



INFORME DE GESTIÓN MENSUAL
Servicio Profesional:
Ejecución Programa
"CRECE ZONA DE REZAGO COSTA ARAUCANIA"

1 al 31 DE DICIEMBRE DE 2024

CLAUDIA ALEJANDRA ILLANES ROZAS

Profesional de Apoyo

Ingeniero Agrónomo

CONTENIDO

Tabla de contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCES DEL INFORME.....	1
1.1 Objetivo general	1
1.2 Objetivos específicos	1
1.3 Producto.....	3
1.4 Alcance.....	4
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES	5
Semana 1: 1 al 8 de diciembre del 2024.....	5
Semana 2: 9 al 15 de diciembre del 2024.....	5
Semana 3: 16 al 22 de diciembre del 2024.....	5
Semana 4: 23 al 29 de diciembre del 2024.....	6
Semana 5: 30 al 31 de diciembre del 2024.....	6
3. CONCLUSIONES.....	7

1. OBJETIVO Y ALCANCES DEL INFORME

1.1 Objetivo general

El objetivo general de este informe es transparentar y detallar, de manera ordenada y respetando un orden cronológico, las actividades realizadas por la profesional de apoyo durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2024.

Las actividades que se describen a continuación son las que se encuentran enmarcadas en el Plan de Trabajo 2024 “Profesional de Apoyo Ejecución Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía”, bajo el requerimiento de contratación especificado por La Dirección Regional de la Araucanía. Dichos servicios se justifican por la necesidad de dar cumplimiento con el convenio ejecutado con el Gobierno Regional.

1.2 Objetivos específicos

- a) Contribuir y facilitar la implementación de los programas.
- b) Desarrollar redes de integración interinstitucionales, con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
- c) 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.
- d) Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- e) Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- f) Ejecutar y supervisar los proyectos, así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.

- g) 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.
- h) Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC durante el desarrollo de postulación.
- i) Apoyar en el diseño y formulación de iniciativas de fomento tendientes a apalancar recursos de fuentes externas, como el FNDR.
- j) Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
- k) 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.
- l) Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
- m) Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- n) Atender clientes internos y externos.
- ñ) Elaborar informes técnicos.
- o) Gestionar planes y programas.
- p) Participar activamente en todas las actividades derivadas de los programas, asistiendo y velando por la correcta realización de éstos.
- q) Respalidar y digitalizar formularios de postulación.
- r) Verificar el estado de las postulaciones de las versiones anteriores de los programas, y facilitar el registro de aquellas que se encuentran vigentes.
- s) Recopilar y sistematizar todos los antecedentes necesarios para el proceso de evaluación.

- t) Programar, coordinar, respaldar la documentación de las visitas a terreno que se requieran para el proceso de evaluación de los programas.
- u) Sistematizar la información levantada durante los procesos de postulación y ejecución de los programas.
- v) Sistematizar los resultados de la evaluación de los postulantes.
- w) Realizar soporte en las actividades que se desprendan de la implementación de los programas.
- x) Reunir los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las fases de difusión, evaluación, formalización y ejecución de los programas.
- y) 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.
- z) 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.
- zz) Coordinar con Coordinadora de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que disponga.

1.3 Producto

- a) Generar registro de información de postulaciones vigentes para nueva versión de los programas según formato establecido.
- b) Elaborar base de datos con formularios de postulación y resultados de evaluación de los proyectos.
- c) Programa de visitas presenciales para el proceso de evaluación.
- d) Generar registro de información necesaria para la evaluación de resultados de los programas, según formato establecido.

- e) Elaborar Base de Datos con información de los proyectos beneficiarios y el estado de su ejecución, según formato establecido.
- f) Generar registro de información necesaria para la construcción de línea de base de las convocatorias.
- g) Informe mensual de los avances de los programas de acuerdo con formato establecido.
- h) Respaldo de seguimiento administrativo y técnico en los medios que dispongan los programas.

