

## INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	01 JUNIO 2025
<b>PERIODO</b>	01 al 31 MAYO 2025
<b>NOMBRE DEL PROFESIONAL</b>	

### 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)

**Del 01 al 31 de MAYO 2025**

- Reuniones de planificación y estado de avances
- Reunión planificación con ejecutivos contraparte SERCOTEC
- Reunión de equipo de gestores presenciales y virtuales
- Reuniones con BBCC de las 3 provincias. 1° Llamado
- Evaluación Técnica y CER Regional 2° Llamado
- Reunión con ejecutivo Sercotec extraordinaria BBCC Estado Norte(Actv. Dinamización)
- CER Actividades BBCC Etapa 1
- Control de presupuesto
- Elaboración e ingreso de Rendiciones mensuales al SISREC
- Jornadas de trabajo en oficina, Gabinete
- Trabajo de Gabinete en oficina Dirección Regional, SCT

**Desarrollo Actividades Realizadas**

**Planificación de los Servicios Profesionales Programados**

**MAYO 2025**

**4. Bitácora con las Actividades Ejecutadas y sus Resultados**

- Se realizan reuniones de planificación y control con ejecutivo de Sercotec.
- Se realizan jornadas de trabajo en gabinete, en oficinas de Dirección Regional.
- Se realizan reuniones virtuales semanales con equipo de Gestores, para ver estado de avance y resolución de dudas y consultas.
- Se realiza reunión extraordinaria en el BBCC Estado Norte, (05/05/2025), en ella se analiza factibilidad de realizar actividad de dinamización para el día de la madre.
- Se realiza jornada de trabajo presencial junto al equipo de Gestores, (06/05/2025) en donde se resuelven dudas, se revisan los diagnósticos aplicados en cada BBCC, se da a conocer metodología de rendiciones y verificadores que deben adjuntar por ítem de gasto. Se presenta al encargado de comunicaciones y se alinea metodología de trabajo para cada barrio.
- Se realiza CER el día 15 de mayo de los 6 BBCC que se encuentran en ejecución, en donde se aprueban las actividades propuestas de 5 BBCC, quedando con observación el barrio comercial Doctor Moore de Paredones, al cual se aprobaron 2 actividades y 1 quedó rechazada.
- Se realiza el 23/05/2025, reunión extraordinaria con la representante del Barrio Comercial Doctor Moore para explicar el resultado del CER, esta se realiza de manera virtual y se da a conocer las actividades que fueron aprobadas y las que fueron objetadas.
- Se realiza el 27/05/2025, reunión semanal con equipo de Gestores, en donde se entrega el reporte de las actividades realizadas de cada BBCC. En dicha reunión se constata que todos los BBCC han ido desarrollando las actividades de acuerdo con el cronograma y a lo aprobado en el CER, menos el BBCC de Paredones quien indica no empezar hasta tener claridad de las observaciones que arrojó el comité regional, y para ello se realizará una nueva reunión de manera presencial junto al ejecutivo José Luis Castillo.
- El día 29/05/2025 se realiza visita presencial a la comuna de Paredones en donde se realiza reunión con la representante del BBCC y la gestora asignada, se analiza la propuesta que presentaron al CER y se explica detalladamente los motivos del rechazo de algunas de las actividades. Se realiza visita a los locatarios del polígono del BBCC, para consultar apreciación del programa y resolver inquietudes.
- El día 29/05 se realiza visita en jornada de tarde, al BBCC de la comuna de Lolol, en dicha oportunidad se constatan los metros de 3 locales que se encuentran dentro del polígono y solicitaron adherirse al programa. Se informan por los requisitos que deben cumplir, de acuerdo con las bases del programa. En esta oportunidad también acompañó la gestora asignada y el ejecutivo de Sercotec.
- Se realiza y se ingresa a SISREC rendición del mes de abril, recursos transferidos en el año 2025.
- Se visan Boletas de Honorarios de Gestores y Rendiciones de Gastos para ser enviadas al Agente Operador para pago. (21/05/2025)

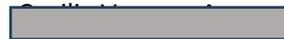
- Se realizan reuniones con contraparte de Sercotec José Luis Castillo para revisar y controlar avances del programa y presupuesto asignado.
- Durante el mes informado se realizaron diversas gestiones y coordinaciones en el marco del programa, se mantuvo comunicación constante y fluida con los gestores asignados, contraparte de Sercotec y representantes de los diferentes barrios.

