

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CRISTIAN MIGUEL MUÑOZ CARRIZO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1742	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.35
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - OTEC		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

EJERCER LA FUNCION DE AUDITOR INTERNO DEL ORGANISMO TECNICO DE CAPACITACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.

Realizar auditorías de cumplimiento de las siguientes actividades: programas y planes formativos, cumplimiento de los objetivos del organismo, convenios institucionales, acreditación del organismo ante la autoridad SENCE, Sistema de gestión de calidad NCh 2728 y los cursos / talleres / jornadas.
Asistencia técnica del desarrollo de licitaciones al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo u otra entidad de carácter estatal.
Diseño institucional de actividades y programa de capacitación.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Informe N°71/2025[Comunicación de Aprobación de Curso – Solicitud N°1912729]

Se comunica formalmente la aprobación de la actividad de capacitación titulada “Gestión Segura y Eficiente de Residuos No Peligrosos”, correspondiente a la Solicitud N°1912729, presentada en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del OTEC Municipalidad de Buin y alineada a los requisitos de la Norma NCh2728:2015 y SENCE.

ObjetivoDejar constancia institucional de la autorización y registro del curso en el SGC, resguardando la trazabilidad y el cumplimiento normativo ante SENCE.

Desarrollo de la GestiónSe revisaron antecedentes, pertinencia y objetivos del curso conforme a lineamientos internos de calidad y la política de formación vigente.El curso cumple con los criterios técnicos y administrativos definidos por el procedimiento de diseño y validación interna del OTEC.La aprobación quedó registrada en los sistemas digitales de control documental y se comunicó oportunamente al equipo responsable y áreas administrativas para su ejecución e inscripción en el sistema SENCE.

Informe N°72/2025[Revisión Procedimiento PR-SGC-03 Proceso Comercial OTEC]

Se adjunta para revisión y validación el “Procedimiento PR-SGC-03 Proceso Comercial del OTEC Municipalidad de Buin”. El procedimiento define roles, responsabilidades y puntos críticos para la gestión comercial, alineando la operación del área con la Norma NCh2728:2015 y requerimientos SENCE vigentes.

Puntos principales:

Responsabilidades del Representante de la Dirección del OTEC:El Director DIDECO es el responsable estratégico y debe ser informado con reportes periódicos de resultados comerciales y económicos. La periodicidad (mensual, bimensual, trimestral, etc.) será definida oficialmente por su instrucción.Responsabilidades de la Coordinadora del OTEC:Responsable operativa de articular, ejecutar y supervisar todas las etapas del proceso comercial: revisión y actualización de oferta, segmentación y gestión de base de datos, campañas, contacto y registro de clientes, elaboración y

formalización de propuestas, análisis económico previo, vinculación técnico-administrativa y cierre del ciclo. Asegurar que cada etapa contemple registros codificados y respaldados (contactos, campañas, costos, propuestas, indicadores) y que la documentación relevante esté debidamente consolidada en los medios oficiales (digital y físico). Diseñar, actualizar y validar un formato estándar para los reportes económicos periódicos que deben presentarse al Director DIDECO, permitiendo visualización clara y análisis rápido de resultados, rentabilidad, cumplimiento de metas y uso de franquicia tributaria, así como recomendaciones de mejora continua. Coordinar con el área administrativa y con el encargado de calidad la elaboración de registros, el análisis de datos y la formalidad del cierre de informes comerciales, asegurando trazabilidad y control en cada proceso. Monitorear y reportar los indicadores clave de desempeño establecidos: Tasa de respuesta a campañas y correos, Número de cursos gestionados y ejecutados por empresas, Rentabilidad promedio de cada curso, Porcentaje de cursos que alcanzan punto de equilibrio financiero. Liderar el ciclo de revisión y mejora continua, proponiendo las adecuaciones necesarias al procedimiento comercial cuando se detecten desviaciones, cambios normativos, resultados no conformes o mejoras identificadas en auditoría, dejando evidencia documental de todo este proceso. Garantizar la disponibilidad de registros y respaldos necesarios ante auditorías internas, externas o fiscalizaciones de SENCE y otras autoridades, todo conforme a los requisitos de la NCh2728 y las mejores prácticas institucionales vigentes. Resguardar la transparencia de la información, la actualización continua y la orientación a resultados, como elementos clave para fortalecer la sostenibilidad y reputación institucional del OTEC.

