

**INFORME DE SERVICIO PROFESIONAL DE:
APOYO EJECUCIÓN PROGRAMA CRECE ZONA DE
REZAGO ENTRE LOS ANDES Y NAHUELBUTA
01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024.**

DANIEL ALFONSO CID ZAPATA

Profesional de Apoyo

Ingeniero Comercial.

Contenido

1.	OBJETIVOS Y ALCANCES DEL INFORME.....	3
1.1	Objetivo general.....	3
1.2	Objetivos específicos de plan de trabajo.....	4
1.3	Alcance.....	5
2.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	5
2.1	Semana 01 al 02 de agosto de 2024.....	5
2.2	Semana 05 al 09 de agosto de 2024.....	7
2.3	Semana 12 al 16 de agosto de 2024.....	8
2.4	Semana 19 al 23 de agosto de 2024.....	9
2.5	Semana 26 al 30 de agosto de 2024.....	10
3.	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 01 al 31 de agosto del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO AL PROGRAMA CRECE ZONA DE REZAGO ENTRE LOS ANDES Y NAHUELBUTA 2024.

1.2. Objetivos específicos de plan de trabajo.

- Contribuir y facilitar la implementación de los programas ejecutados por la Dirección Regional.
- 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.
- Co-ejecutar 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 y ejecución 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 Coordinador de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que la coordinación de los programas disponga.

1.3 Alcance

En este informe se describen las actividades y labores derivadas, según lo establecido en el plan de trabajo servicio profesional de apoyo ejecución al Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta 2024, Región de La Araucanía. El conjunto de estas actividades se detalla en intervalos por semanas, siendo el periodo del presente informe correspondiente al desarrollo del programa desde el 01 al 30 de agosto de 2024, en que se describen de manera concisa todas las actividades en cada semana.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades realizadas a lo largo del mes, se presentan a continuación agrupadas en semanas de trabajo:

2.1 Semana 01 al 02 de agosto de 2024

Participa en reunión, junto a ejecutivo de fomento a cargo del Programa Crece Zona de Rezago entre Andes y Nahuelbuta, para recolectar información necesaria, ordenar datos y su preparación para la ejecución del programa en su versión 2024.

Apoyo en la revisión de admisibilidad de las postulaciones, generando un ranking para cada una de las siete comunas que participan en esta convocatoria, obteniendo información clara y concisa del impacto que tiene el Programa Crece Zona de Rezago entre Andes y Nahuelbuta.

Elaboración de los listados para notificación de admisibilidad e inadmisibilidad para cada caso según corresponda. En conjunto se elaboran los primeros reportes, para consultas OIRS, resolviendo dudas y/o reclamos que se generan durante el proceso de postulación.

Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de agosto consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.

Se notifica a beneficiarios que fueron admisibles dentro de la convocatoria, en paralelo comienzan evaluaciones de gabinete y en terreno junto al AOS, donde se realiza evaluación técnica del CANVAS, la existencia real del proyecto, su coherencia y pertinencia con respecto a las bases de la convocatoria.

2.2 Semana 05 al 09 de agosto de 2024

Participa en reunión, junto a ejecutivo de fomento a cargo del Programa Crece Zona de Rezago entre Andes y Nahuelbuta, para evaluar información obtenida, con el fin de ordenar y validar datos para luego notificar el estado de las postulaciones de la convocatoria.

Se realizan evaluaciones de gabinete y en terreno junto al AOS, donde se realiza evaluación técnica del CANVAS presentado por el postulante, la existencia real del proyecto, su coherencia y pertinencia con respecto a las bases de la convocatoria.

Participa en reunión con Coordinadora de Planificación y operaciones para revisar avances de las convocatorias Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta, también se revisan documentos administrativos y se definen requerimientos y funciones prioritarias a gestionar en la semana actual.

Apoyo en la gestión de firmas y documentos, así como también en la realización de tareas administrativas para dar cumplimiento a la ejecución del programa de acuerdo a la planificación establecida en Carta Gantt.

Apoyo en el proceso de consultas por parte de los Agentes Operadores para la operación de las convocatorias de la zona de rezago Malleco, principalmente en la gestión y formulación de respuestas a los AOS postulantes, para cumplir con todos los plazos estipulados y ejecutar de forma idónea los programas.

Apoyo administrativo para gestión de firmas y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del servicio.

2.3 Semana 12 al 16 de agosto de 2024

Participa en reunión de planificación semanal con Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar avance de las convocatorias, y documentos administrativos, se definen requerimientos y funciones prioritarias a gestionar en la semana actual.

