 Objetivos específicos .....	3
1.3 Alcance.....	5
2. Actividades desarrolladas.....	6
Semana del 01 al 02 de febrero de 2024.....	6
Semana del 05 al 09 de febrero de 2024.....	6
Semana del 12 al 16 de febrero de 2024.....	7
Semana del 19 al 23 de febrero de 2024.....	8
Semana del 26 al 29 de febrero de 2024.....	8
Conclusiones.....	9

## 1.- Objetivos y alcances del informe

### 1.1 Objetivo general

El Objetivo de este informe es dejar evidencia, ordenada y cronológica, de todas las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 al 29 de febrero del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al Servicio Profesional de Apoyo Ejecución Programa FNDR Emprende Zona de Rezago Malleco.

### 1.2 Objetivos específicos

- Contribuir y facilitar la implementación de los programas.
- Desarrollar redes de integración interinstitucionales, con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
- 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.
- Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- Ejecutar y supervisar los proyectos, así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.
- 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.

- Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC durante el desarrollo de postulación.
- Apoyar en el diseño y formulación de iniciativas de fomento tendientes a apalancar recursos de fuentes externas, como el FNDR.
- Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
- 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.
- Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar planes y programas
- Participar activamente en todas las actividades derivadas de los programas, asistiendo y velando por la correcta realización de éstos.
- Respalda y digitalizar formularios de postulación.
- Verificar el estado de las postulaciones de las versiones anteriores de los programas, y facilitar el registro de aquéllas que se encuentran vigentes.
- Recopilar y sistematizar todos los antecedentes necesarios para el proceso de evaluación.
- Programar, coordinar, respaldar la documentación de las visitas a terreno que se requieran para el proceso de evaluación de los programas.

- Sistematizar la información levantada durante los procesos de postulación y ejecución de los programas.
- Sistematizar los resultados de la evaluación de los postulantes.
- Realizar soporte en las actividades que se desprendan de la implementación de los programas, como, por ejemplo: rendición de gastos.
- Reunir los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las fases de difusión, evaluación, formalización y ejecución de los programas.
- 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.
- 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.
- Coordinar con Coordinadora de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que disponga.

### 1.3 Alcance

En este informe se describen las actividades y labores derivadas, según lo establecido en el plan de trabajo correspondiente al Servicio Profesional de Apoyo, Programa FNDR Emprende Zona de Rezago Malleco. El conjunto de estas actividades se detalla en intervalos por semanas, siendo el periodo del presente informe correspondiente al desarrollo del programa desde el 1 al 29 de febrero de 2024, en que se describen de manera concisa todas las actividades semanales.

## 2. Actividades desarrolladas

Las actividades se presentan a continuación agrupadas en semanas de trabajo:

### Semana del 01 al 02 de febrero de 2024

- Recopilación de planes de inversión de beneficiarios de convocatorias Zona de Rezago Malleco, para análisis y revisión en concordancia con lo estipulado en las bases de cada convocatoria, para aprobar u observar según corresponda y puedan comenzar el proceso de ejecución y realizar las compras solicitadas.
- Revisión de justificaciones para compras según el giro de cada empresa, principalmente en casos donde se requieren activos de alta gama.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos, entre otros.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Comienzo redacción informe mensual de prestación de servicio.

### Semana del 05 al 09 de febrero de 2024

- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos, entre otros.
- Participación en reunión con Coordinadora de Planificación para verificar avances de las convocatorias Zona de Rezago Malleco, así como también para apoyar oordinando, organizando y reagendando con los AOS actividades según corresponda.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Apoyo para organizar y coordinar punto de prensa Lanzamiento Convocatoria “Fortalecimiento Gremial 2024” en conjunto con el Director Regional, el ejecutivo a cargo de la convocatoria y el AOS correspondiente.

- Reunión con ejecutivo de fomento para aclarar dudas y analizar casos específicos de planes de inversión de convocatorias Zona de Rezago Malleco, para que todo esté de acuerdo a lo estipulado en las bases de cada convocatoria.
- Se genera planilla excel con observaciones de planes revisados, remitido al ejecutivo de fomento para que sea corregido por el AOS según lineamientos del programa, y posteriormente respaldar el plan correcto en carpeta drive del servicio.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.

