

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

**01 OCTUBRE – 31 OCTUBRE  
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 04 de octubre de 2024.....	6
Semana del 07 al 11 de octubre de 2024.....	7
Semana del 14 al 18 de octubre de 2024.....	8
Semana del 21 al 25 de octubre de 2024.....	9
Semana del 28 al 31 de octubre de 2024.....	10
Conclusión.....	11

## Tabla de ilustraciones

Agenda taller de rendiciones Emprende Zona de Rezago Malleco.....	7
Taller de rendiciones Emprende Zona de Rezago Malleco.....	8
Capacitación “modernización de la Ley de compras” .....	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 31 de octubre 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 octubre de 2024, en que se describen de manera concisa todas las actividades semanales.

## 2. Actividades desarrolladas

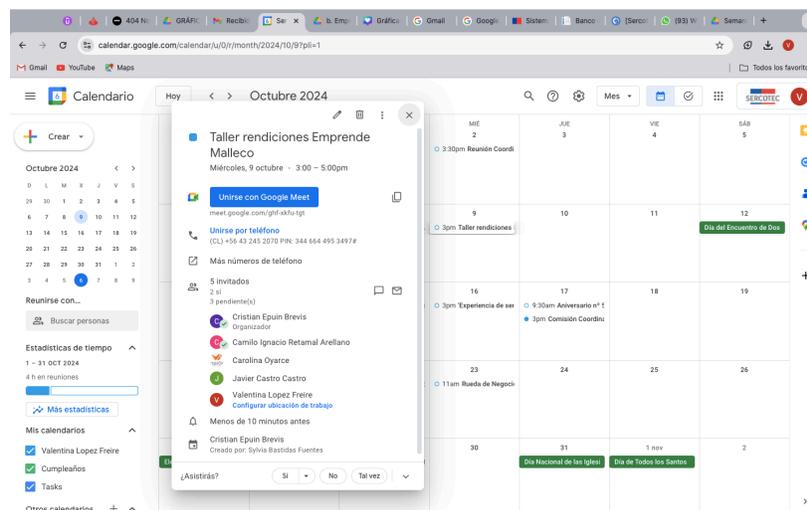
Las actividades se presentan a continuación agrupadas en semanas de trabajo:

### Semana del 01 al 04 de octubre de 2024

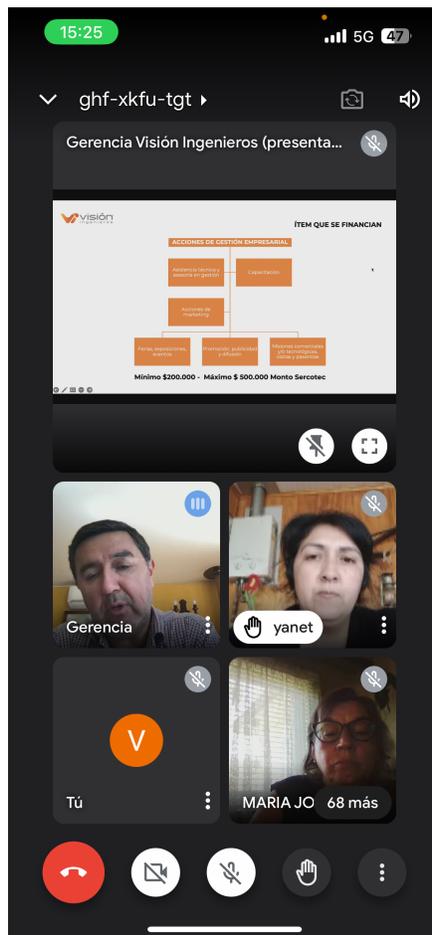
- Durante la primera semana del mes de octubre, se participó en reunión con ejecutivo de fomento a cargo de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta para organizar la información que permita coordinar las actividades de los programas y continuar con la ejecución de las convocatorias Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta año 2024.
  - Se apoyó en la atención de usuarios y beneficiarios de las convocatorias Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta 2024.
  - Se solicitó al AOS información para responder consultas OIRS a los usuarios, y se revisaron los informes generados.
  - Se supervisó y apoyó en la difusión de gráficas e información a través de las redes sociales de Sercotec, velando por una comunicación efectiva con los usuarios del servicio y la comunidad en general.
  - Se realizó apoyo administrativo en revisión y gestión de documentos para enviar al gobierno regional.
  - Se participó en reunión con la Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar los avances de las convocatorias y coordinar actividades y reportes de acuerdo a las etapas estipuladas.