## 6.- Conclusiones

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



Ejecutivo de Fomento



Profesional FNDR

## Anexos:

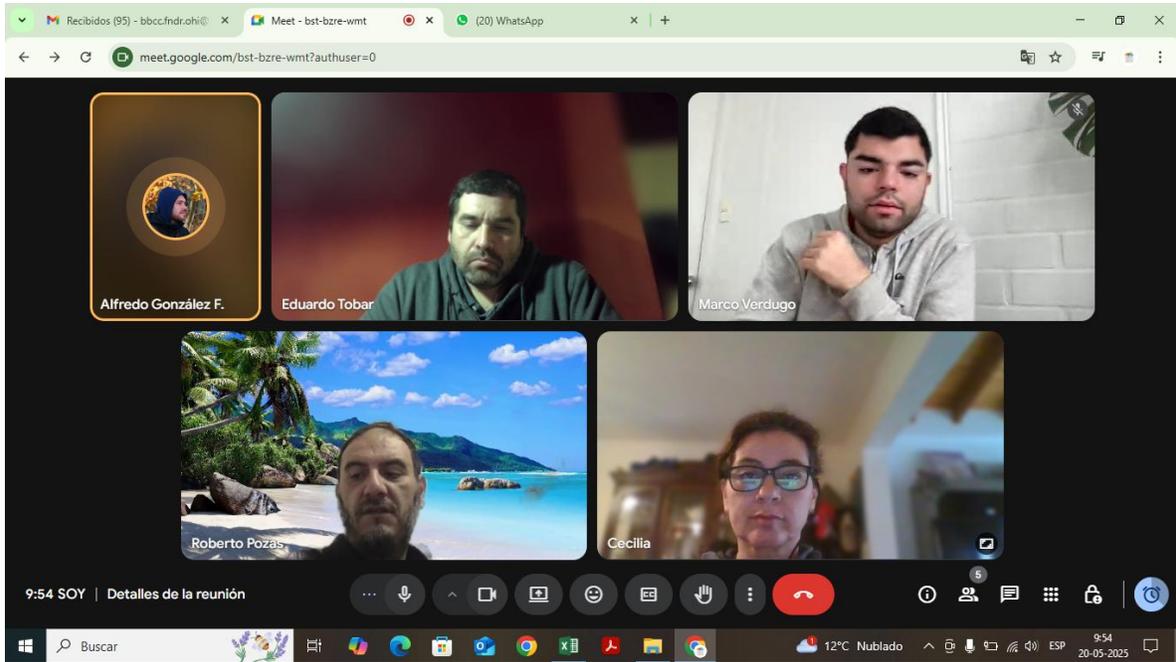
05/05/2025 Reunión BBCC Estado Norte. Programación actividad de dinamización día de la Madre.



