

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2024
PERIODO	DICIEMBRE 2024
NOMBRE DEL PROFESIONAL	CECILIA CAROLINA VERGARA ARENA

1. Alcances

Mediante este documento se entrega el avance del Programa “TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023”. Para ello es necesario cumplir con las actividades estipuladas tales como; orientación, seguimiento, control, validación, reportabilidad, verificación y registro de ejecución técnica, así como la operación, verificación, registro y seguimiento de rendiciones para una correcta ejecución financiera por parte de Agentes Operadores SERCOTEC, de los fondos entregados en administración por el GORE destinados a la operación.

2. Objetivos Generales

Prestar servicios profesionales en el Programa “TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023”, con la finalidad de orientar, realizar seguimiento, controlar, validar y verificar la información técnica y financiera proporcionada por el Agente Operador, de los fondos entregados Sercotec y FNDR.

3. Objetivos Específicos

- a) Procurar la oportuna y correcta ejecución técnica de recursos entregados en administración por el GORE, según sea fijado en los procedimientos internos vigentes de SERCOTEC, para cada una de las etapas en que deberá prestar sus servicios.
- b) Entregar lineamientos, apoyo y supervisión a los Agentes Operadores SERCOTEC, para la correcta ejecución técnica y financiera de recursos asignados para la implementación de proyectos con beneficiarias, a fin de lograr resultados óptimos en los tiempos definidos.
- c) Supervisión/Ejecución del proceso de evaluación y selección de Barrios Comerciales beneficiarios, así como verificación de disponibilidad del 100% de los antecedentes requeridos para la formalización de los mismos.

- d) Revisión y validación del 100% de los gastos a realizar por los Barrios Comerciales beneficiarios, previo al inicio de la ejecución de estos, según se encuentre establecido en los documentos normativos vigentes del Programa.
- e) Controlar la pertinencia de los gastos realizados para la operación del Programa, incluyendo la validación/observación/rechazo de la documentación de soporte/respaldo correspondiente, en función de los gastos asociados a las actividades aprobadas para cada Barrio Comercial beneficiado.
- f) Controlar la formalidad de los gastos realizados para la operación del Programa, incluyendo la validación/observación/rechazo de la documentación de soporte/respaldo correspondiente, en de los gastos asociados a las actividades aprobadas para cada Barrio Comercial beneficiado.
- g) Mantener permanente coordinación, colaboración y control sobre las tareas que sean acordadas con Profesionales de Apoyo Técnico y/o Financiero del Programa, si corresponde, además de Gestores de Barrio y Periodista vinculados a los proyectos en ejecución, según sea pertinente para el óptimo desarrollo del Programa.
- h) Apoyar en actividades propias de la operación del Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa, que optimicen la ejecución de los recursos del FNDR entregados en administración.
- i) Apoyar en actividades propias de control contable a Ejecutiva Financiera y/o Ejecutiva de Administración y Finanzas de SERCOTEC, que optimicen el control y registro de avance técnico del Programa.
- j) Obtención de antecedentes requeridos de los Barrios Comerciales beneficiarios para dar cuenta del Indicador de Logro de Objetivos del Programa según Convenio con el GORE.
- k) Mantener en archivo físico y/o virtual los antecedentes de respaldo de la ejecución técnica del programa.
- l) Participación permanente y activa en reuniones de trabajo y/o coordinación a que sea convocada, las que se realizarán en forma presencial, remota, por teléfono, video llamada, videoconferencias u otros medios a distancia, en la medida que la emergencia sanitaria nacional imponga restricciones al desplazamiento y reunión de las personas.

Se espera de los servicios contratados el cumplimiento de las siguientes actividades en el área financiera:

- a) Conocer y aplicar los Reglamentos, Procedimientos de rendiciones de Programas agenciados, en materia financiera vigentes en Sercotec.
- b) Garantizar la revisión del componente financiero del 100% de la documentación que respalda el gasto de cada proyecto del programa "TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023", indicando aprobaciones, observaciones y/o rechazos en los procesos de rendiciones mensuales y trimestrales de Agentes Operadores, en cumplimiento de las respectivas normativas y procedimientos dispuesto para ello.
- c) Revisar financieramente la rendición y sus documentos adjuntos. Verificando cuadratura de fondos, conciliaciones bancarias, auxiliar de ingresos y egresos, libro mayor de bancos, auxiliar de beneficiarios, validar formulario F-30-1, en cumplimiento de las respectivas normativas y procedimientos dispuesto para ello.

- d) Revisar la documentación y completar los papeles de trabajo con contrapartes de cada Programa y Agente Operador.
- e) Dar respuestas a consultas en términos financieros a clientes internos y externos en el proceso de ejecución y rendición del programa “TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023”
- f) Preparar, elaborar y entregar a él o la Ejecutiva(o) de Administración y Finanzas la documentación de rendiciones para los procesos de “contabilización” en cumplimiento de las respectivas normativas y procedimientos para ello.
- g) Garantizar mantener al día los sistemas informáticos que le sean asignados en el marco del Programa “TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023”, esto incluyendo la oportuna carga de antecedentes en SISREC
- h) Preparar, apoyar y asistir a reuniones de coordinación interna y con terceros involucrados en la ejecución de las tareas asignadas relacionadas con el programa “TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023”

Realizar funciones propias de la operación de Sercotec relacionadas con el programa “TRANSFERENCIA BARRIOS COMERCIALES REGIÓN DE O'HIGGINS 2023”, cuando sean solicitados por el Director(a) Regional o Coordinador(a) de Planificación. Verificar la información entregada por los beneficiarios en el proceso de formalización sea la correcta.

