

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

**01 ABRIL – 30 ABRIL  
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 05 de abril de 2024.....	6
Semana del 08 al 12 de abril de 2024.....	7
Semana del 15 al 19 de abril de 2024.....	8
Semana del 22 al 26 de abril de 2024.....	9
Semana del 29 al 30 de abril de 2024.....	10
Conclusiones.....	10

## 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 30 de abril 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 30 de abril 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 05 de abril de 2024

- Inicio de mes con la revisión de solicitudes de modificación de glosa/ítem correspondiente a los planes de inversión de los beneficiarios de las convocatorias Zona de Rezago Malleco. Se ha procedido a la aprobación de las modificaciones, asegurando la coherencia con las bases de la convocatoria y dejando respaldo de los nuevos planes aprobados, así como el porcentaje de modificación presupuestaria en cada caso.
- Apoyo integral en tareas administrativas, incluyendo la gestión de firmas y documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Recopilación y organización de información para la elaboración y envío de la agenda de actividades comunicacionales del servicio a la Seremi de Gobierno y de Economía.
- Participación activa en la difusión de información relevante del servicio a través de las redes sociales de Sercotec, garantizando una comunicación efectiva con los beneficiarios y la comunidad en general.
- Reunión con ejecutivo de fomento para revisar y aprobar textos publicitarios radiales de los beneficiarios de las convocatorias Zona de Rezago Malleco, garantizando su adecuación a los lineamientos establecidos. Además de verificar el avance y ejecución de las convocatorias al término del mes de marzo.
- Respaldo de planes modificados con detalle en cada ítem para validar las compras realizadas por el Agente Operador de Sercotec, asegurando la coherencia con las modificaciones solicitadas por los beneficiarios.
- Inicio de la redacción del informe mensual de prestación de servicios, consolidando la información pertinente para su posterior análisis y presentación.

## Semana del 08 al 12 de abril de 2024

- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Revisión y aprobación de solicitudes de modificación de glosa/ítem correspondiente a los planes de inversión de los beneficiarios de las convocatorias Zona de Rezago Malleco, asegurando la coherencia con las bases de la convocatoria.
- Avance redacción informe mensual de prestación de servicios, consolidando la información pertinente.
- Apoyo en atención de emprendedores y empresarios para resolver dudas, consultas e inquietudes respecto a los servicios y oferta programática de Sercotec.
- Actualización de archivos con todas las modificaciones de planes, verificando su correcta implementación y respaldando el plan actualizado en la carpeta Drive del servicio.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- 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, así como también de usuarios que son nuevos beneficiarios y solicitan directamente el detalle o avance de su proyecto para conocimiento
- Reunión con Agente Operador a cargo de las convocatorias para conocer en detalle el avance de los programas, nuevos beneficiarios, entre otros temas varios, para la correcta y óptima ejecución de las convocatorias.
- 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 15 al 19 de abril de 2024

- 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.
- Participación en reunión con ejecutivo de fomento y agente operador para evaluar el avance de las convocatorias y planificar acciones futuras, específicamente en esos casos que no registran avance en la ejecución de sus proyectos.
- 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 renunciadas presentadas.
- Apoyo en difusión de información y actividades del servicio, promoviendo la visibilidad de las iniciativas.
- Apoyo en atención y orientación de emprendedores y empresarios respecto a convocatorias abiertas durante el año en curso, y también a aquellos que son beneficiarios y tienen dudas con el avance de su proyecto, especialmente convocatorias Zona de Rezago Malleco.
- 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.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Apoyo administrativo para responder a diversas solicitudes por parte de los usuarios.
- Redacción de informe mensual de prestación de servicio.

## Semana del 22 al 26 de abril de 2024

- Apoyo en la difusión de información y actividades llevadas a cabo por el Servicio a través de las redes sociales, fortaleciendo la comunicación con los beneficiarios y usuarios del servicio en general.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, solicitudes y otros aspectos operativos, asegurando un flujo eficiente de la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el óptimo desarrollo de las actividades programadas.
- Redacción informe mensual de prestación de servicios.
- Reunión con la Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar el avance de las convocatorias y documentos administrativos, asegurando una coordinación efectiva en la ejecución de las actividades del servicio.
- Se actualiza 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 y se verifica el 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. La aprobación de estos cambios por parte del ejecutivo, se realizaron considerando su justificación, pertinencia, y lo establecido en las bases del programa respectivo.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.

## Semana del 29 al 30 de abril de 2024

- Recopilación y revisión de planes de inversiones modificados de beneficiarios convocatorias Zona de Rezago Malleco, asegurando su conformidad con los lineamientos establecidos y solicitando la entrega de mayor información en caso necesario.
- Apoyo administrativo para gestión y firma de documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Apoyo para difusión de información y actividades realizadas en redes sociales del Servicio.
- Apoyo en análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias 2024.
- Se informa el estado de cada plan al AOS para que pueda contactar a los beneficiarios cuyos planes se encuentran aprobados y no han tenido un avance en su ejecución en comparación al mes anterior, para que puedan continuar y desarrollar de forma idónea su proyecto.
- Recopilación de información para organizar y enviar agenda de las actividades comunicacionales que realiza SERCOTEC, a Seremi de Gobierno y de Economía.
- Reunión con ejecutivo de fomento para verificar el cumplimiento y avance de las actividades solicitadas durante el mes de abril.
- Redacción y finalización de informe mensual de prestación de servicio.

## Conclusiones

En el periodo referente al mes de abril del año en curso, se llevaron a cabo una serie de actividades fundamentales para el desarrollo y la gestión eficiente de los programas correspondientes a las convocatorias Zona de Rezago Malleco.

Se continuó con el apoyo tanto en la ejecución de las convocatorias, así como también en la orientación a los beneficiarios que requieran aclarar dudas respecto a la ejecución de su proyecto, por lo que se mantuvo una comunicación efectiva con los beneficiarios, permitiendo un avance óptimo en la ejecución de todas las actividades con el AOS.

Se proporcionó apoyo administrativo para la gestión de documentos, solicitudes y otros aspectos operativos, garantizando el flujo eficiente de la documentación, como lo es la ampliación de plazo para la ejecución de sus proyectos, o las modificaciones de glosa/ítem de acuerdo a sus necesidades. Se analizaron y revisaron los planes de inversión modificados, evaluando las solicitudes de cambio de glosa en ciertos ítems para la adquisición de nuevos productos, considerando su justificación, pertinencia, y cumplimiento de las bases del programa respectivo; los resultados de esta revisión se informaron al AOS para permitir la ejecución de las nuevas actividades. Además, se participó en reuniones con el ejecutivo a cargo, lo que permite un mejor avance en la ejecución de las convocatorias.



Valentina Fernanda López Freire

30 de abril de 2024

19.942.609-5