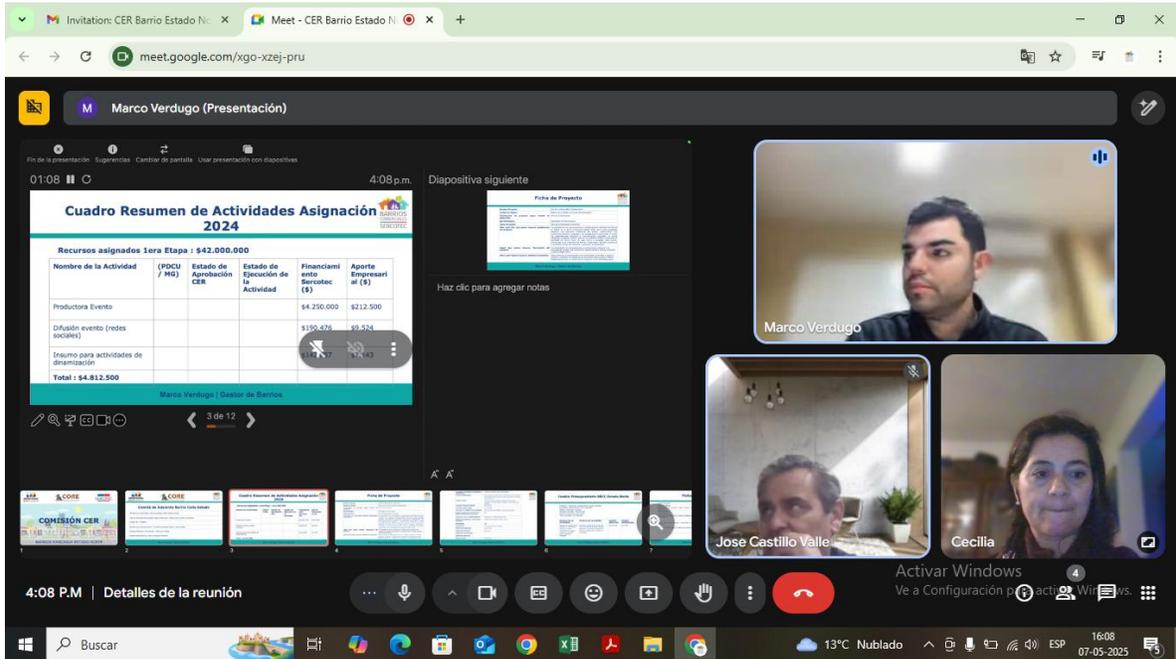
Fotografías		SI		NO	
Nombre del Proyecto	BBCC FUND Estado Norte				
Nombre del Proceso al cual hace seguimiento	Reunión de Coordinación Hto. Luján				
Identificación del representante de la empresa consultora o cliente	[Redacted]				
Rut del representante de la empresa consultora o cliente	[Redacted]				
Nombre del ejecutivo de Fomento a cargo	[Redacted]				
Tipo de actividad (marque con una X)	Control de avance a empresa consultora	Control de avance a beneficiario (s)	Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra
DESCRIBIR: Objetivos de la actividad, Temas tratados, Problemas detectados, Observaciones / recomendaciones del ejecutivo/a y acuerdos adoptados:					
<p>Se realizó reunión con Rep del BBCC y Rep. de Fomento (representante de la nueva autoridad de Hto. Luján y de la Coordinación de Centros, dependiente del Desarrollo Económico Local de provincia Artigas).</p> <p>En esta reunión se indicó que realizarán una actividad para el día de la reunión, los días jueves, viernes y sábado, de 10:00 a 18:00 hrs. entre calle Caceres y Mujica. (Propuesta).</p> <p>Se acordó lo que se propone instalar el Centro Viviente de diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres Artísticos (2 a 3).</li> <li>- Difusión</li> <li>- Módulos de Seguridad. (nueva patibilidad).</li> </ul>					
Seguimiento de las observaciones anteriores ( No corresponde si es la primera reunión de supervisión).					
Se solicita para reunión n.º 6 de trabajo conjunto con el equipo de diagnóstico y mapeo de los locales.					
[Redacted]					

Reuniones virtuales semanales con equipo de gestores.