4. Desarrollo Actividades Realizadas

Planificación de los Servicios Profesionales Programados

NOVIEMBRE 2024

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reuniones de planificación <input type="checkbox"/> Reunión planificación con ejecutivos contraparte SERCOTEC <input type="checkbox"/> Admisibilidad postulaciones <input type="checkbox"/> Jornadas de terreno a los BBCC postulados de la región <input type="checkbox"/> Notificaciones a postulaciones en etapa de Admisibilidad <input type="checkbox"/> Elaboración e ingreso de Rendiciones mensuales al SISREC <input type="checkbox"/> Jornadas de trabajo en oficina, Gabinete <input type="checkbox"/> Control presupuestario
--

Del 01 al 19 de DICIEMBRE 2024

5. Bitácora con las Actividades Ejecutadas y sus Resultados

- Se realizan reuniones de planificación y control con ejecutivo de Sercotec, trabajo realizado en gabinete.
- A contar del 2 de diciembre se comienza con la etapa de Admisibilidad del programa en donde primeramente se bajan todos los documentos por barrio postulados para elaborar carpeta. Postularon 13 Barrios Comerciales según la siguiente distribución por provincia:

Cachapoal: 2 de la comuna de Rancagua, 1 Mostazal, 1 Graneros, 1 Rengo, 1 de Quinta de Tilcoco, 1 de Las Cabras

Colchagua: 1 comuna de Santa Cruz, 1 comuna de Lolol.

Cardenal Caro: 2 de la comuna de Navidad y 1 Pichilemu (Cahuil), 1 comuna de Paredones.

- Una vez bajados los documentos del sistema, se realiza Check List para luego elaborar correos electrónicos a todos los postulantes que omitieron o enviaron por error algún documento, para informar que cuentan con 5 días hábiles administrativos para ser enviados y con ellos quedar admisibles.
- Se realizan visitas a los BBCC postulados en la etapa de admisibilidad, para constar en terreno el metraje entre un local y otro, dando cuenta que no supere los 50 metros para comunas con más de 10.000 habitantes y 80 metros para comunas con hasta 10.000 habitantes, según Censo 2017. Conjuntamente se aclaran dudas del proceso de Admisibilidad del programa.

10 de diciembre comuna de Las Cabras

11 de diciembre comuna de Lolol y comuna de Santa Cruz

12 de diciembre comuna de Graneros y comuna de Mostazal

16 de diciembre comuna de Navidad (Matanzas y La Boca)

17 de diciembre comuna de Pichilemu (Cahuil)

18 de diciembre comuna de Paredones

19 de diciembre comuna de Rancagua (Barrio Calle Estado y Estado Sur de

Comercio Seguro) de diciembre comuna de Rengo (Jornada de mañana) de diciembre comuna de Quinta de Tilcoco, (jornada de Tarde)

- El día 9 de diciembre se realiza reunión con el representante legal de Comercio Seguro y representante del polígono postulado. Se le dan a conocer de manera detallada los documentos que fueron omitidos o enviados por error en la postulación realizada. Se aclaran dudas respecto al proceso de Admisibilidad del programa y se deja carta conductora N° 038 donde especifica lo conversado en reunión.

6.- Conclusiones

El avance del programa se ha desarrollado de acuerdo a los lineamientos y de acuerdo a las actividades de puesta en marcha.

José Luis Catillo Valle
Ejecutivo de Fomento

Cecilia Vergara Arena
Profesional FNDR

Anexos:

Reunión con representantes Barrio Estado Sur. Comercio Seguro 09/12/2024



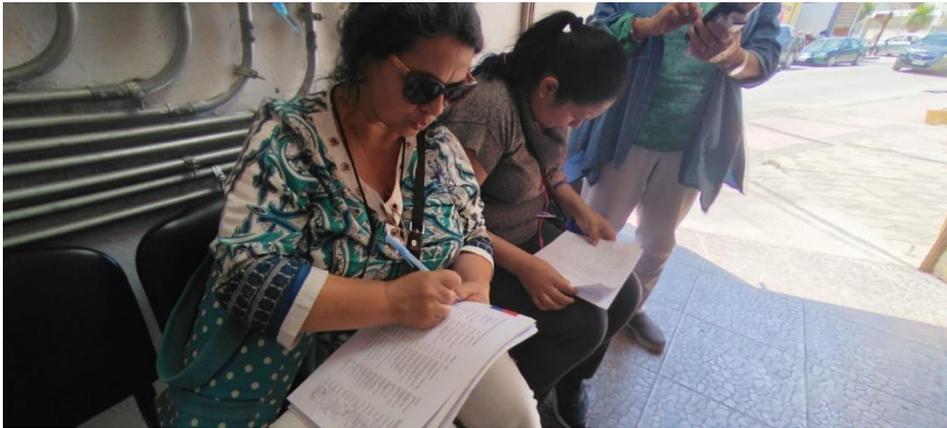
Visita Barrio Las Cabras. Etapa de admisibilidad 10/12/2024



Visita Barrio Lolol. Etapa de admisibilidad 11/12/2024



Visita Barrio Santa Cruz. Etapa de admisibilidad 11/12/2024



Visita Barrio Graneros. Etapa de admisibilidad 12/12/2024



Visita Barrio San Francisco de Mostazal. Etapa de admisibilidad 12/12/2024