Informe N°73/2025 [Documentación de Pago de Proveedor OC N° 2721-330-AG25]

Se orienta a la coordinadora del OTEC solicitar información asociada al pago del proveedor correspondiente a la Orden de Compra N° 2721-330-AG25, en el marco del procedimiento PR-SGC-17 "Compras y Contrataciones" y conforme a los estándares de trazabilidad establecidos por el SGC OTEC NCh2728:2015.

Objetivo Solicitar la documentación faltante, para contar con la totalidad de la documentación que respalda la gestión del pago, cubriendo desde la factura y actas, hasta los comprobantes de transferencia y decretos internos, para completar el expediente de compra.

Acciones y Requerimientos Solicitud de apoyo al área respectiva para obtener facturas, actas, comprobante contable, decreto de pago con firmas y timbres, y comprobante de transferencia bancaria. El objetivo es evidenciar la trazabilidad completa del proceso de compra y pago, desde la solicitud hasta la recepción y la cancelación efectiva. Todo lo anterior es necesario para cumplimiento documental, respaldo ante auditoría y mejora continua en los procesos OTEC.

Informe N°76 – 10 de noviembre de 2025

Se informó que el servidor de DIDECO destinado al ingreso de actividades no estuvo habilitado durante el fin de semana ni en la mañana del día 10 de noviembre, permaneciendo inaccesible hasta las 08:43 horas.

Esta situación impidió el registro oportuno de las actividades semanales, siendo un problema ya comunicado en ocasiones anteriores.

Informe N°77 – 10 de noviembre de 2025

Se realizó gestión con el área de Contabilidad – DAF para aclarar el flujo de verificación y trazabilidad del proceso de pagos. Dado que el Sr. Jorge Díaz no se encontraba en la oficina, se efectuó una reunión presencial con Dante Fuentes Maureira, en la que también participó Carmen, donde se revisó la secuencia completa del procedimiento de pago a proveedores.

Como resultado, al procedimiento PR-SGC-17 "Compras y Contrataciones" se incorporaron dos cláusulas adicionales que precisan el cierre del proceso. Estas modificaciones se traducen en la siguiente instrucción operativa para el OTEC:

Solicitar a Contabilidad, con el RUT del proveedor y la Orden de Compra, el número de comprobante de pago. Con dicho número, solicitar por correo electrónico el archivo "Comprobante de Egreso", que consolida la trazabilidad. Almacenar el documento en la carpeta 01-COMPRAS, creando una subcarpeta con el correlativo 00-Orden de Compra XXXX-Egreso XXX, archivando allí el PDF recibido con su nombre original. Se actualizó el registro documental correspondiente en el Sistema de Gestión de Calidad OTEC I.M. Buin, quedando reflejado en la versión 01 del procedimiento PR-SGC-17, con fecha 10 de noviembre de 2025, que incorpora los puntos 6.9 y 6.10 relativos a la gestión de egresos y respaldo de trazabilidad documental.

Informe N°74/2025 [Incidente de Disponibilidad Servidor DIDECO]

Se informa que el servidor DIDECO no estuvo disponible durante el fin de semana y hasta las 08:43

hrs. de hoy, impidiendo el ingreso de información de actividades semanales al sistema institucional. El incidente fue reportado oportunamente por correo a la Coordinadora OTEC, dejando evidencia formal del impedimento operativo. Este informe respalda la gestión de incidentes tecnológicos y la necesidad de registrar toda interferencia en la operación regular del SGC, en conformidad con buenas prácticas y requerimientos NCh2728:2015 y SENCE.

Informe N°75/2025 [Reingreso Solicitud 1915238 – Curso Técnicas de Liderazgo y Comunicación Efectiva]

Se informa que la solicitud SENCE N°1913132, correspondiente al curso presencial “Técnicas de Liderazgo y Comunicación Efectiva”, fue rechazada. En consecuencia, el 9 de noviembre de 2025 se realizó el reingreso de la misma actividad bajo la nueva Solicitud N°1915238.

El proceso de inscripción de cursos de Liderazgo ha involucrado múltiples intentos previos (1888735, 1899551, 1899528, 1913132), tanto en modalidad presencial como e-learning. Se documenta la trazabilidad del proceso y se mantiene la expectativa de cumplir con la planificación y metas de capacitación institucional.

