

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE EMISIÓN	01 JULIO 2025
PERIODO	01 al 30 JUNIO 2025
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)

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 y visitas con BBCC 1° Llamado
- Evaluación Técnica y CER Regional 2° Llamado
- Reunión con ejecutivo Sercotec, equipo de gestores, encargado de comunicaciones programa y Claudia Sotomayor, encargada de comunicaciones de Sercotec.
- CER Actividades BBCC Etapa 1, Barrio de Paredones
- Control de presupuesto
- Reunión con contraparte GORE
- 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

JUNIO 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. Los gestores presentan avances de los barrios lo que da cuenta que se están desarrollando de manera normal las actividades de la etapa de ejecución del programa.
- Se realiza jornada de trabajo mensual en oficinas de la Dirección Regional de Sercotec (03/06/2025), con equipo de gestores del programa, se da a conocer estado de avance de los barrios a cargo. Se entregan lineamientos a seguir. Presentan PPT para validar para luego ser presentadas en los CER respectivos para cada Barrio. Se acuerda que se realizarán los CER para aprobar actividades de forma independiente con la idea de optimizar el tiempo de respuesta y los barrios no se atrasen en la ejecución.
- 05/06/2025 Se realiza visita al BBCC de La Boca junto al gestor a cargo y a ejecutivo de Sercotec. Se resuelven dudas y consultas del representante de la organización. Se explica de manera detallada proceso y formalidad de rendición de los gastos. Se informa sobre la documentación y verificadores que deben presentar para solicitar reembolsos o compras asistidas. Se constata en terreno comienzo de la pintura de murales en fachadas en algunos locales del barrio.
- Se realiza CER n°2 el día 19/06/2025 del BBCC Doctor Moore de la comuna de Paredones, liderado por la gestora a cargo Anabella González y en representación del barrio la señora Claudia Castillo. Servicio de Desarrollo estrategia de marketing, monto total \$1.428.000 Se entrega revisados previamente insumos al comité, PPT y Propuesta del proveedor. El comité de Sercotec lo compuso Maribel Bustos Mendoza, (Coordinadora Regional), Isabel Serpa Serpa (Administración Y finanzas) y Felipe Ramírez (Ejecutivo de fomento)
- Se realizan reuniones online de equipo los días 16/06/2025 y 23/06/2025, en donde se entrega el reporte de las actividades realizadas de los 6 barrios que se encuentran en ejecución actualmente (BBCC, Rancagua Norte, Rancagua Sur, Santa Cruz, Lolol, Paredones y La Boca). En dichas reuniones se constata que todos los BBCC han ido desarrollando las actividades de acuerdo con el cronograma y a lo aprobado en el CER. Conjuntamente se da cuenta del estado de avance de los barrios del segundo llamado, los cuales se encuentran en etapa de formalización, cuya fecha tope para entrega de documentos es el día 26 de junio. De acuerdo con reporte todo indica que todos los barrios seleccionados en el 2° llamado realizarán su firma de contrato con fecha 26 de junio. (BBCC de la comuna de Las Cabras, Rengo, Graneros y Placilla)

- Se realiza el día 17/06/2025, visita al BBCC Estado Norte y Estado Sur, junto al Gestor asignado. En dicha visita se participa en reunión con representantes y algunos locatarios de los barrios, se aclararon dudas y se avanzó en la toma de decisiones de propuestas de actividades que se presentarán al CER, previa reunión con el municipio, para aprobar los cambios y propuestas a la ordenanza municipal actual.
- **Presupuestariamente** El día 09/06/2025 se revisa auxiliar entregado por el AOS correspondiente a gastos del mes de mayo 2025. Conjuntamente se informa a la contraparte financiera del AOS que se encuentra visado y aprobado el auxiliar., por un monto de \$32.435.000 cofinanciamiento SCT \$237.073 Aporte Empresarial
- El día 10/06/2025 se realiza reunión presencial en la Dirección Regional, con la contraparte del GORE Patricio Pizarro y el ejecutivo de Sercotec José Luis Castillo. Se aclaran dudas respecto del presupuesto del programa y se indica que se debe solicitar mediante oficio anticipo de \$150.00.000 comprometidos para el año 2025 al igual que para el arrastre para los meses de enero y febrero del año 2026.
- Se realiza y se ingresa a SISREC rendición del mes de mayo, recursos transferidos en el año 2024.
- Se visan Boletas de Honorarios de Gestores y Rendiciones de Gastos para ser enviadas al Agente Operador para pago. (20/05/2025)
- Se revisa rendición mensual ingresada por el AOS, correspondiente al mes de mayo 2025, queda pendiente envío a contabilización lo que se realizará una vez esté visada por ejecutiva financiera de Sercotec. Monto rendido aprobado \$38.940.777.-

Detalle Partidas de Gastos	Montos Percibidos Acumulados		Gastos	
	Recursos Sercotec	Aporte Empresarial Beneficiario	Recursos Sercotec	Aporte Empresarial
BBCC FNDR 2024 OPERACIONAL	496.950.941	12.000.500	32.109.283	237.073
BBCC FNDR 2024 por rendir	400.000.000	12.000.500	4.741.467	237.073
Asistencia Técnica Gestor	76.183.800		25.394.608	
Gasto Soporte Gestores	17.314.500		1.973.208	
Difusion del Programa	3.452.641		325.717	
BBCC FNDR 2024 ADMINISTRATIVO	82.216.817	-	6.831.494	-
Gasto de Administracion A	66.640.000			
Gastos de Administracion	15.576.817		3.831.494	
Difusión	3.000.000		3.000.000	
Total Gasto Operacional	466.640.000	12.000.500	4.741.467	237.073
Total Costo Administrativo	91.760.617	-	29.226.102	-
Total General	579.167.758	12.000.500	38.940.777	237.073

- 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 con los lineamientos y de acuerdo a las actividades de etapa de ejecución.

