INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO, PROGRAMA FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO CALETA EL HUILQUE, COMUNA DE SAAVEDRA

01 JULIO – 31 JULIO

2026

Sylvia Elena Sanzana Torán
Profesional de Apoyo
Ingeniero Comercial

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 01 al 03 de julio de 2026……...5

Semana del 06 al 10 de julio de 2026……...6

Semana del 13 al 17 de julio de 2026……...6

Semana del 20 al 24 de julio de 2026……...6

Semana del 27 al 31 de julio de 2026……...7

3.-Conclusión……...7

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 julio del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al Servicio Profesional de Apoyo Ejecución Programa FNDR Fortalecimiento Productivo Caleta el Huilque, Comuna de Saavedra.

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.
- Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- Ejecutar y supervisar los proyectos, así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.
- 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 Fortalecimiento Productivo Caleta el Huilque, 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 julio 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 01 al 03 de julio de 2026

- Coordinación con Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa para analizar el desarrollo programa.

- Realiza y finaliza curso de Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas “Otorgante Público” dictado en modalidad virtual por la CEA de la Contraloría General de la República con la finalidad de conocer y apoyar proceso de revisión de rendiciones.

- Apoyo en tareas administrativas y documentación virtual necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.

Semana del 06 al 10 de julio de 2026.

- Búsqueda de expedientes relacionados con el Programa en el sistema FEBOS.

- Participa en reunión junto al equipo de Sercotec Araucanía en Grupo de Discusión, proceso de evaluación de riesgos psicosociales laborales de acuerdo a protocolo de la SUCESO.

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

- Coordinación con Ejecutivo de Fomento del Programa relativa a próximas gestiones.

Semana del 13 al 17 de julio de 2026

- Realiza revisión presupuestaria de proyectos individuales.

- Apoyo en tareas de gestión documental en drive compartido, necesarias para el cumplimiento de las actividades del servicio.

- Reunión con Ejecutivo de Fomento sobre desarrollo del programa.

Semana del 20 al 24 de julio de 2026

- Apoyo integral en tareas administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades del servicio.

- Colabora en revisión del proceso de formación del Programa.

- Se realiza listado de organizaciones beneficiarias y los montos finales del subsidio adjudicado, de acuerdo a CER sesión N° 26.

Semana del 27 al 31 de julio de 2026

- Participa en capacitación junto a todo el equipo de Sercotec sobre Procedimiento de Rendiciones conforme a las modificaciones actualizadas según Resolución N°2 de la Contraloría General de la República.

- 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.

- Se apoya con la redacción de la información correspondiente a las actividades principales desarrolladas durante el mes, con la finalidad de generar borrador de Informe mensual al GORE.

3.Conclusiones

Durante el mes de julio del año en curso, se llevaron a cabo actividades de apoyo para colaborar con el óptimo progreso y la correcta ejecución de la convocatoria Programa de Fortalecimiento Productivo Caleta El Huilque, Comuna de Saavedra.

Se apoyó en las tareas encomendadas relativa a gestión documental digital de acuerdo a las necesidades del servicio y de preparación para procesos de futuras rendiciones.

En este mes, las labores de apoyo se enfocaron en la realización de actividades de gestión documental de acuerdo al estado de avance del Programa Fortalecimiento Productivo Caleta El Huilque.

Sergio Garcia
Ejecutivo De Fomento
RUT: 12739556-K
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 31 de julio del 2026 a las 12:03 Hrs.

Sylvia Elena Sanzana Torán

11.418.550-7

31 de julio de 2026

Sylvia Sanzana Toran
Profesional De Apoyo
RUT: 11418550-7
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 31 de julio del 2026 a las 11:55 Hrs.

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