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: 31de 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 mayo de 2026	31 de mayo 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
- Apoyo en capacitaciones para postulaciones de Fondos Concursables Sercotec del CDN Curicó.
- Coordinar asistencia de academias de mujeres empresarias.
- Sistematizar información de las mujeres participantes de la academia, eventos de capacitación del CDN Curicó.
- Subir grabaciones de capacitación a las distintas plataformas del CDN Curicó para su masificación.
- Creación de encuesta de satisfacción a beneficiarias del programa año 2 para su evaluación a la Consultora Alta Gestión a cargo del Fondo.
- Masificar, sistematizar las encuestas de satisfacción de las beneficiarias del programa año 2 respecto a la Consultora Alta Gestión.
- Orientación a postulantes del programa, con el objetivo de recabar sus documentos para la postulación próxima a abrir.
- Atención de público en el CDN Curicó y entrega de orientaciones respecto a la postulación de Fondos Concursables de Sercotec.
- Sistematizar información de certificadas de las Academias de Mujeres Empresarias para su postulación al Programa.

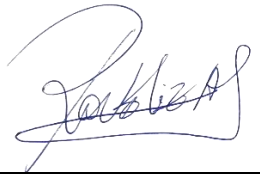
5.- CONCLUSIONES/ OBSERVACIONES:

- **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

31 de mayo de 2026	
Fecha informe	Firma funcionario

7.- EVALUACIÓN Y SUPERVISOR



Claudia Chacón Mestre	Ejecutiva de Fomento
Nombre	Cargo