INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO, PROGRAMA “TRANSFERENCIA RECUPERA EMPRESAS SINIESTRADAS”

01 AGOSTO– 31 AGOSTO

2026

Karen Fabiola Villagrán Cook
Profesional de Apoyo

Karen Villagran
Apoyo Fndr
RUT: 16946845-1
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 01 de septiembre del 2026 a las 12:01 Hrs.

Vicente Navarro Koschitzky
Ejecutivo De Fomento
RUT: 13730205-5
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 01 de septiembre del 2026 a las 11:59 Hrs.

Tabla de contenidos

1.- Objetivos y alcances del informe ……..3

1.1 Objetivo general……..3

1.2 Objetivos específicos……3

1.3 Alcance……..4

2.- Actividades desarrolladas……4

Semana del 01 al 09 de Agosto de 2026……..5

Semana del 10 al 16 de Agosto de 2026……..5

Semana del 17 al 23 de Agosto de 2026……..5

Semana del 24 al 31 de Agosto de 2026……..5

1.- Objetivos y alcance del informe

1.1. Objetivo general

El presente informe tiene por objetivo registrar y respaldar, de manera ordenada, cronológica y verificable, las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 03 y el 31 de Agosto de 2026, en el marco de la ejecución del Servicio Profesional de Apoyo asociado al Programa FNDR Transferencia Recupera Empresas Siniestradas.

Asimismo, busca dar cumplimiento a las obligaciones de seguimiento, control y rendición establecidas en el convenio suscrito con el Gobierno Regional de La Araucanía, evidenciando el avance y la ejecución de las acciones contempladas en el respectivo Plan de Trabajo.

1.2 Objetivos específicos

Participar activamente en todas las actividades derivadas del programa, asistiendo (virtual o presencial) y velando por la correcta realización de éste, lo anterior de manera presencial o remota.

Respaldar y digitalizar la documentación que se requiera del programa.

- Atender dudas y consultas de los seleccionados del programa.

- Coordinar, supervisar y visar cada etapa de las diferentes convocatorias del programa.

- Coordinar, supervisar y apoyar al equipo en los trabajos realizados por el AOS a cargo de los procesos de cada componente de programa, a través de reuniones de coordinación, evaluaciones aleatorias y revisión de informes por parte del AOS, lo anterior de manera presencial o remota.

- Sistematizar la información levantada durante los procesos de ejecución del programa.
- Mantener un control de avances técnicos y financieros de cada componente del programa, para la entrega de información oportuna.

- Realizar las actividades de soporte que se desprendan de la implementación del Programa, como, por ejemplo: rendición de gastos.

- Reunir los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las fases de evaluación, formalización y ejecución del Programa.

- Hacer seguimiento técnico y administrativo de la implementación de los proyectos, mediante reuniones presenciales y remotas.

- Apoyo al Ejecutivo Financiero en revisión de procesos de rendiciones de los AOS.

- Apoyo al Ejecutivo de Fomento en la supervisión en terreno, revisión de procesos y resultados de cada una de las etapas de evaluación y ejecución de los programas.

1.3 Alcance

El presente informe tiene por objeto dar cuenta de las actividades realizadas en el marco del Servicio Profesional de Apoyo del Programa FNDR Transferencia Recupera Empresas Siniestradas, conforme a las funciones y tareas definidas en el respectivo Plan de Trabajo.

Para efectos de seguimiento y control, las actividades ejecutadas se presentan organizadas por semanas, abarcando el período comprendido entre el 03 y el 31 de Agosto de 2026. En cada sección se describen de manera resumida las principales acciones desarrolladas, las gestiones efectuadas y los avances alcanzados durante la ejecución del programa.

2.- Actividades desarrolladas

Las actividades se presentan a continuación agrupadas en semanas de trabajo:

Semana del 03 al 09 de Agosto de 2026

a. Se recepcionaron y clasificaron los antecedentes documentales remitidos por el Agente Operador.

b. Se actualizó el Banco de Proyectos con la información de los beneficiarios vigentes del programa.

c. Se verificó la correspondencia entre los datos de identificación de los beneficiarios —RUT y razón social— y los antecedentes oficiales de respaldo.

d. Se contrastaron los montos adjudicados registrados en el Banco de Proyectos con los consignados en la documentación de formalización.

e. Se digitalizaron los expedientes de los beneficiarios del programa.

f. Se archivó la documentación digitalizada en el repositorio institucional, según la estructura de carpetas definida para el programa.

g. Se respondieron consultas de beneficiarios recibidas por vía telefónica y correo electrónico.

h. Se informaron a los beneficiarios los plazos y requisitos documentales exigidos para la rendición de compras.

i. Se registraron las consultas atendidas y sus respuestas en la planilla de control del programa.