### Semana del 12 al 16 de febrero de 2024

- Redacción de informe mensual de prestación de servicio.
- Revisión y análisis de planes de inversión de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco para posterior corrección o aprobación de estos.
- Reunión con ejecutivo de fomento para verificar el cumplimiento y avance de las actividades encomendadas durante la primera quincena del mes.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos, apoyo en plataformas del servicio, entre otros.
- Reunión con ejecutivo de fomento encargado de las convocatorias Zona de Rezago Malleco para organizar y analizar planes y modificaciones en estos, informando y recordando al AOS correspondiente la forma en que se deben realizar las solicitudes de cambio de ítem, gastos y/o inversión en los planes, entre otros aspectos, para coordinar y organizar el trabajo de mejor forma, optimizando el tiempo para que los beneficiarios puedan ejecutar su proyecto.
- Revisión y respaldo de planes aprobados en carpeta del Servicio.
- Se genera planilla excel con observaciones de planes revisados, remitido al ejecutivo de fomento para que sea corregido por el AOS según lineamientos del programa, y posteriormente respaldar el plan correcto en carpeta drive del servicio.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.

### Semana del 19 al 23 de febrero de 2024

- Análisis y revisión de planes de inversión modificados correspondientes a las convocatorias Zona de Rezago Malleco según solicitud del beneficiario al AOS para posterior aprobación por parte del ejecutivo, informando al AOS el resultado para que puedan continuar con el proceso.
- Recopilación y revisión de los planes aprobados a la fecha para consolidar la información y mantener actualizado el estado de cada beneficiario en cada convocatoria Zona de Rezago Malleco.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Se genera planilla excel con observaciones y aprobaciones según corresponda, de planes modificados revisados remitido al ejecutivo de fomento para que sea informado al AOS, y posteriormente respaldar el plan nuevo en carpeta del servicio.
- Revisión de planes en conjunto con el ejecutivo de fomento para analizar planes modificados respecto a gastos y/o inversiones, informando el estado de la solicitud al AOS.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, solicitudes, entre otros.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.

### Semana del 26 al 29 de febrero de 2024

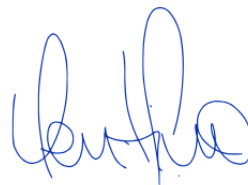
- Recopilación y revisión de planes de inversiones modificados de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco, informando los planes que están aprobados para poder continuar de forma idónea con el proceso según corresponda, para que cumpla con lo indicado en las bases de cada convocatoria antes de ser ejecutado.
- Análisis y comparación de planes modificados en solicitud de cambio de presupuesto o compra de materiales no contemplados con anterioridad, revisando que cumplan con lo estipulado en las bases de la convocatoria respectiva para aprobar o rechazar lo solicitado según correspondiese, entre otros.



- Apoyo administrativo para gestión y firma de documentos.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.
- Reunión con el ejecutivo de fomento de las convocatorias Zona de Rezago Malleco para analizar y revisar casos de beneficiarios que aún no ejecutan sus proyectos para poder continuar con el proceso según corresponda, avanzando con la lista de espera de las convocatorias e informando al AOS los nuevos beneficiarios para que tomen contacto con ellos y puedan iniciar el proceso.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Redacción y finalización de informe mensual de prestación de servicio.

## Conclusiones

En el periodo referente al mes de febrero del año en curso, las actividades y funciones se enfocaron principalmente en la revisión y análisis de planes de inversiones según modificaciones solicitadas, como cambio de ítem y presupuesto, para la correcta ejecución de los programas Zona de Rezago Malleco. Se revisaron minuciosamente los documentos y se compararon los planes de inversiones nuevos, verificando que cada plan estuviera acorde a lo estipulado en las bases de cada convocatoria según el ítem correspondiente y las limitaciones presupuestarias si correspondiese. Así como también se apoyó en temas administrativos para la gestión de documentos, firmas, solicitudes, entre otros.



Valentina Fernanda López Freire

29 de febrero de 2024

19.942.609-5