

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

**01 NOVIEMBRE – 30 NOVIEMBRE
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 04 al 08 de noviembre de 2024	6
Semana del 11 al 15 de noviembre de 2024	7
Semana del 18 al 22 de noviembre de 2024	8
Semana del 25 al 29 de noviembre de 2024	9
Conclusión	11

Tabla de ilustraciones

Agenda reunión de avance programas Zona de Rezago Malleco 2024.....	8
Capacitación a funcionarios de Sercotec y AOS:.....	10
Orientaciones del Servicio de Salud respecto a Resolución Sanitaria.....	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 noviembre 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 noviembre de 2024, en que se describen de manera concisa todas las actividades semanales.

2. Actividades desarrolladas

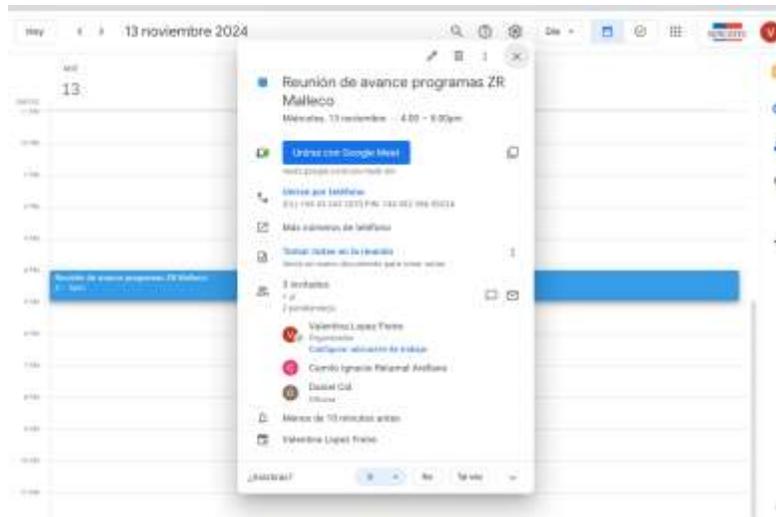
Las actividades se presentan a continuación agrupadas en semanas de trabajo:

Semana del 04 al 08 de noviembre de 2024

- En la primera semana de noviembre, se participó en una reunión con el ejecutivo de fomento responsable de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, con el objetivo de organizar y coordinar la información necesaria para continuar con la ejecución de las actividades correspondientes a dichas convocatorias en 2024.
- Se apoyó al ejecutivo en la revisión de los planes de trabajo del programa Emprende Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, verificando los requisitos de la etapa y las condiciones del programa para asegurar que se cumplieran las condiciones necesarias, evaluando si debían aprobarse, observarse o rechazarse según los criterios establecidos por el programa.
- Se resolvieron consultas vía telefónica de beneficiarios sobre diversos aspectos del programa, tales como el plazo de ejecución de los proyectos, tipos de compras con el Agente Operador (asistidas o reembolsos) y detalles de la etapa de formulación de planes.
- 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.
- Se realizó apoyo administrativo en revisión y gestión de documentos de los programas zona de rezago Malleco 2024.
- Se asistió a una reunión con la Coordinadora de Planificación y Operaciones para evaluar el progreso de las convocatorias, así como para coordinar las actividades correspondientes según las fases establecidas en los programas zona de rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta.

Semana del 11 al 15 de noviembre de 2024

- Se apoyó en la revisión y armado de los sets para el pago de la primera cuota al Agente Operador Sercotec, correspondiente a un 8% del monto total del programa Emprende Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuebulbuta, según lo estipulado en el convenio;
- Se revisaron los informes de las etapas previas (evaluación de terreno, evaluación de gabinete y admisibilidad), con el fin de autorizar los pagos de acuerdo con los avances y los plazos establecidos.
- Se resolvieron consultas de los beneficiarios respecto a los procesos actuales y futuros, específicamente sobre el plazo de ejecución, tipos de compras, reembolsos, y detalles de la etapa de formulación de planes. Las consultas fueron atendidas principalmente vía telefónica.
- Se realizó apoyo administrativo en la gestión de documentos relacionados con los pagos y el seguimiento de los proyectos del programa.
- Se participó en reunión con ejecutivo de fomento y profesional de apoyo convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta 2024 para verificar el avance de las actividades programadas para el mes en curso, y cumplir de forma idónea con las etapas estipuladas en el programa.
- Se supervisó e hizo seguimiento al avance en gestión de documentos y firmas para realizar pagos al Agente Operador.
- Se supervisó y apoyó el trabajo en redes sociales respecto a la difusión de información y actividades realizadas por Sercotec, así como también la atención de usuarios vía online.