Semana del 10 al 16 de Agosto de 2026

a. Se coordinó la convocatoria al Taller de Formalización del programa Recupera Empresa Siniestrada.

b. Se elaboró el listado de asistencia del taller, con la nómina de beneficiarios convocados.

c. Se preparó el material de apoyo entregado a los beneficiarios durante la jornada.

d. Se asistió al Taller de Formalización, con la participación de autoridades, beneficiarios, Agente Operador y equipo Sercotec.

e. Se expuso a los beneficiarios el procedimiento de rendición de compras asociado a su plan de trabajo.

f. Se informaron a los beneficiarios los plazos establecidos para la presentación de sus rendiciones.

g. Se atendieron las consultas formuladas por los beneficiarios durante la jornada.

h. Se recopilaron las firmas de asistencia de los participantes del taller.

i. Se levantó el registro fotográfico de la jornada.

j. Se digitalizaron las firmas y el registro fotográfico, incorporándose como anexos del presente informe.

k. Se actualizó la documentación y el Banco de Proyectos con los antecedentes generados en la jornada.

Semana del 17 al 23 de Agosto de 2026

a. Se diseñó la estructura de la planilla de control de rendiciones de los beneficiarios del programa.

b. Se incorporó a la planilla el registro de los documentos de respaldo presentados por cada beneficiario.

c. Se habilitó el detalle de rendición individual por beneficiario dentro de la planilla.

d. Se configuró el control de plazos de rendición asociado a cada beneficiario.

e. Se cargaron en la planilla los datos de los beneficiarios vigentes del programa.

f. Se revisaron los planes de compra presentados por los beneficiarios.

g. Se contrastaron los montos unitarios, las cantidades y los totales declarados en cada plan de compra.

h. Se identificaron inconsistencias aritméticas en los planes de compra revisados.

i. Se registraron las inconsistencias detectadas para su posterior comunicación al Agente Operador.

j. Se mantuvo el control de avance técnico y financiero de los componentes del programa.

a. Se coordinó con el Agente Operador Visión Ingenieros la visita a sus oficinas.

b. Se visitó la oficina del Agente Operador para levantar información sobre el avance del programa Recupera Empresa Siniestrada.

c. Se revisó junto al Agente Operador el estado de avance de los beneficiarios del programa.

d. Se comunicaron al Agente Operador las inconsistencias detectadas en los planes de compra.

e. Se recepcionó la planilla Excel con la información de avance remitida por el Agente Operador.

f. Se depuró la información recibida, homologando los campos de identificación de los beneficiarios.

g. Se cruzó la información remitida por el Agente Operador con la base interna de seguimiento del programa.

h. Se actualizó la base interna con los datos de avance validados.

i. Se recopilaron los medios de verificación generados durante el período.

j. Se redactó el presente informe de gestión mensual.

k. Se mantuvo la actualización de la documentación y del Banco de Proyectos del programa.

Conclusiones

El período comprendido entre el 03 y el 31 de agosto de 2026 se caracterizó por una gestión continua, ordenada y verificable, orientada al fortalecimiento operativo del Programa FNDR Transferencia Recupera Empresas Siniestradas y al resguardo de la calidad de la información que sustenta su ejecución. A diferencia de los meses iniciales, centrados en la instalación del servicio, este período estuvo marcado por la consolidación de rutinas de trabajo, el despliegue de instancias de vinculación con los beneficiarios y el fortalecimiento de los mecanismos de control sobre los antecedentes entregados por el Agente Operador. A partir del trabajo realizado, se desprenden las siguientes conclusiones principales:

1. Continuidad y estabilidad del soporte administrativo y documental

Durante la totalidad del período se sostuvo de manera permanente el apoyo en tareas administrativas, gestión documental y mantención del Banco de Proyectos, asegurando la disponibilidad y trazabilidad de los antecedentes requeridos para la ejecución del programa. La recepción, clasificación y digitalización sistemática de los expedientes de beneficiarios permitió constituir un repositorio ordenado y accesible, que reduce los tiempos de búsqueda ante requerimientos internos o externos y facilita la respuesta oportuna frente a eventuales solicitudes de información por parte de las contrapartes técnicas del programa. Esta continuidad operativa, más allá de su carácter rutinario, constituye la base sobre la cual descansan las etapas posteriores de seguimiento y rendición.

2. Vinculación directa con los beneficiarios y transferencia de información clave

La participación en el Taller de Formalización permitió transmitir de forma directa a los beneficiarios las obligaciones asociadas a la rendición de compras y la relevancia del cumplimiento de los plazos establecidos. Esta instancia, desarrollada junto a autoridades, Agente Operador y equipo Sercotec, cumplió una doble función: por una parte, entregó a los adjudicatarios información precisa sobre el procedimiento que deben seguir para

respaldar sus adquisiciones; y por otra, generó un espacio de resolución de dudas que permitió anticipar dificultades frecuentes en la etapa de rendición. La recopilación de firmas y el registro fotográfico de la jornada, incorporados como medios de verificación, dejan constancia formal del cumplimiento de esta actividad y de la asistencia de los convocados. En términos de gestión, este tipo de instancias reduce de manera significativa el riesgo de observaciones posteriores y refuerza el compromiso de los beneficiarios con la correcta ejecución de sus planes de trabajo.