José Luis Catillo Valle
Ejecutivo de Fomento

Cecilia Vergara Arena
Profesional FNDR

Anexos:

Reunión de equipo mensual BBCC 03/06/2025.



Reuniones virtuales semanales con equipo de gestores.

Reunión semanal equipo de Gestores. 16/06/2025



The screenshot shows a Google Meet session titled "Reunión semanal equipo BBCC - FNDR" at 15:06. The interface includes a top navigation bar with browser tabs, a main grid of eight video feeds, and a bottom control bar. The participants are arranged in two rows of four. The top row includes Eduardo Tobías, Cecilia, a blue tile for "read.ai meeting notes", and Alfredo González F. The bottom row includes Roberto Pozas, Alejandro Quintanilla, Anabella González, Jose Castillo Valle, and Marco Verdugo. The bottom bar contains icons for various meeting functions such as mute, video, chat, and end call.

ACTA DE SUPERVISIÓN Nº _____

Fotografías (si) ☒ NO ☐

Nombre del Proyecto	BPOC La Boca
Nombre del Proceso al cual hace seguimiento	Casas Arqueológicas
Identificación del representante de la empresa consultora o cliente	Eduardo Volpert
Rol del representante de la empresa consultora o cliente	
Nombre del ejecutivo de Fomento o cargo	

Tipo de actividad (marcar con una X)

Control de avance o empresa constructora	Control de calidad o supervisor	Coordinación	Otra
☒	☒	☒	☐

DESCRIBIR: Objetivos de la actividad, temas a evaluar, Problemas detectados, Observaciones / recomendaciones del ejecutivo y acuerdos alcanzados.

Se realizó visita al BPOC La Boca para ver el avance del Beneficiario.
Se realizaron dudas y consultas respecto al proceso de remediación de Pielitos y Solados de Plomería de remediación de dudas respecto a formas de campos en donde se pueda recibir a nivel de ser proveedor.
Se le posibilidad de solicitar al Cliente los datos de sus proveedores.
Se observaron actividades de limpieza pasiva que se dan en las zonas (San Pedro).
Seguimiento de las observaciones anteriores (No corresponde si es la primera reunión de supervisión).

Se actualizó el avance de las obras de pintura de muros en fachadas.

Nombre	Institución/empresa que representa	Firma
José María Vázquez	SOS	[Firma]
Carlos Vázquez	ATC La Boca	[Firma]
Pablo J. Ríos	SOP	[Firma]
Pablo J. Ríos	Castro SBC	[Firma]

Continúa en Anexo A3 sobre Fomento / 72 223 332

Visita BBCC Estado Norte y Estado Sur 17/06/2025



CORE		SERCOTEC	
ACTA DE SUPERVISIÓN N°		Fecha	
Fotografías		SI ☒ NO ☐	
Nombre del Proyecto			
Nombre del Proceso al cual hace seguimiento			
Identificación del representante de la empresa consultora o cliente			
Rut del representante de la empresa consultora o cliente			
Nombre del ejecutivo de Fomento a cargo			
Tipo de actividad (marque con una X)	Control de avance a empresa consultora	Control de avance a beneficiario (a)	Coordinación
			Otro
DESCRIBIR: Objetivos de la actividad, Temas tratados, Problemas detectados, Observaciones / recomendaciones del ejecutivo/a y acuerdos adoptados.			
Se realiza reunión y visita al BBCC "Español Norte" Etapa de ejecución Etapa 1. Se revisa categorización de obras para cada local para ser validada con el municipio. Se analizan colores para fachadas, el Bani aportará la pintura prima y materiales y el municipio aportará con la mano de obra. Se analizan propuestas para remodelar.			
Seguimiento de las observaciones anteriores (No corresponde si es la primera reunión de supervisión)			
Nombre	Institución/empresa que representa		
Roberto Rojas	Rep. BBCC Español		
Carlos Espinoza	SCT		
Alfonso Antón	BBCC		
Miguel Rodríguez	Gobierno de Chile		



CORE		SERCOTEC
ACTA DE SUPERVISIÓN N°		Fecha
Fotografías	☒ SI	17/06/2017
Nombre del Proyecto	BBCC - Estado Sur	
Nombre del Proceso al cual hace seguimiento	Seguridad	
Identificación del representante de la empresa consultora o cliente	Claudia González	
Rol del representante de la empresa consultora o cliente		
Nombre del ejecutivo de Fomento a cargo		
Tipo de actividad (marque con una X)	Control de avance a empresa consultora ☒	Control de avance a beneficiario (a) ☒
	Coordinación ☒	Otra ☐
DESCRIBIR: Objetivos de la actividad, Temas tratados, Problemas detectados, Observaciones / recomendaciones del ejecutivo/a y acuerdos adoptados.		
Se realiza visita al BBCC Estado Sur en etapa de ejecución. Se participa en reunión para definir propuestas de Actividades a realizar y se aprueban por el municipio de acuerdo a la ordenanza. Presentan 2 propuestas para lotes tipo palmar. Se acuerda realizar 2 muestreos para el cultivo de Chocoll en finca y el pago de muestreo.		
Seguimiento de las observaciones anteriores (No corresponde si es la primera reunión de supervisión)		
Claudia Vera Mario Verdugo Claudia González Antonio Flores Juan Pablo No. 1000000	S.C.T. Gestor de Bienes Inst. Empresa que representa Rep. BBCC Estado Sur M. BBCC Patricia Izquierdo Tech. Dto	