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

01 OCTUBRE – 30 OCTUBRE.

2026

Sylvia Sanzana Toran
Profesional De Apoyo
RUT: 11418550-7
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 02 de noviembre del 2026 a las 16:54 Hrs.

Sylvia Elena Sanzana Torán
Profesional de Apoyo
Ingeniero Comercial

Sergio Garcia
Ejecutivo De Fomento
RUT: 12739556-K
Servicio De Cooperacion Tecnica
Firmado el 02 de noviembre del 2026 a las 16:56 Hrs.

Sergio García Robles.

Ejecutivo de Fomento Sercotec.

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 02 de octubre de 2026……5

Semana del 05 al 09 de octubre de 2026……6

Semana del 13 al 16 de octubre de 2026……6

Semana del 19 al 23 de octubre de 2026……6

Semana del 26 al 30 de octubre 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 30 de octubre 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 30 de octubre 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 02 de octubre de 2026

- Coordinación con Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa para analizar gestiones a realizar durante el mes de acuerdo a la planificación.

- Seguimiento a la ejecución del programa y fechas próxima recepción de embarcaciones.

- Apoyo en sistematizar documentación digital necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.

Semana del 05 al 09 de octubre de 2026.

- Reunión de coordinación con equipo Sercotec Araucanía.
- Búsqueda de expedientes relacionados con el Programa en el sistema FEBOS.
- Se efectúa apoyo en distintas tareas administrativas y documentación virtual necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.

Semana del 13 al 16 de octubre de 2026

- Reunión de coordinación con equipo Sercotec Araucanía.
- Coordinación con Ejecutivo de Fomento del Programa para analizar futuras actividades.
- Coordinación actividad de la semana siguiente en Puerto Saavedra, análisis de cotizaciones servicio de catering.
- Apoyo en tareas de gestión documental en drive compartido,necesarias para el cumplimiento de las actividades del servicio.

Semana del 19 al 23 de octubre de 2026

- Se viaja a la ciudad de Puerto Saavedra para apoyar la Ceremonia de Certificación del Curso de Patrón de Nave Menor, de los Beneficiarios del Programa.
- Participación en reunión con equipo de Sercotec Araucanía.
- Coordinaciones con el Ejecutivo de Fomento a cargo del Programa para analizar la situación actual.

- Apoyo en la coordinación de la entrega de 4 embarcaciones, realizada el día 23 de octubre. 3 embarcaciones para STI Maule, con destinación a turismo, y 1 para el Comité Boteros con destinación a pesca.

Semana del 26 al 30 de octubre de 2026

- Participa en reunión con equipo de Sercotec Araucanía.
- Apoyo en la coordinación de la entrega de 4 embarcaciones, a realizar el día 02 de noviembre. 2 embarcaciones para STI Maule, con destinación a turismo, y 2 para el STI La Caleta, con destinación a pesca.
- Se brindó apoyo integral en tareas administrativas y documentación digital necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Apoyo a Ejecutivo de Fomento del programa con el ordenamiento cronológico de la información correspondiente a las principales actividades ejecutadas durante el mes, con el objetivo de presentar borrador de Informe mensual al GORE a Ejecutivo de Fomento a cargo del programa.

3.Conclusiones

En el mes de octubre del año en curso, se ejecutaron diversas actividades de apoyo con la finalidad de garantizar 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 de planificación,seguimiento de información y gestión documental digital de acuerdo a las necesidades del servicio.

Durante el mes, las labores encomendadas para apoyar la etapa de ejecución del Programa Fortalecimiento Productivo Caleta El Huilque, se enfocaron principalmente en la gestión documental de respaldo, apoyo en preparación ceremonia de Certificación de Curso de Patrón de Nave Menor realizada en Puerto Saavedra.

Sylvia Elena Sanzana Torán

11.418.550-7

30 de octubre de 2026

ANEXOS

Ceremonia de Certificación del Curso de Patrón de Nave Menor, de los Beneficiarios del Programa de Fortalecimiento Productivo 2026 Caleta El Huilque.19/10/2026





Escanéame! Clickeame!

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