

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

**01 DICIEMBRE – 31 DICIEMBRE  
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 02 al 06 de diciembre de 2024.....	6
Semana del 09 al 13 de diciembre de 2024.....	7
Semana del 16 al 20 de diciembre de 2024.....	8
Semana del 23 al 27 de diciembre de 2024.....	9
Semana del 30 al 31 de diciembre de 2024.....	9
Conclusión.....	10

## Tabla de ilustraciones

Difusión en RRSS Ceremonia de Certificación programas ZR Malleco 2024.....	8
--	---

## 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 diciembre del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al Servicio Profesional de Apoyo Ejecución Programa FNDR Crece 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.
- Respaldar 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 Crece 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 diciembre 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 02 al 06 de diciembre de 2024

- Durante la primera semana de diciembre, se participó en una reunión con el ejecutivo de fomento a cargo de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta 2024, con el objetivo de coordinar y organizar las actividades del mes en curso.
- Se apoyó al ejecutivo en la revisión y aprobación de los planes de trabajo del programa Crece Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, asegurando que se cumplieran los requisitos técnicos y administrativos para continuar con la ejecución de los proyectos.
- Se validó que los planes de trabajo estuvieran aprobados conforme a las condiciones establecidas por el programa; y se llevó a cabo la revisión de los contratos, garantizando que estuvieran vigentes y firmados por cada beneficiario.
- Se revisó y aprobó solicitudes de cambio de ítems y glosa en los planes de trabajo de los beneficiarios, garantizando el cumplimiento de lo establecido en las bases del programa.
- Se apoyó y gestionó la documentación administrativa asociada a los pagos del programa.
- Se supervisó y apoyó en el trabajo realizado en plataformas de redes sociales de Sercotec, realizando el seguimiento y difusión de contenidos relevantes sobre el programa para mantener informados a los beneficiarios y usuarios.
- Se apoyó en la gestión de respuestas a consultas de los beneficiarios, principalmente preguntas relacionadas con los plazos de ejecución de los proyectos.
- 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 09 al 13 de diciembre de 2024

- Se apoyó en la revisión y armado de los sets para el pago de la tercera cuota al Agente Operador Sercotec, correspondiente al programa Crece Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuebulbuta, según lo estipulado en el convenio.
- Durante esta semana, se apoyó en la organización y coordinación de la ceremonia de certificación de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta año 2024, que se agendó para el lunes 16 de diciembre en la comuna de Victoria.
- Se participó en reunión con el ejecutivo de fomento y el agente operador responsable de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta 2024 para gestionar y coordinar las actividades para la ceremonia de certificación de los beneficiarios.
- Se apoyó en la redacción de la minuta de la ceremonia, que fue revisada y aprobada por el Gobierno Regional, junto con la invitación correspondiente, para su posterior distribución a las autoridades regionales.
- Se apoyó y supervisó el proceso de envío de invitaciones a los beneficiarios y autoridades, con el objetivo de confirmar la asistencia al evento.
- Se apoyó en la elaboración del libreto para la ceremonia, detallando el orden de las intervenciones y el protocolo a seguir durante el evento.
- Se gestionó el seguimiento de las confirmaciones de asistencia a la ceremonia, tanto de los beneficiarios como de las autoridades invitadas.
- Se continuó con la revisión de solicitudes de cambio de ítems en los presupuestos y cambios de glosas, asegurando que las solicitudes fueran válidas y se ajustaran a las normativas del programa.
- Se supervisó y apoyó la difusión de información a través de las plataformas de Sercotec, con el objetivo de mantener la comunicación efectiva con los beneficiarios y el público general.
- Se realizó apoyo administrativo en la gestión de documentos relacionados con los pagos y el seguimiento de los proyectos del programa.

## Semana del 16 al 20 de diciembre de 2024

- Se apoyó en gestión de documentos del programa Crece Zona de Rezago Malleco.
- Se continuó con la revisión de solicitudes de cambios en los planes de trabajo de los beneficiarios, validando los cambios de ítems y de glosa según corresponda, y asegurando que las modificaciones fueran aceptadas conforme a las normativas establecidas.
- Se revisaron y gestionaron los documentos administrativos relacionados con los pagos y el seguimiento de proyectos.
- Se brindó apoyo continuo al ejecutivo de fomento y al agente operador previo a la ceremonia de certificación.
- Se supervisó y apoyó la difusión de contenido en redes sociales; durante esta semana se compartieron las fotos de la ceremonia de certificación de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta año 2024.
- Se brindó apoyo en la gestión de documentos administrativos, como firmas y otros trámites necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio.



*Difusión en RRSS Ceremonia de Certificación programas ZR Malleco 2024*

### Semana del 23 al 27 de diciembre de 2024

- 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 continuó con el proceso de revisión de documentos correspondientes a solicitudes de cambio de ítems y cambio de glosas, validando que los cambios estuvieran alineados con las necesidades de los beneficiarios y cumplieran con los requisitos del programa.
- Se apoyó en gestión y revisión de documentos administrativos del programa, incluyendo la verificación de las solicitudes de transferencias y facturas.
- Se realizó una supervisión continua de las plataformas de redes sociales de Sercotec, asegurando que se mantuviera una comunicación fluida con los beneficiarios y se compartieran los anuncios y/o actividades relevantes.
- Se continuó con el seguimiento y validación de documentos administrativos necesarios para asegurar que todos los trámites estuvieran al día y se cumpliera con los plazos establecidos.
- Se gestionaron y supervisaron documentos de los agentes operadores del programa Crece 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.

### Semana del 30 al 31 de diciembre de 2024

- Se apoyó en la revisión de las últimas solicitudes de cambios de ítem y/o glosa de los beneficiarios, brindando las respuestas pertinentes y asegurando que se ajustaran a las normativas del programa.

- Se apoyó en la gestión de documentos, firmas y otros trámites necesarios para garantizar que todas las actividades del programa se ejecutaran correctamente y dentro de los plazos establecidos.
- Se supervisó y apoyó continuamente en la difusión de información a través de las redes sociales de Sercotec, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios 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.

## Conclusión

Durante diciembre de 2024, se avanzó significativamente en la ejecución del programa Crece Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta. Se completó la revisión y aprobación de modificaciones en los planes de trabajo para el adecuado desarrollo de las actividades del programa, y se gestionaron los pagos correspondientes a las cuotas del Agente Operador Sercotec, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta ejecución de los proyectos de la Zona de Rezago Malleco; a su vez, se apoyó en la gestión de documentos, y en la preparación y organización para la correcta ejecución de la ceremonia de certificación de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta año 2024.



Valentina Fernanda López Freire

19.942.609-5

29 de diciembre de 2024