

**INFORME DE SERVICIO PROFESIONAL DE:  
APOYO EJECUCIÓN PROGRAMA CRECE ZONA DE  
REZAGO COSTA ARAUCANÍA  
01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.**

**DANIEL ALFONSO CID ZAPATA**

Profesional de Apoyo

Ingeniero Comercial.

**INDICE**

Contenido

1.	<i>OBJETIVOS Y ALCANCES DEL INFORME</i>	2
1.1	Objetivo general .....	3
1.2	Objetivos específicos de plan de trabajo .....	3
1.3	Alcance.....	5
2.	<i>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</i>	5
2.1	Semana 02 al 06 de diciembre de 2024.....	5
2.2	Semana 09 al 13 de diciembre de 2024.....	6
2.3	Semana 16 al 20 de diciembre de 2024.....	7
2.4	Semana 23 al 27 de diciembre de 2024.....	9
2.5	Semana 30 al 31 de diciembre de 2024.....	10
3.	<i>CONCLUSIONES.</i>	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 diciembre 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 COSTA ARAUCANÍA 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 Costa 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 31 de diciembre 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 02 al 06 de diciembre de 2024

- Participación en reunión, junto a ejecutivo de fomento a cargo del Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía, para recolectar información necesaria, ordenar datos y su preparación para las evaluaciones de Comité de Evaluación Regional del programa en su versión 2024.
- Realización trabajo y labores administrativas como apoyando en la atención a consultas de usuarios participantes de la convocatoria.
- Elaboración de los primeros reportes, para consultas OIRS, resolviendo dudas y/o reclamos que se generan durante el proceso de postulación.
- Trabajo en la revisión de planes de trabajo, contraste con bases del programa para ver requisitos y permisos del programa afinando detalles para evitar posibles incongruencias, aprobando observando y rechazando cada plan de trabajo de acuerdo con los objetivos del programa, asegurando que se cumplieran los requisitos técnicos y administrativos para continuar con la ejecución de los proyectos.
- Apoyo en la validación de los planes de trabajo, que estuvieran aprobados conforme a las condiciones establecidas por el programa; y se llevó a cabo la revisión de los contratos, garantizando que vigencia y firmas por cada beneficiario

- Coordinación de ajustes junto a AOS Paradigma, preparación de documentos, lineamientos y desarrollo de planilla para evaluación CER.
- Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de diciembre consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.
- Apoyo en la preparación y elaboración de correos de invitaciones de ceremonia de certificación de Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía.
- Apoyo en la revisión de documentos de formalización, contratos vigentes firmados, planes de trabajo aprobados,
- Participa junto a ejecutivo de fomento reuniones con coordinador para ceremonias, revisión de invitación y minuta visadas, las cuales son remitidas a autoridades pertinentes, incorporada a la tabla de hitos,
- Apoyo en la elaboración de libreto para la ceremonia, seguimiento a invitación de beneficiarios, apoyo en revisión y visto bueno en los diplomas de certificación de programa Costa Araucanía, revisión y aprobación de solicitudes de cambios de ítem y solicitudes de cambios de glosa requeridos.

## 2.2 Semana 09 al 13 de diciembre de 2024

- Participa en reunión, junto a ejecutivo de fomento a cargo del Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía, para evaluar información obtenida
- Participa en reunión con Coordinadora de Planificación y operaciones para revisar avances de las convocatorias Zona de Rezago Costa Araucanía, también se revisan documentos administrativos y se definen requerimientos y funciones prioritarias a gestionar en la semana actual.
- Se realizan contactos a participantes a treves de llamadas y correos, con el fin de establecer pautas de trabajo y coordinar trabajos a realizar durante la ejecución del programa, cumpliendo así con los plazos establecidos.
- 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 la preparación y elaboración de correos de invitaciones de ceremonia de certificación de Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía.

