

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

**01 MARZO – 31 MARZO
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 de marzo de 2024	6
Semana del 04 al 08 de marzo de 2024.....	6
Semana del 11 al 15 de marzo de 2024.....	7
Semana del 18 al 22 de marzo de 2024.....	9
Semana del 25 al 29 de marzo de 2024.....	10
Conclusiones.....	11

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 31 de marzo 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 31 de marzo 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 de marzo de 2024

- Revisión de solicitudes de modificación de glosa/item correspondiente a los planes de inversión de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco. Se aprueba la modificación considerando la justificación, pertinencia y lo establecido en las bases de la convocatoria correspondiente al programa Crece Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta 2023, dejando respaldo de los nuevos planes aprobados y el porcentaje al que corresponde la modificación de presupuesto en cada caso, informando a su vez que las nuevas actividades pueden ejecutarse.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos, entre otros.
- Apoyo en comunicaciones, difusión de actividades e información general del servicio en redes sociales de Sercotec.
- Comienzo redacción informe mensual de prestación de servicio.

Semana del 04 al 08 de marzo de 2024

- 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.
- Revisión de textos de publicidad radial de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco (Entre Los Andes y Nahuelbuta) para posterior aprobación de difusión.
- Respaldo de planes modificados con detalle en cada ítem para validar las compras realizadas por el AOS.

- Reunión con Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar avance de las convocatorias, y documentos administrativos.
- Reunión con ejecutivo de fomento para revisión de casos que solicitan modificación en sus planes de inversión de las convocatorias Zona de Rezago Malleco, para su posterior aprobación y respaldo de las modificaciones presentadas en el nuevo plan de inversiones considerando que todo esté de acuerdo a lo estipulado en las bases de cada convocatoria.
- Se genera un archivo actualizado con todas las modificaciones de cada plan y convocatoria en específico según lineamientos del programa, para verificar y respaldar el plan correcto en carpeta drive del servicio.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.

Semana del 11 al 15 de marzo de 2024

- Redacción de informe mensual de prestación de servicio.
- Revisión y análisis de planes de inversión modificados de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco para posterior aprobación de estos cumpliendo con los lineamientos del programa.
- 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, analizar planes y modificaciones en estos, revisando las solicitudes de cambio de ítem, gastos y/o inversión en los planes, entre otros aspectos, para que los beneficiarios puedan comprar lo solicitado y ejecutar su proyecto.
- En conjunto con el ejecutivo de fomento se revisa el avance presupuestario remitido por el Agente Operador de Sercotec, correspondientes a los programas Zona de Rezago Malleco, para analizar y conocer el estado actual de cada beneficiario.

- Revisión y solicitud de respaldo para casos de renuncia convocatorias Zona de Rezago Malleco, y posterior aviso a nuevos beneficiarios.
- Revisión y respaldo de nuevos planes modificados y aprobados en carpeta del Servicio.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Se revisa en conjunto con el ejecutivo de fomento la lista de espera correspondiente a las convocatorias Zona de Rezago para informar a nuevos beneficiarios debido a renunciaciones presentadas.
- Revisión de planes subsanados debido a observaciones remitidas con anterioridad al Agente Operador Sercotec, informando que los planes se encuentran en estado de aprobados, solicitando al AOS informar a los beneficiarios de las convocatorias Zona de Rezago Malleco (Entre Los Andes y Nahuelbuta) que correspondiese en estos casos, para así dar inicio a la ejecución de las actividades aprobadas.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Participación en reunión con Agente Operador Sercotec y ejecutivo de fomento a cargo de las convocatorias Zona de Rezago Malleco, donde se trató respecto al avance de la ejecución en las tres convocatorias Entre Los Andes y Nahuelbuta, se revisaron y analizaron los casos sin avance a la fecha del reporte presupuestario por parte del AOS, se revisó la formalización de nuevos beneficiarios debido a las renunciaciones presentadas con anterioridad, entre otros temas varios, acordando una próxima reunión para realizar el nuevamente el seguimiento y contrastar los avances expuestos en el reporte anterior.
- Revisión y comparación en solicitud de modificación de planes para cambio de ítem e incorporación de productos, siendo unos aprobados y otros observados según lineamientos, solicitando al Agente Operador entregar mayor información al respecto, aclarando lo solicitado y remitiendo nuevamente el plan para entregar una pronta respuesta.

Semana del 18 al 22 de marzo de 2024

- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, solicitudes, entre otros.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Redacción informe mensual de prestación de servicios.
- Análisis y revisión de planes de inversión modificados correspondientes a las convocatorias Zona de Rezago Malleco, donde los beneficiarios solicitan al Agente Operador cambio de glosa en ciertos ítems para adquisición de nuevos productos, siendo estos aprobados por parte del ejecutivo considerando su justificación, pertinencia y lo establecido en las bases del programa respectivo, informando al AOS el resultado para que las nuevas actividades puedan ejecutarse.
 - Reunión con ejecutivo de fomento para verificar el cumplimiento y avance de las actividades solicitadas durante la primera quincena del mes de marzo.
 - Se genera planilla excel con planes aprobados para verificar avance de cada beneficiario en la ejecución del proyecto, incluyendo planes modificados. Posteriormente se respaldan los nuevos planes aprobados en carpeta del servicio, para verificar cumplimiento de lo solicitado en las compras de los beneficiarios según lineamientos de cada convocatoria.
 - Revisión de solicitudes de modificación en planes de inversión convocatorias Zona de Rezago Malleco, verificando que cumpla con los lineamientos de la convocatoria según corresponda, informando al AOS el estado de la solicitud de acuerdo a la pertinencia de esta y respaldando el nuevo plan aprobado con la variación porcentual respecto al plan original, para que los beneficiarios puedan ejecutar sus nuevas actividades.
 - Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.

Semana del 25 al 29 de marzo de 2024

- Recopilación y revisión de planes de inversiones modificados de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco, revisando que cumplan con lo estipulado en las bases de la convocatoria respectiva para aprobar el nuevo plan y que los beneficiarios puedan ejecutar su proyecto.
- Apoyo administrativo para gestión y firma de documentos.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Revisión de planes de trabajos presentados por el Agente Operador en convocatoria Zona de Rezago Malleco (Entre Los Andes y Nahuelbuta), aprobando los que se ajustan a los lineamientos de las convocatorias y observando los que requieran alguna corrección y/o modificación para cumplir con todo lo estipulado en las bases de la convocatoria respectiva. Informando el estado de cada plan al AOS para que pueda contactar a los beneficiarios cuyos planes se encuentran aprobados y puedan iniciar la ejecución de su proyecto, solicitando a su vez la corrección de los planes observados para que los remitan nuevamente.
- Reunión con el ejecutivo de fomento a cargo de las convocatorias Zona de Rezago Malleco para verificar el avance de las convocatorias.
- 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 marzo del año en curso, las actividades y funciones se enfocaron principalmente en la revisión de planes de inversiones modificados, debido a las solicitudes de los beneficiarios al Agente Operador en cambio de ítem y presupuesto, los cuales se aprueban considerando la justificación presentada para dicho cambio, la pertinencia, y lo establecido en las bases de cada convocatoria para la correcta ejecución de las nuevas actividades presentadas en los planes de los beneficiarios de los programas Zona de Rezago Malleco. Así como también se apoyó en temas administrativos para la gestión de firmas, solicitudes, documentos correspondientes a las convocatorias 2024, entre otros.



Valentina Fernanda López Freire

28 de marzo de 2024

19.942.609-5