Agenda reunión de avance programas Zona de Rezago Malleco 2024

Semana del 18 al 22 de noviembre de 2024

- Se revisó la lista de espera de beneficiarios del programa Emprende Zona de Rezago debido a renuncias, y se procedió a subir nuevos beneficiarios a la plataforma para asegurar la continuidad de los proyectos.
- Se apoyó en la revisión y armado de los sets para el pago de la segunda cuota del Agente Operador Sercotec, correspondiente a un 90% del presupuesto total del programa Emprende Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta 2024, verificando las garantías de fiel cumplimiento y las garantías de recursos de operación ingresadas previamente.
- Se verificaron las facturas correspondientes al monto de la cuota 2, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para proceder con el pago a través de transferencias.
- Se continuó con la atención y resolución de consultas de los beneficiarios vía telefónica, acerca de los procesos del programa, incluyendo la etapa de formulación de planes para realizar sus compras.
- Se gestionaron las cartas de renuncia al IVA de los beneficiarios que así lo solicitaron, realizando el seguimiento correspondiente para asegurar que los documentos estuvieran

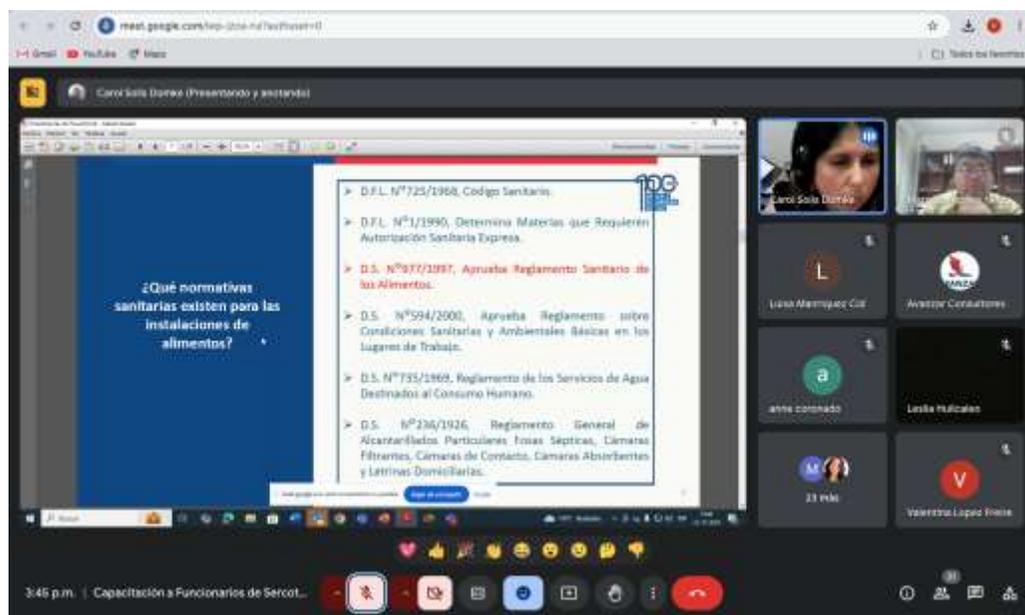
de acuerdo a lo estipulado en las bases del programa y fueran entregados conforme a los plazos estipulados.

- 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.
- Se apoyó en gestión de firmas para documentos del programa *Emprende Zona de Rezago Malleco*, tanto de forma manual como a través de las plataformas del servicio.

Semana del 25 al 29 de noviembre de 2024

- 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 y apoyó de manera continua en la difusión de información relevante a través de las redes sociales de Sercotec, asegurando una comunicación efectiva con los usuarios y la comunidad.
- Se brindó apoyo en la gestión de documentos administrativos, como firmas y otros trámites necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Se gestionaron y supervisaron documentos de los agentes operadores del programa *Emprende Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta*, para asegurar que las solicitudes y requerimientos de los beneficiarios fueran atendidos de manera adecuada y dentro de los plazos establecidos.
- Se participó en la capacitación ofrecida por el Servicio Salud, orientada a la resolución de dudas sobre permisos y resolución sanitaria en emprendimientos del rubro de alimentos, para proporcionar información actualizada y de relevancia a los beneficiarios de los programas.
- Se continuó con el proceso de revisión de documentos y gestión del pago de la segunda cuota del programa *Emprende Zona de Rezago*, asegurando que las facturas y las solicitudes de transferencia fueran aprobadas según los requisitos establecidos.

- Se participó en reunión de coordinación en conjunto con profesional de apoyo zona de rezago Malleco y el ejecutivo de fomento a cargo de las convocatorias. Se planificaron las actividades correspondientes al mes de diciembre, ajustando los objetivos y tareas según las necesidades del programa y el avance de los proyectos.
- Se elaboró y redactó el informe mensual de prestación de servicio, detallando las actividades realizadas, el progreso de los beneficiarios y las gestiones administrativas relacionadas con el programa Emprende Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta.



Capacitación a funcionarios de Sercotec y AOS:

Orientaciones del Servicio de Salud respecto a Resolución Sanitaria

Conclusión

Durante noviembre de 2024, se avanzó significativamente en la ejecución del programa Emprende Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta. Se revisaron y aprobaron los planes de trabajo de los beneficiarios, se gestionaron los pagos correspondientes a las cuotas 1 y 2 del Agente Operador Sercotec, y se atendieron las inquietudes de los beneficiarios de manera eficiente. Además, se dio seguimiento a los procesos administrativos y se gestionaron las renunciaciones al IVA, lo que permitió el cumplimiento de los plazos establecidos. A lo largo del mes, se consolidó la información necesaria para evaluar el progreso de los proyectos y se planificaron las actividades para diciembre, con el fin de asegurar la continuidad del programa. Las actividades continuas, como la atención de consultas, la difusión de información y la gestión administrativa, permitieron nuevamente el buen desarrollo del programa y el soporte a los beneficiarios.



Valentina Fernanda López Freire

29 de noviembre de 2024

19.942.609-5