INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
"APOYO PROFESIONAL, PROGRAMA APOYO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO 2023-2026, REGIÓN DEL MAULE. DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE."

1.- ANTECEDENTES

Nombre: Rodrigo Kuky Véliz Alvarado

RUT: 19.474.168-5

Lugar de desempeño: Centro de Negocios Curicó

Función: Profesional de apoyo Programa FNDR de Apoyo al Emprendimiento Femenino, Centro de Negocios Curicó, código 40.047.018.

Período del Contrato: 1 de enero de 2026 al 15 de junio de 2026.

Fecha: 4 de mayo de 2026.

2.- OBJETIVO GENARAL:

- En el marco de la implementación del PROGRAMA APOYO AL EMPRENDIMIENTO FEMENINO 2023-2026, Región del Maule, años 2023-26, se requiere contratar el servicio de apoyo profesional para las labores de captación de demanda, relatoría de contenidos y mentoría permanente a las Escuelas de Formación para Emprendimiento Femenino, de la Dirección Regional del Maule.

3.- ALCANCE:

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME:	
1 de abril de 2026	30 de abril de 2026
DESDE: día – mes – año	HASTA: día – mes - año

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL:

- Apoyar en la atención y tipos de consultas en el ámbito técnico.
- Apoyar la Ejecutiva de Fomento encargada de Centro de Negocios de Curicó en los talleres, charlas, tutorías (físicas-virtuales) respecto al desarrollo del Programa.
- Apoyar a la ejecutiva de Fomento encargada de Centro de Negocios (CDN) en el proceso de planificación y control de gasto en la ejecución en las Escuelas de Emprendimiento Femenino.
- Apoyar a la Ejecutiva de Fomento en el control y seguimiento técnico y Financiero del Programa correspondiente al CDN Comuna de Curicó.

- Asistir técnicamente a las egresadas de las EFEF que completen la etapa 1 de formación empresarial en la postulación de su plan de negocios a financiamiento.

- Apoyar a beneficiarias del Programa mediante mentoría y acompañamiento permanente en la implementación de los proyectos de fomento adjudicados.

4.1 DESARROLLO

Dentro de las actividades a realizar se encuentran:

- Creación de eventos, registros de asistencia, encuestas de satisfacción en plataforma de Neoserra.
- Apoyo en labores administrativas propias del CDN Curicó y de la Dirección Regional del Maule.
- Seguimiento de funciones del agente operador a cargo del programa y en los procesos de ejecución de sus modelos de negocios.
- Coordinar visitas a beneficiarias del año 2 para entrevistas y reconocimiento de las implementaciones de su plan de trabajo.
- Coordinar asistencia de academias de mujeres empresarias.
- Generar certificados de las mujeres que aprobaron la academia.
- Sistematizar información de las mujeres participantes de la academia, eventos de capacitación del CDN Curicó.
- Grabación de la actividad de certificación de la Academia de Mujeres Empresarias del CDN Curicó en Romeral.
- Grabación y edición de testimonios de las beneficiarias de años anteriores con motivo de poder visibilizar y promocionar el programa.
- Orientación a postulantes del programa, con el objetivo de recabar sus documentos para la postulación próxima a abrir.
- Subir capacitaciones realizadas por el CDN a plataformas digitales para su reproducción.
- Atención de público en el CDN Curicó y entrega de orientaciones respecto a la postulación de Fondos Concursables de Sercotec.

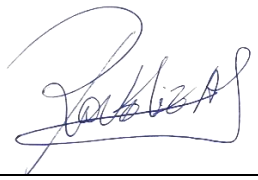
5.- CONCLUSIONES/ OBSERVACIONES:

- **Optimización de la gestión de eventos en Neoserra**, incorporando automatización de recordatorios, validación digital de asistencia y análisis de resultados de encuestas de satisfacción para retroalimentar futuras actividades.
- **Estandarización de los procesos administrativos** del CDN Curicó y de la Dirección Regional del Maule, mediante protocolos claros, calendarios compartidos y checklists que reduzcan tiempos de respuesta y errores operativos.
- **Fortalecimiento del sistema de seguimiento al agente operador**, incorporando reportes periódicos de avance, indicadores de cumplimiento y mecanismos de retroalimentación continua en los procesos de compra de las beneficiarias.
- **Mejora en las entrevistas de seguimiento a beneficiarias del año 2**, incorporando instrumentos de evaluación comparables, registro

sistemático de avances y detección temprana de brechas o necesidades de apoyo adicional. • **Implementación de un sistema de orientación y acompañamiento más estructurado**, con guías claras sobre hitos del programa, requisitos documentales y plazos, facilitando la obtención y firma oportuna de documentos para la adjudicación de fondos.

6.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN QUE AVALAN LOS SERVICIOS COMPROMETIDOS (según lo establecido en contrato)

Boleta de Honorarios

4 de mayo de 2026	
Fecha informe	Firma funcionario

7.- EVALUACIÓN Y SUPERVISOR

Leonel Fernandez Castillo
Ejecutivo De Fomento
RUT: 11998757-1
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 04 de mayo del 2026 a las 10:45 Hrs.

Leonardo Fernández Castillo	Ejecutivo de Fomento
Nombre	Cargo

8.- VISACIÓN DIRECTOR REGIONAL

Daniela Valenzuela Villalobos
Ejecutiva De Fomento
RUT: 15755471-9
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 04 de mayo del 2026 a las 12:56 Hrs.

Daniela Valenzuela Villalobos	Directora Regional (s)
Nombre	Cargo

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799