3. Sistematización de la información y desarrollo de herramientas de control

Un avance relevante del período fue la estructuración de una planilla de control de rendiciones que centraliza, en un solo instrumento, la información de los beneficiarios, el registro de los documentos de respaldo, el detalle individual de sus rendiciones y el control de los plazos comprometidos. Esta herramienta transforma un flujo de información previamente disperso en un sistema de seguimiento consultable y actualizable, que permite conocer en cualquier momento el estado de avance de cada beneficiario sin necesidad de recurrir a la revisión manual de expedientes. Adicionalmente, establece un estándar de registro replicable para las etapas siguientes del programa y para futuras convocatorias, aportando eficiencia al trabajo del equipo y confiabilidad a la información reportada.

4. Control de calidad preventivo sobre la información del Agente Operador

Se aplicó un estándar riguroso de revisión sobre los antecedentes entregados por el Agente Operador, tanto en el Banco de Proyectos como en los planes de compra de los beneficiarios. La verificación cruzada entre los montos unitarios, las cantidades y los totales declarados permitió detectar inconsistencias aritméticas que, de no haber sido advertidas oportunamente, se habrían arrastrado hacia la etapa de rendición, con el consiguiente riesgo de observaciones administrativas y de retrasos en la validación de los gastos. La comunicación formal de estos hallazgos al Agente Operador, para su corrección por parte

de quien elaboró la información, opera como un filtro preventivo que resguarda la integridad de los datos y la transparencia en el uso de los recursos públicos comprometidos.

5. Coordinación efectiva con el Agente Operador

La visita a las oficinas del Agente Operador Visión Ingenieros permitió levantar información actualizada sobre el estado de avance del programa de manera directa, complementando los canales formales de reporte. El procesamiento posterior de la planilla remitida, su depuración y su cruce con la base interna de seguimiento consolidaron una fuente de información única y validada, alineando los registros de ambas partes. Esta coordinación reduce las discrepancias de información entre el ejecutor y la contraparte técnica, y facilita la elaboración de reportes de avance consistentes y oportunos.

En síntesis, el período permitió consolidar las bases operativas establecidas previamente y avanzar hacia un modelo de seguimiento más sistemático, preventivo y respaldado documentalmente. El trabajo desarrollado no se limitó al cumplimiento de tareas administrativas: aportó valor directo mediante el ordenamiento de los datos, el desarrollo de herramientas de gestión, la depuración de la información y el fortalecimiento de la relación con beneficiarios y Agente Operador. Todo ello contribuye a que el Programa FNDR Transferencia Recupera Empresas Siniestradas avance conforme a los lineamientos técnicos y financieros exigidos en el convenio suscrito con el Gobierno Regional de La Araucanía, y a que la información de respaldo se encuentre disponible y consistente para las instancias de control que correspondan.

Temuco 31 de Agosto de 2026

Karen Villagrán Cook

16.946.845-1

Anexos

Firmas taller de formalización

SERCOTEC

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

SERCOTEC

GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

LISTADO ASISTENCIA TALLER DE FORMALIZACIÓN PROGRAMA RECUPERA EMPRESAS SINIESTRADAS, REGIÓN DE LA ARAUCANIA 2026

LUGAR: Cuarta compañía de Bomberos Victoria
FECHA: 13 de agosto de 2026

N°	Nombre	RUT	Firma
1	Elizabeth Fuentes	13.744.966-3	
2	Sonia Araya	20.412.660-7	
3	[illegible]	9.482.367-3	
4	[illegible]	7.234.938-5	
5	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	9.649.215-5	
7	[illegible]	21.027.697-0	
	[illegible]	16.947.057-K	
9	[illegible]	14.224.944-3	
10	[illegible]	16.051.981-9	
11	[illegible]	10.[illegible]	
	[illegible]	8.210.670-8	
	[illegible]	13.292.514-9	
	[illegible]	21.[illegible]	
	[illegible]	26.030.577-5	
	[illegible]	16.153.130-4	

SERCOTEC

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

SERCOTEC

GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

LISTADO ASISTENCIA TALLER DE FORMALIZACIÓN PROGRAMA RECUPERA EMPRESAS SINIESTRADAS, REGIÓN DE LA ARAUCANIA 2026

LUGAR: Cuarta compañía de Bomberos Victoria
FECHA: 13 de agosto de 2026

N°	Nombre	RUT	Firma
	Toribio López	17.901.131-1	
	Elena Díaz	13049422-8	

Imágenes taller de formalización









Visita oficina agente operador



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