Reunión con el Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa, de manera de internalizar y sociabilizar las acciones coordinadas con AOS, para continuar con el proceso correspondiente a las convocatorias zona de rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, verificando y analizando el número total de postulaciones recibidas, comparando con años anteriores, visualizando el potencial de los programas. Además, se conversó y coordinó respecto a las próximas etapas para cumplir con lo solicitado dentro de los plazos estipulados.

Apoyo en la revisión de datos de los postulantes a través de plataforma SISEVAL, con la finalidad de revisar caso a caso los datos y documentos presentados en la convocatoria Crece Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta.

Apoyo en el proceso de consultas por parte de los Agentes Operadores para la operación de las convocatorias de la zona de rezago Malleco, principalmente en la gestión y formulación de respuestas a los AOS postulantes, para cumplir con todos los plazos estipulados y ejecutar de forma idónea los programas.

Apoyo administrativo para gestión de firmas y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del servicio.

Se apoyó en la recopilación de información, revisión de documentos y gestión de firmas para formularios y anexos de propuestas para convocatorias zona de rezago a Gobierno Regional.

Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de agosto consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.

2.4 Semana 19 al 23 de agosto de 2024

Participa en reunión de planificación semanal a través de videoconferencia, en que se exponen avances solicitados de la semana anterior y se definen requerimientos y funciones prioritarias a gestionar en la semana actual.

Preparación de información y elaboración de resúmenes que son incorporados en la PPT, presentada en la segunda reunión formal con el Gobierno regional. Atención de usuarios en temas involucrados en la convocatoria, de acuerdo con lo indicado en la ficha de presentación del Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta.

Reunión con el Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa, de manera de internalizar y sociabilizar las acciones coordinadas con AOS, que faciliten la gestión en el Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta.

Apoyo en la revisión de datos de los postulantes a través de plataforma SISEVAL, con la finalidad de revisar caso a caso los datos y documentos presentados en la convocatoria Crece Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta.

Se participó en reunión con Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar el avance de las convocatorias, considerando el lanzamiento de los fondos concursables para la zona de rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, asegurando una coordinación efectiva en la ejecución de las actividades del servicio.

Apoyo administrativo en gestión de firmas, solicitudes y otros aspectos operativos, asegurando un flujo eficiente de la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades acorde a planificación establecida en Carta Gantt.

Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de agosto consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.

2.5 Semana 26 al 30 de agosto de 2024

Participa en reunión de planificación semanal a través de videoconferencia, en que se exponen avances solicitados de la semana anterior y se definen requerimientos y funciones prioritarias a gestionar en la semana actual.

Apoyo en la revisión de datos de los postulantes a través de plataforma SISEVAL, con la finalidad de revisar caso a caso los datos y documentos presentados en la convocatoria Crece Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta.

Realiza apoyo al ejecutivo en la revisión, con nivel central y finanzas, acerca de los ítems presupuestarios involucrados en la convocatoria, de acuerdo con lo indicado en la ficha de presentación del Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta 2024.

Se digitalizan documentos relevantes, con el fin de tener respaldo de los distintos archivos en el correcto desarrollo del Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta 2024.

Reunión con el Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa, de manera de internalizar y sociabilizar las acciones coordinadas con AOS, que faciliten la gestión en el Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta 2024.

Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de agosto consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.

3. CONCLUSIONES.

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de agosto de 2024, se realizaron actividades teóricas y prácticas, las cuales son fundamentales para la correcta ejecución de la convocatoria Crece Zona de Rezago entre Andes y Nahuelbuta 2024. Se realizó un apoyo integral realizado en tareas administrativas, difusión de información relevante del servicio, asegurando una atención de calidad a los usuarios interesados en las convocatorias. El apoyo en la preparación del programa y la revisión de documentos fueron cruciales para dar cumplimiento a la ejecución de acuerdo a los plazos establecidos en la carta Gantt del programa acorde a la programación establecida según calendarios y carta Gantt del programa.

Estas actividades fueron realizadas, presencialmente en la oficina de la Dirección Regional de la Araucanía, desarrollándose en coherencia con los objetivos y plazos propuestos en el Plan de Trabajo Programa Crece Zona de Rezago entre los Andes y Nahuelbuta 2024.

Fecha: 02 de septiembre de 2024



Firma

Daniel Alfonso Cid Zapata

17.983.021-3