Reunión semanal equipo de Gestores. 06/05/2025

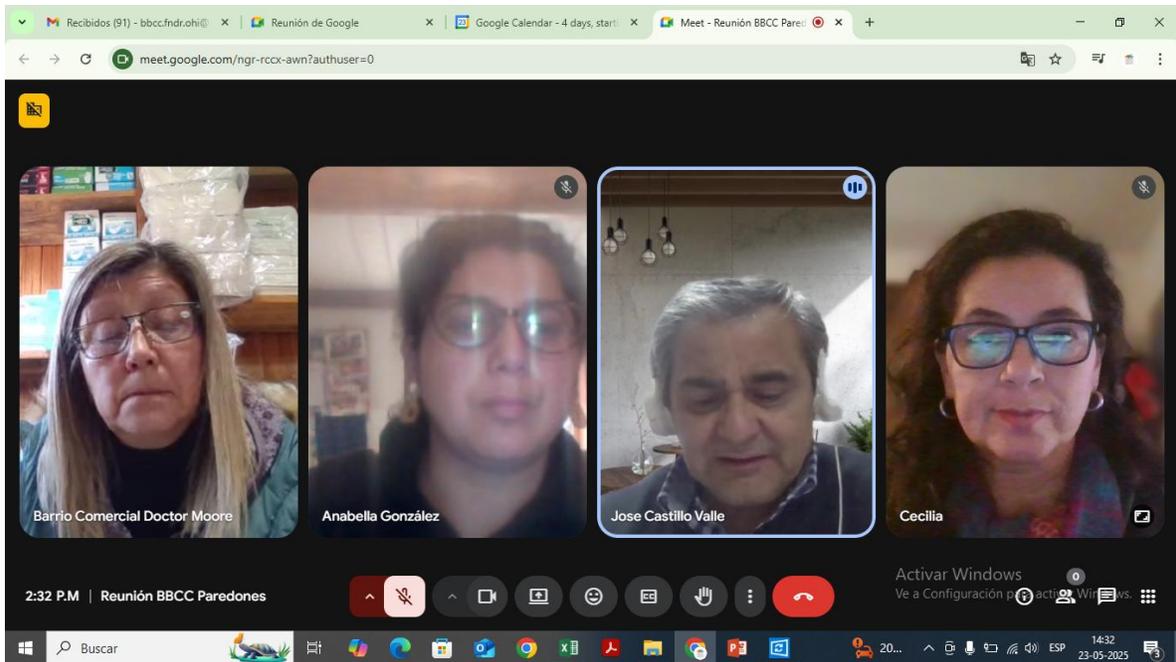


07/05/2024 CER BBCC Estado Norte, Dinamización día de la Madre



16/05/2025 Reunión BBCC Estado Sur – Programación actividades, revisión plan de trabajo





27/05/2025 Reunión semanal BBCC FNDR Gestores (Dar a conocer avances)