1.4 Alcance

El presente informe describe las actividades y labores realizadas de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo: “Profesional de Apoyo Ejecución Programa Crece Zona Rezago Costa Araucanía”. Las actividades descritas corresponden al periodo del 1 al 31 de diciembre del presente año y son referidas en formato semanal.

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Semana 1: 1 al 8 de diciembre del 2024

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Sergio García para coordinar las actividades que se desarrollaran durante la semana.
- Revisión de avance de ejecución de los planes de trabajo de los beneficiarios.
- Revisión de solicitudes de cambio de ítem de beneficiarios del “Programa Crece Zona Rezago Costa Araucanía”
- Revisión de solicitudes de ampliaciones de plazo, se autorizan a 11 empresarios ampliar plazo hasta el día 13 de diciembre del 2024.

Semana 2: 9 al 15 de diciembre del 2024

- Trabajo administrativo consistente principalmente en digitalización, revisión y ordenamiento de información relativa al programa.
- Se contacta a beneficiarios con bajo nivel de ejecución en sus planes de trabajo.
- Atención de usuarios presencial y respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica.

Semana 3: 16 al 22 de diciembre del 2024

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Sergio García para análisis de próximas actividades a ejecutar.
- Funciones administrativas propias del “Programa Crece Zona Rezago Costa Araucanía” para su cierre administrativo, se revisa documentación a través de la plataforma informática del AOS Paradigma Ltda.

- Se contacta a beneficiarios que presentan una ejecución menor al 100%.
- Participo en Ceremonia de Certificación del “Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía” junto al ejecutivo a cargo del programa Sergio García y el director regional de Sercotec Cristian Epuin Brevis
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos entre otros.

Semana 4: 23 al 29 de diciembre del 2024

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Sergio García para análisis de próximas actividades a ejecutar.
- Trabajo administrativo consistente principalmente en digitalización, revisión y ordenamiento de información relativa al programa.
- Atención de usuarios.

Semana 5: 30 al 31 de diciembre del 2024

- Atención de usuarios presencial y respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica.
- Elaboración de Informe mensual.

3. CONCLUSIONES

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre del presente año, se realizaron actividades en coherencia con los objetivos del Plan de Trabajo definidos dentro del “Programa Crece Zona Rezago Costa Araucanía” en conjunto con el Ejecutivo de Fomento Sergio García.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' and 'A' intertwined, followed by a horizontal line extending to the right.

Claudia Alejandra Illanes Rozas

10.786.914-k

Fecha: 31 de diciembre del 2024

ANEXOS

Trabajo en Plataforma informática de AOS Paradigma Ltda.



Juan Manuel Acuña Ponce / 14240988-7 [QUESERÍA LOS PELLINES JUAN ACUÑA EIRL / 78022584-K]

Archivos: 42

Buscar

N°	Descripción	Tipo Documento	Tipo Archivo	Subido	Acción
1	Contrato de Ejecución	Documento Ejecución	Adobe Acrobat	11-11-2024	
2	Plan de Inversión	Documento Ejecución	Adobe Acrobat	06-11-2024	
3	Solicitud Modificación Plan de Inversión	Documento Ejecución	Adobe Acrobat	20-11-2024	
4	Respuesta Modificación Plan de Inversión	Documento Ejecución	Adobe Acrobat	22-11-2024	
5	Solicitud Ampliación Plazo de Ejecución	Documento Ejecución	Adobe Acrobat	06-12-2024	
6	Respuesta Ampliación Plazo de Ejecución	Documento Ejecución	Adobe Acrobat	12-12-2024	
7	Factura Electrónica N° 144 [26-11-2024]	Documento Contable	Adobe Acrobat	04-12-2024	
8	Factura Electrónica N° 234513 [28-11-2024]	Documento Contable	Adobe Acrobat	04-12-2024	
9	Factura Electrónica N° 357 [14-11-2024]	Documento Contable	Adobe Acrobat	04-12-2024	
10	Factura Electrónica N° 375267 [28-11-2024]	Documento Contable	Adobe Acrobat	04-12-2024	

Ceremonia de certificación. “Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía”