Informe N°78 – 13 de noviembre de 2025

Se informa que el curso “Técnicas de Liderazgo y Comunicación Efectiva”, modalidad Presencial, correspondiente a la Solicitud SENCE N°1915238, ingresada el día 09-11-2025, fue evaluado, autorizado y pagado durante la jornada del 13-11-2025, quedando el proceso completamente finalizado según el siguiente detalle registrado en la plataforma SENCE:

Solicitud: 1915238 Código SENCE: 1238088248 Estado: Autorizada Fecha de Ingreso: 09-11-2025 Fecha de Evaluación: 13-11-2025 Fecha de Resolución: 13-11-2025 Número de Resolución: 3103 Fecha de Pago: 13-11-2025 Horas del curso: 16 Valor efectivo por participante: \$112.000 Valor hora efectivo / imputable: \$7.000 Valor imputable por participante: \$112.000 Con esta resolución y pago emitidos el mismo día 13 de noviembre, el curso queda aprobado, autorizado y pagado, cerrando la totalidad del proceso administrativo asociado.

Sin más que informar, saluda atte.

Cristian Muñoz Carrizo

Informe N°79 – 17 de noviembre de 2025

Se informa que durante la jornada del 17 de noviembre de 2025 se realizó una explicación detallada del Procedimiento PR-SGC-03 Proceso Comercial a María Nathaly González y Carmen Paredes, revisando en conjunto la estructura completa del proceso, su fundamento normativo y la forma en que se integra al Sistema de Gestión de Calidad NCh2728:2015.

Durante la instancia se expuso que el procedimiento está diseñado bajo el ciclo PHVA (Planificar–Hacer–Verificar–Actuar), conocido como PDCA o Ciclo de Deming, lo que permite asegurar planificación, trazabilidad, control documental, medición de resultados y mejora continua en todas las etapas comerciales. Se señaló que esta lógica ordena el proceso en fases claramente definidas: revisión de oferta formativa, segmentación y actualización de base de datos, campañas comerciales, seguimiento y gestión de respuestas, evaluación económica, elaboración de propuestas, formalización, ejecución y evaluación periódica de indicadores.

Se explicó que, bajo este enfoque, la Coordinadora OTEC debe entregar información sistemática respecto de todas las gestiones realizadas, documentando evidencias en correos, campañas, reuniones, propuestas y registros de seguimiento. Este flujo permite demostrar cómo las acciones comerciales se traducen en ingresos para el OTEC, particularmente en cursos gestionados con empresas y organismos, y cómo otras gestiones orientadas a capacitaciones comunales generan ahorros directos para la Municipalidad, conforme a los mecanismos de control definidos en el procedimiento.

Asimismo, se revisaron los elementos centrales del procedimiento, incluyendo:

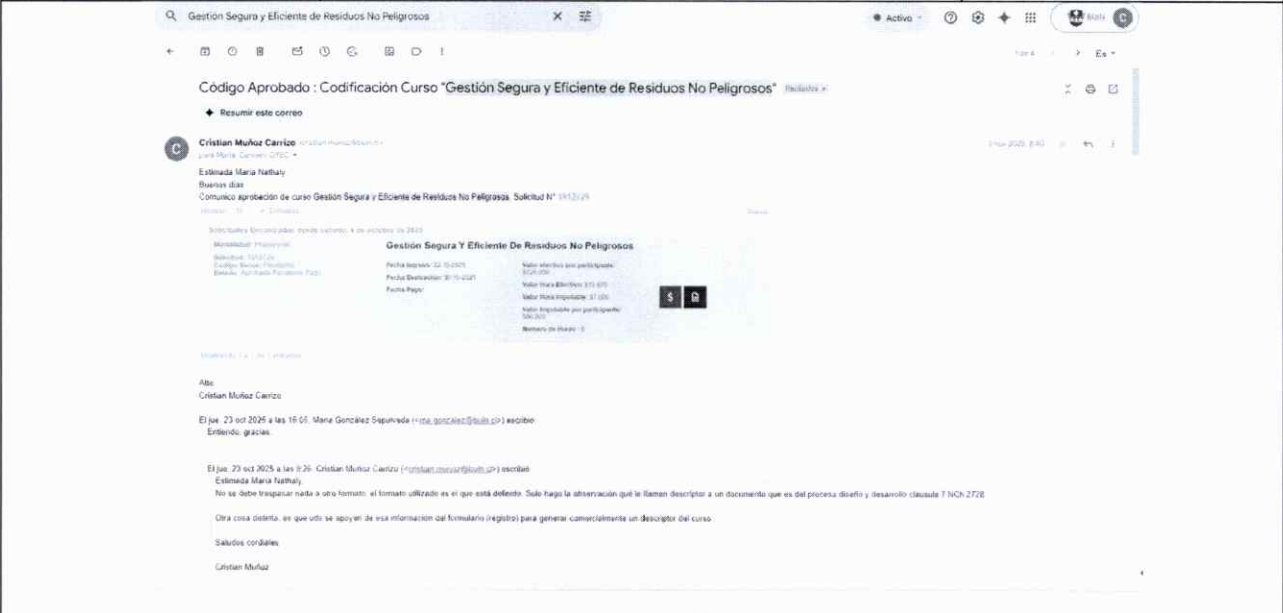
Responsabilidades del proceso, donde se aclaró el rol del Representante de la Dirección, de la Coordinadora OTEC, del apoyo administrativo y del Encargado de Calidad, enfatizando la importancia de mantener registros controlados, escenarios económicos actualizados y trazabilidad de cada acción comercial. Revisión y actualización de la oferta formativa, explicando que cada modificación debe estar respaldada, fechada y codificada, con control de obsolescencia, según NCh2728:2015. Segmentación y mantenimiento de la base de datos, destacando la exigencia de actualizar rubros, contactos, interés y trazabilidad de respuestas en el CRM institucional. Diseño, envío y documentación de campañas comerciales, manteniendo evidencia formal de mensajes, segmentación y resultados alcanzados. Evaluación económica (pre-oferta), donde se detalló la importancia de calcular costos, márgenes, punto de equilibrio, y verificar sostenibilidad financiera


antes de emitir propuestas.Propuestas comerciales formales, que deben estar codificadas, fechadas y respaldadas en carpetas documentales con nomenclatura única.Formalización de acuerdos y ejecución, enfatizando el resguardo de órdenes de compra y su trazabilidad.Indicadores del proceso, incluyendo tasa de respuesta, cursos gestionados, rentabilidad promedio y cumplimiento del punto de equilibrio. Estos indicadores permiten medir desempeño y alimentar el ciclo de mejora continua.Finalmente, se aclaró que la actualización y reporte periódico de resultados económicos constituye un requisito del proceso, debiendo reflejar ingresos generados, cursos comercializados, márgenes reales obtenidos y ahorros asociados a capacitaciones ejecutadas para la comuna. Esta información es fundamental para analizar tendencias, corregir desviaciones y fortalecer la toma de decisiones en coherencia con los objetivos estratégicos del OTEC.

Sin más que informar, saluda atte.