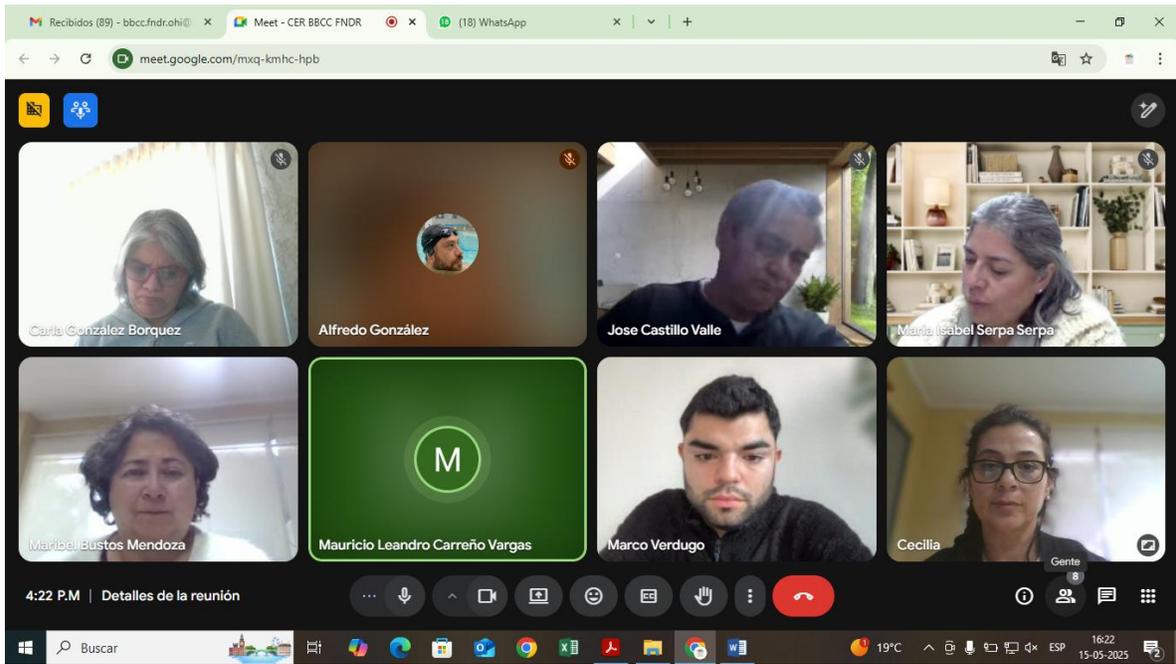
CER Lolol 15/05/2025



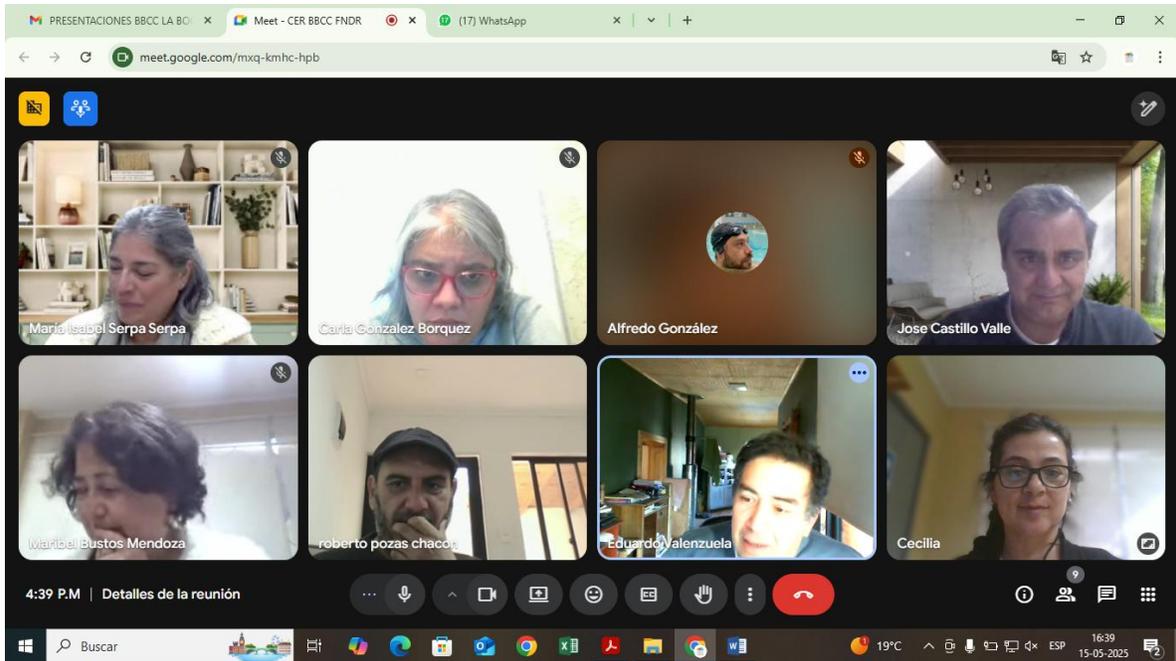
CER 15 /05/ 2025 Barrio Comercial Santa Cruz Centro