- Apoyo en la revisión de documentos de formalización, contratos vigentes firmados, planes de trabajo aprobados.
- Participa junto a ejecutivo de fomento reuniones con coordinador para ceremonias, revisión de invitación y minuta visadas, las cuales son remitidas a autoridades pertinentes, incorporada a la tabla de hitos.
- Apoyo en la elaboración de libreto para la ceremonia, seguimiento a invitación de beneficiarios, apoyo en revisión y visto bueno en los diplomas de certificación de programa Costa Araucanía, revisión y aprobación de solicitudes de cambios de ítem y solicitudes de cambios de glosa requeridos.
- Apoyo en el proceso de consultas por parte de Agente Operador para la operación de las convocatorias de la zona de rezago Costa, principalmente en la gestión y formulación de respuestas a los 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.
- Apoyo en la gestión y realización de Ceremonia de Certificación programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía.

### 2.3 Semana 16 al 20 de diciembre 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 Costa Araucanía.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Apoyo en la revisión de antecedentes técnicos en conjunto con AOS Visión Ingenieros.
- Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de diciembre consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.



Ceremonia de Cierre del Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía 2024.

## 2.4 Semana 23 al 27 de diciembre 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.
- 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 Costa Araucanía 2024.
- 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 Costa Araucanía, 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.
- Reunión en conjunto con ejecutivo del Programa y AOS Visión Ingenieros para revisar y cuadrar montos presupuestarios para asignar a cada beneficiario, etapa por etapa.
- Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de diciembre consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.
- Apoyo en la gestión del pago de garantías.
- Apoyo en la revisión y armado de información para el CER y solicitud de pago de la cuota N°3 (8% de recursos), por concepto de “Revisión de garantías de fiel cumplimiento, revisión de garantías de recursos de operación, revisión de pólizas, revisión de montos transferidos, aprobación y rechazo de pagos”, con el fin del autorizar el pago.
- Apoyo en la revisión de presupuestos, cuadraturas de presupuestos, revisión de documentos previos para gestión de garantías.
- Apoyo en revisión de solicitudes de pago, anticipos, transferencias, cartas de anticipo OH, revisión de convenios, planificación según carta Gantt, elaboración de informes y actas CER, revisión de garantías, revisión de garantías OH y documentos operativos.
- Apoyo en la confección de cartas respuestas a solicitudes de ampliación de plazo.

## 2.5 Semana 30 al 31 de diciembre de 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 Costa Araucanía 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 Costa Araucanía 2024.
- Elaboración de informe mensual de gestión para el presente mes de diciembre consolidando la información de las actividades realizadas a lo largo de la semana.
- Seguimiento a ejecución de planes aprobados por Sercotec.
- Apoyo en la revisión de presupuestos, cuadraturas de presupuestos, revisión de documentos previos para gestión de garantías.
- Apoyo en revisión de solicitudes de pago, anticipos, transferencias, cartas de anticipo OH, revisión de convenios, planificación según carta Gantt, elaboración de informes y actas CER, revisión de garantías, revisión de garantías OH y documentos operativos.
- Apoyo en la confección de cartas respuestas a solicitudes de ampliación de plazo.

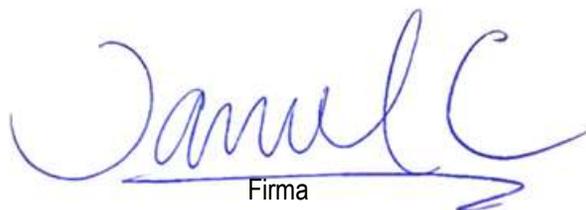
### 3. CONCLUSIONES.

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de diciembre de 2024, se realizaron actividades teóricas y prácticas, las cuales son fundamentales para la correcta ejecución de la convocatoria Crece Zona de Rezago Costa Araucanía 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 Costa Araucanía 2024.

Fecha: 31 de diciembre de 2024



Firma  
Daniel Alfonso Cid Zapata  
17.983.021-3