Cristian Muñoz Carrizo

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Solicitud Cód SENCE	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Procedimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div><div><div>Procedimiento PR-SGC-03 Proceso Comercial del OTEC</div><div>Activo</div><div>2 Jun 15</div></div><div><div>Adjunto para su revisión Procedimiento: PR-SGC-03 Proceso Comercial del OTEC de IM. Buin.Pdf</div><div>Resumir este correo</div></div><div><div><div>Cristian Muñoz Carrizo</div><div>para María González Sepulveda</div></div><div><div>Estimada María</div><div>Buenas tardes</div><div>Junto con saludar, de acuerdo al levantamiento realizado del proceso comercial como el OTEC lo está ejecutando actualmente, y en función del Manual del SGC Nro2720-2015 del OTEC de IM. de Buin y su Planificación Estratégica, le comparto un resumen detallado con los principales lineamientos, responsabilidades y puntos críticos que debe considerar para la correcta implementación y gestión del "Procedimiento Comercial del OTEC Municipalidad de Buin", alineado a la norma NCh2720 2015 y los requerimientos SENCE vigentes.</div><div>Responsabilidades del Representante de la Dirección del OTEC:<ul style="list-style-type: none">El Director DIDECO es el responsable estratégico y debe ser informado con reportes periódicos de resultados comerciales y económicos. La periodicidad (mensual, bimensual, trimestral, etc.) será definida oficialmente por su instructivo.</div><div>Responsabilidades de la Coordinadora del OTEC:<ul style="list-style-type: none">Responsable operativa de articular, ejecutar y supervisar todas las etapas del proceso comercial: revisión y actualización de oferta, segmentación y gestión de base de datos, campañas, contacto y registro de clientes, elaboración y formalización de propuestas, análisis económico previo, circulación técnico-administrativa y cierre del ciclo.Asegurar que cada etapa contemple registros codificados y respaldados (contactos, campañas, costos, propuestas, indicadores) y que la documentación relevante esté debidamente custodiada en los medios oficiales (digital y físico).Clasificar, actualizar y validar un formato estándar para los reportes económicos periódicos que deben presentarse al Director DIDECO, permitiendo visualizar clara y analíticamente los resultados, rentabilidad, cumplimiento de metas y uso de transpase tributaria, así como recomendaciones de mejora continua.Coordinar con el área administrativa y con el encargado de calidad la elaboración de registros, el análisis de datos y la formalidad del cierre de informes comerciales, asegurando trazabilidad y control en cada proceso.Monitorear y reportar los indicadores clave de desempeño establecidos:<ul style="list-style-type: none">Tasa de respuesta a campañas y correos.Número de cursos gestionados y ejecutados por empresas.Rentabilidad promedio de cada curso.Porcentaje de cursos que alcanzan punto de equilibrio financiero.Llevar al día el costo de inversión y mejorar puntualmente las adecuaciones necesarias al procedimiento comercial cuando se deriven derivaciones, cambios normativos, resultados no conformes o mejoras identificadas en auditoría, dejando evidencia documental de todo este proceso.Garantizar la disponibilidad de registros y respaldos necesarios ante auditorías internas, externas o fiscalizaciones de SENCE y otras autoridades, todo conforme a los requisitos de la NCh2720 y las mejores prácticas institucionales vigentes.Resguardar la transparencia de la información, la actualización continua y la orientación a resultados, como elementos clave para fortalecer la sustentabilidad y reputación institucional del OTEC.</div><div><p>Frente a cualquier inquietud, quedo a su disposición para que los lunes podamos revisar todos aquellos aspectos que requiera mayor nivel de detalle para relacionar lo que actualmente están haciendo, con lo que dice el procedimiento, y orientación respecto de los Kpi para estos informes que el Representante de la Dirección solicita para evaluar el proceso comercial, lo que se traduce en fortalecer la correcta ejecución del proceso comercial y su aporte al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.</p><p>Sin otro particular, le saluda cordialmente.</p><div>Cristian Muñoz Carrizo</div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Procedimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div><div>OC N° 2721-330-AG25</div><div>Activo</div><div>13 Ago 2025</div></div><div><div>Solicitud Información de pago de proveedor Orden de Compra N°: 2721-330-AG25 (13 agosto 2025)</div><div>Resumir este correo</div></div><div><div><div>Cristian Muñoz Carrizo</div><div>para María González Sepulveda</div></div><div><div>Estimada Directa</div><div>Buenas tardes, junto con saludar de acuerdo al asunto, solicito su apoyo en solicitar al área correspondiente los documentos asociados al pago de proveedor, de una de las compras en particular (Orden de Compra N° 2721-330-AG25), sobre la cual estamos realizando el procedimiento "PR-SGC-17 Compras y Contrataciones PDF" adjunto al presente correo.</div><div>De acuerdo al SGC del OTEC debemos demostrar la trazabilidad en todos los procesos, en el día compra, contaremos con la documentación desde la solicitud con métricas de referencia, hasta que la ITS firma la recepción conforme del producto o servicio pero no contamos con la información relativa al pago y todo lo que involucra esa gestión (Activo, Acta, comprobante de movimiento contable, depósito de pago el cual lleva 6 firmas y sellos: control, contabilidad, finanzas, dirección, administración municipal y secretario municipal), además del comprobante de transferencia que acredita el pago.</div><div>Toda esta documentación hace referencia a la trazabilidad del proceso de compra y finalmente lo que necesitamos documentar.</div><div>Sin otro particular, le saluda cordialmente.</div></div><div><div>Un archivo adjunto</div><div>Archivados por Gmail</div><div><div>Procedimiento de Compras y Contrataciones</div><div>PR-SGC-17 Compras y Contrataciones PDF</div></div></div><div><div><div>María González Sepulveda</div><div>para Cristian Muñoz Carrizo</div></div><div><div>Activo recibido</div><div></div></div><div><div>M^{te} Faithally González Sepulveda</div><div>Regidora en Administración de Empresas M^{te}</div><div>Coordinadora OTEC</div><div>DIDECO</div><div>cel: 91114 1166</div><div>ma.gonzalez@buin.cl</div><div></div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Información Servidor no disponible	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