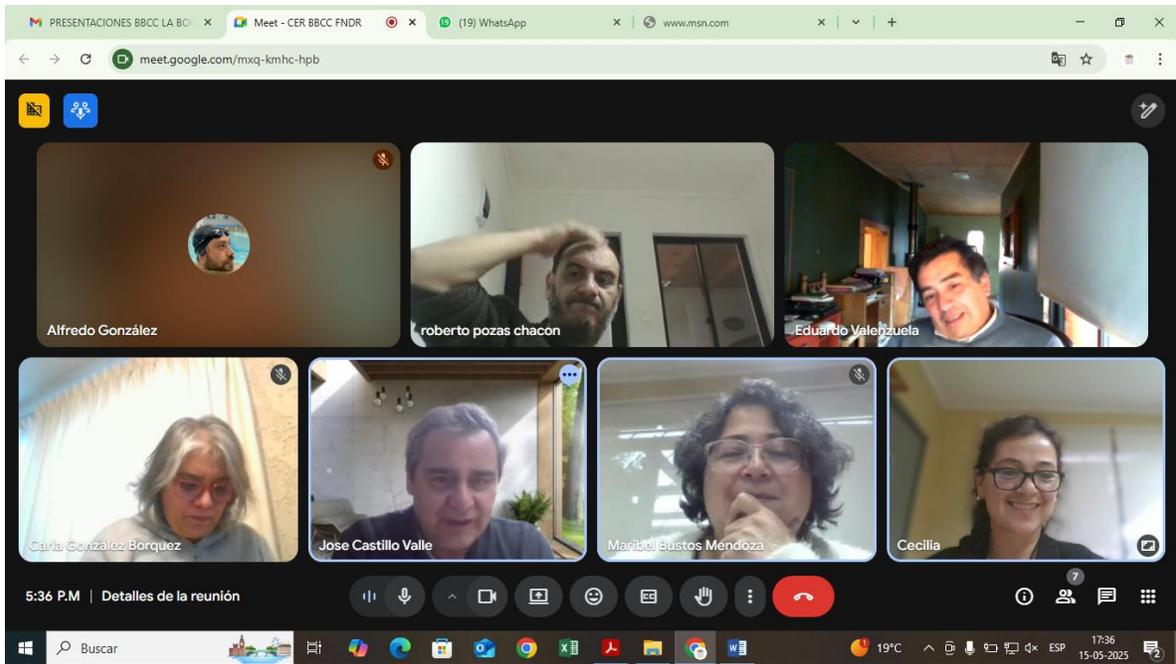


CER 15/05/2025 Barrio Comercial Estado Norte y Estado Sur



### CER 15/05/2025 Barrio Comercial La Boca





29/05/2025 Reunión presencial BBCC Doctor Moore de Paredones



29/05/2025 Visita terreno BBCC Lolol





ACTA DE SUPERVISIÓN N°

29.06.20

Fotografías	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Nombre del Proyecto	BBCC. Doctor Morán - Valdivia	
Nombre del Proceso al cual hace seguimiento	Continuidad a Control Avance	
Identificación del representante de la empresa consultora o cliente	[Redacted]	
Rut del representante de la empresa consultora o cliente	[Redacted]	
Nombre del ejecutivo de Fomento a cargo	[Redacted]	

Tipo de actividad (marque con una X)	Control de avance a empresa consultora	Control de avance a beneficiario (s)	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra
--------------------------------------	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	------

DESCRIBIR: Objetivos de la actividad, Temas tratados, Problemas detectados, Observaciones / recomendaciones del ejecutivo/a y acuerdos adoptados:

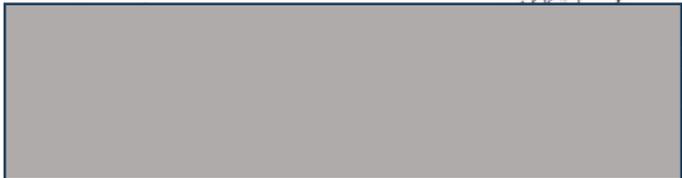
Se realiza reunión con la representante del Banco Comunal de Paralelos, Sotora del BBCC, ejecutivo [Redacted], para abordar y aclarar las dudas y inquietudes de la aprobación del CETR.

Se explica forma y proceso del programa.

Se indican las Act. voluntas y resueltos aprobados en el CETR y el porqué no fueron aprobados todas las Act.

Se aclara cotización de Suspensión Hospital - DVT [Redacted] (Se pide también nuevas cotizaciones para el desarrollo del Plan Estratégico y diagnóstico y presentación al CETR.

Seguimiento de las observaciones anteriores ( No corresponde si es la primera reunión de supervisión).





ACTA DE SUPERVISIÓN N° \_\_\_\_\_

04 05 2017

Fotografías	SI	NO
Nombre del Proyecto	BBCC Lolol	
Nombre del Proyecto al cual hace referencia	Avance Producción y Comercialización	
Identificación del representante de la empresa consultora o cliente	[Redacted]	
Rol del representante de la empresa consultora o cliente	[Redacted]	
Nombre del ejecutivo de Fomento a cargo	[Redacted]	

Tipo de actividad (marcar con una X)	Control de avance a empresa consultora	Control de avance a beneficiario (s)	Coordinación	Otro
--------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------	------

DESCRIBIR: Objetiva de la actividad, Temas tratados, Problemas detectados, Observaciones / recomendaciones del supervisor y acuerdos adoptados.

Se realiza visita al BBCC de la comuna de Lolol junto al ejecutivo [Redacted] la persona del propietario [Redacted] en esta oportunidad se constata la existencia de 3 locales que solicitan su ingreso al programa, se verifican los requisitos para el ser favor de acuerdo a las bases del programa. -

- Se constató que los 3 locales están dentro de los límites supeditados y sus propietarios los el recibidos al día siguiente.

Seguimiento de las observaciones anteriores (No corresponde si es la primera reunión de supervisión)

Fecha	Localización/Provincia que representa	Firma
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]