INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO, PROGRAMA “REACTIVA MITILICULTORES, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA”.

01 agosto – 31 agosto

2026

VICTORIA CACERES LEIVA
Profesional de Apoyo
ABOGADA

Sergio Garcia
Ejecutivo De Fomento
RUT: 12739556-K
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 01 de septiembre del 2026 a las 15:28 Hrs.

Victoria Caceres Leiva
Apoyo Fndr
RUT: 17263537-7
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 01 de septiembre del 2026 a las 15:23 Hrs.

Tabla de contenidos

1.- Objetivos y alcances del informe 3

1.1 Objetivo general 3

1.2 Objetivos específicos..... 3

1.3 Alcance 5

2.- Actividades desarrolladas... 5

Semana del 03 al 07 de agosto de 2026 5

Semana del 10 al 14 de agosto de 2026 6

Semana del 17 al 21 de agosto 2026 7

Semana del 24 al 31 de agosto 2026 8

1.- Objetivos y alcance 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 01 al 31 de agosto del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al Servicio Profesional de Apoyo Ejecución Programa FNDR "REACTIVA MITILICULTORES, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA".

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.
- 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 REACTIVA MITILICULTORES, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, Comuna de Saavedra. El conjunto de estas actividades se detalla en intervalos por semanas, siendo el periodo del presente informe correspondiente al desarrollo del programa desde el 01 al 31 de agosto de 2026, 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 03 al 07 de agosto de 2026.

- Coordinaciones con el ejecutivo de fomento a cargo de la convocatoria para analizar la situación actual del programa.

- Se brindó apoyo integral en tareas administrativas y documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.

- Coordinación y seguimiento de reuniones con mitilicultores.

- Levantamiento de consultas, requerimientos y solicitudes de los beneficiarios de mitilicultores.

- Seguimiento de compromisos adquiridos con los beneficiarios.

- Elaboración de minutas y actas de reuniones.

- Apoyo en la coordinación de agenda y actividades del programa

- Participación en reuniones de coordinación interinstitucional.

- Apoyo en la elaboración de informes de avance.

- Apoyar la participación de los mitilicultores en capacitaciones y actividades.

- Realizar seguimiento individual o grupal a los avances alcanzados.

- Identificar requerimientos que deban ser derivados al equipo técnico o profesional

correspondiente.

- Realizar visitas periódicas a los mitilicultores beneficiarios del programa.
- Levantar información respecto de la situación productiva y necesidades de cada beneficiario.
- Aplicar fichas de diagnóstico y seguimiento.
- Registrar antecedentes relevantes mediante informes, fotografías y otros medios de respaldo autorizados.

Semana del 10 al 14 de agosto de 2026.

- Coordinaciones con el ejecutivo de fomento a cargo de la convocatoria para analizar la situación actual del programa.
- Reunión de coordinación con equipo Sercotec Araucanía.
- Se brindó apoyo integral en tareas administrativas y documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Apoyo en la coordinación del CER (Comité de evaluación Regional), espacio físico, coordinación con agrupaciones, entre otros.
- Elaboración de minutas y actas de reuniones del programa mitilicultores
- Elaborar actas de reuniones y actividades desarrolladas del programa mitilicultores
- Preparar minutas e informes de seguimiento del programa reactiva mitilicultores.
- Registrar evidencias del desarrollo de las actividades en terreno.
- Levantar fotografías, listas de asistencia, actas y otros medios de verificación.
- Elaborar informes posteriores a cada visita o actividad relevante.
-
- Registrar avances y dificultades detectadas.

.

Semana del 17 al 21 de agosto 2026

- Preparación de respaldos documentales de las actividades realizadas.

- Actualización de bases de datos y planillas de seguimiento.
- Apoyo en la coordinación de agenda y actividades del programa.
- Seguimiento de acuerdos adoptados durante las reuniones.
- Registro fotográfico y documental de actividades realizadas.
- Participación en reuniones de coordinación interinstitucional.
- Apoyar en la preparación de informes de avance, informes técnicos y reportes de gestión.
- Mantener contacto directo con dirigentes, organizaciones productivas y representantes locales.
- Coordinar reuniones en los distintos territorios beneficiados.
- Identificar actores estratégicos que puedan contribuir al desarrollo del programa.
- Fortalecer la participación y articulación entre los mitilicultores.

Semana del 17 al 21 de agosto 2026

- Apoyo en la coordinación de agenda y actividades del programa.
- Coordinación y seguimiento de reuniones con mitilicultores.
- Visitas a terreno con los mitilicultores.
- Se brindó apoyo integral en tareas administrativas y documentación y banco de proyectos, necesarias para el cumplimiento de las actividades del programa empresas siniestradas.
- Coordinar horarios, lugares y requerimientos necesarios para la realización de actividades.
- Elaborar actas de reuniones y actividades.
- Preparar minutas e informes de seguimiento.
- Sistematizar información obtenida en terreno.

- Realizar visitas periódicas a los mitilicultores beneficiarios del programa.
- Levantar información respecto de la situación productiva y necesidades de cada beneficiario.
- Aplicar fichas de diagnóstico y seguimiento.
- Registrar antecedentes relevantes mediante informes, fotografías y otros medios de respaldo autorizados.

Conclusiones

En el periodo referente al mes de agosto del año en curso, se llevaron a cabo actividades para garantizar el óptimo progreso y la correcta ejecución de la convocatoria del Programa REACTIVA MITILICULTORES, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.
Se revisaron diversos documentos, asegurando eficiencia y una correcta ejecución del programa basándonos en los lineamientos de la convocatoria. Además, se sistematizó la información de la convocatoria asegurando la organización y disponibilidad de datos relevantes.

Sergio García

Victoria Caceres Leiva

31 de agosto 2026, Temuco.

SERCOTEC

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

ANEXOS

Registro visual agosto 2026









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

Escanéame! Clickeame!