## Semana del 07 al 11 de octubre de 2024

- Se apoyó en la gestión y preparación de documentos administrativos correspondiente a las convocatorias entre Los Andes y Nahuelbuta.
- Se apoyó en la recopilación y gestión de documentos para el Gobierno Regional.
- Se apoyó en tareas administrativas, incluyendo la gestión de firmas y documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Se participó en reunión con coordinadora y se apoyó en la recopilación de información, gestión y preparación de documentos para programas especiales año 2024 y posteriores.
- Se apoyó en la gestión para responder consultas OIRS de las convocatorias Zona de Rezago correspondientes a la provincia de Malleco.
- Se supervisó y apoyó el trabajo en redes sociales respecto a la difusión de información, atención de usuarios vía remota, y actividades realizadas por Sercotec.
- Se participó y apoyó en el taller de rendiciones Emprende Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta 2024.



*Agenda taller de rendiciones Emprende Zona de Rezago Malleco*



### *Taller de rendiciones Empresa Zona de Rezago Malleco*

#### Semana del 14 al 18 de octubre de 2024

- Se apoyó y se realizó seguimiento a casos y consultas realizadas a través de la plataforma OIRS derivadas de la notificación de resultados de las convocatorias zona de rezago entre Los Andes y Nahuelbuta.
- Se supervisó y apoyó la difusión de contenido en redes sociales, velando por entregar una atención de calidad vía remota a todos los usuarios del servicio;

respondiendo a su vez consultas de los beneficiarios de zonas rezagadas respecto a la ejecución de las convocatorias, orientándolos en el proceso y explicándoles los pasos a seguir cuando requieren mayor información.

- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos, apoyo en plataformas del servicio, entre otros.
- Se participó en la capacitación de Chile Compras respecto a la modernización de la Ley de Compras, para poder entregar un servicio de calidad a los usuarios.



*Capacitación “modernización de la Ley de compras”*

Semana del 21 al 25 de octubre de 2024

- Se apoyó en la gestión de documentos correspondientes a las convocatorias zona de rezago entre Los Andes y Nahuelbuta, principalmente

- Se revisó la lista de espera de las convocatorias Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta, validando que las personas no hayan sido beneficiarias ni estén en etapa de formalización de alguna convocatoria para poder notificar los nuevos seleccionados de la zona de rezago Malleco, debido a las renunciaciones presentadas por diversos motivos.
- Se supervisó la notificación de seleccionados y se tomó contacto con aquellos beneficiarios que tenían dudas respecto a las convocatorias, requisitos y sus etapas.
- Se gestionó respuestas OIRS para aquellos beneficiarios que solicitaban conocer sus notas e informe de postulación, entre otros
- Se revisó y respondió a diversas solicitudes de beneficiarios de las convocatorias Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta que requerían ampliación de plazo para la ejecución de sus proyectos, así como también renuncia de IVA.
- Se supervisó el trabajo del Agente Operador correspondiente a las convocatorias Zona de Rezago Malleco para responder de forma óptima y rápida a los requerimientos de los beneficiarios de las convocatorias.
- Se apoyó en la recopilación de información en la base de datos del servicio para responder consultas de usuarios.
- Se supervisó y apoyó en la difusión de contenido, información y actividades realizadas en redes sociales de Sercotec.
- 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.

### Semana del 28 al 31 de octubre de 2024

- Se recopiló información y se gestionó respuestas OIRS para las consultas realizadas por beneficiarios que de la Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta.

- Se gestionó la notificación de nuevos seleccionados que subieron de lista de espera en las convocatorias de la Zona de Rezago Malleco, y se contactó al AOS para continuar con el proceso de formalización de nuevos beneficiarios.
- Supervisión y apoyo en el análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias del año en curso, asegurando el óptimo desarrollo de las actividades.
- Se participó en reunión con Coordinadora de Planificación y Operaciones para conocer en detalle el avance de las convocatorias 2024, correspondientes a la Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta, consolidando la información y resultados obtenidos durante el mes de octubre.
- Redacción y finalización de informe mensual de prestación de servicio.

## Conclusión

Durante el mes de octubre de 2024, se continuó con la ejecución y gestión de las convocatorias Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta del año en curso, avanzando en etapas clave como la atención de consultas OIRS tras la notificación de resultados y la revisión de documentos para el gobierno regional. Se gestionó la notificación de nuevos seleccionados y se supervisó el cumplimiento de plazos y requisitos para la correcta ejecución de los proyectos. Asimismo, se apoyó y supervisó la difusión de información a través de redes sociales, garantizando una comunicación efectiva con los beneficiarios y manteniendo un flujo adecuado de documentación administrativa. El trabajo se orientó a asegurar el avance continuo y la correcta ejecución de los programas, con un enfoque en la atención de las mipymes de la región.



Valentina Fernanda López Freire

30 de octubre de 2024

19.942.609-5