servidor

Activo

1 de 1

Ex

Informe Servidor DIDECO no disponible

Resumir este correo

Cristian Muñoz Carrizo

Para María García (DIDECO)

10 de Nov 2:16 (Nov 10 2025)


✉

📧

🔍

Estimada María Natalia:

Buenos días. Informo que el servidor de Dideco para ingresar las actividades no estuvo habilitado al fin de semana y hasta esta hora 00:43 hrs. lo que impidió ingresar información de actividades semanales, situación que ya he informado anteriormente.



Subir otro correo

Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Solicitud Cód SENCE	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

1915238

Activo

1 de 1

Ex

Re ingreso Solicitud 1915238 : Rechazo Solicitud SENCE N° 1913132 – Curso PRESENCIAL “Técnicas de Liderazgo y Comunicación Efectiva”

Vista creada con IM

Cristian Muñoz Carrizo

Para María García (DIDECO)

10 de Nov 2:58 (Nov 10 2025)

✉

📧

🔍

Estimada María Natalia:

Buenas días. Informo que curso presencial de “TÉCNICAS COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LIDERAZGO” ingresado el pasado 27 octubre fue rechazado. Por lo que se volvió ingresar nuevamente con fecha 9 noviembre 2025 una nueva Solicitud 1915238.

Atendimiento Preseccional

Solicitud: 1915238

Correo Electrónico: cmuñoz@buh-d.com

Estado: 1 de 1

Técnicas De Liderazgo Y Comunicación Efectiva

Fecha Ingreso: 09-11-2025

Fecha Emisión: 09-11-2025

Fecha Pago:

Valor Solicitud por participante: \$12.000

Valor Hora Efectiva: \$1.800

Valor Hora Inapropiable: \$7.200

Valor Inapropiable por participante: \$7.200

Numero de Horas: 10

Atendimiento Preseccional

Solicitud: 1915238

Correo Electrónico: cmuñoz@buh-d.com

Estado: 1 de 1

Técnicas Comunicación Efectiva Y Liderazgo

Fecha Ingreso: 09-11-2025

Fecha Emisión: 09-11-2025

Fecha Pago:

Valor Solicitud por participante: \$12.000

Valor Hora Efectiva: \$1.800

Valor Hora Inapropiable: \$7.200

Valor Inapropiable por participante: \$7.200

Numero de Horas: 10

Sin más que informar, le saluda atte.

Cristian Muñoz Carrizo

Auditor Interno N°02720 2915 – OTEC I M. Buh

✉ cmuñoz@buh-d.com

☎ +56 9 9089 1427

El lun 27 oct 2025 a las 9:37, María González Sepúlveda (muñoz@buh-d.com) escribió:

Estimado, muchas gracias por su gestión.

Quedamos atentos a la resolución de SENCE.

Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Coordinación Procedimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

Página 7 de 10

Procedimiento

Proceso Comercial

OTEC de la Ilustre

Municipalidad de Buin

Ilustre Municipalidad de Buin

OTEC de la Ilustre Municipalidad de Buin

Rut: 69.072.500-2

Balmaceda N° 305, Oficina 6, Buin

Región Metropolitana, Santiago, Chile.

Código : PR-SGC-003

Versión : 00

Fecha Documento : 17 - mayo - 2025

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre:			
Cargo:	Administrativa OTEC	Coordinadora OTEC	Director DIDECO Representante de la Dirección del OTEC
Fecha:	17-05-2025	17-05-2025	30-09-2025

Auditor N° 2728

Al registrar este documento, usted garantiza que el mismo no ha sido
modificado ni utilizado para otros fines. OTEC, Certificado vigente

Página: 1 de 15

Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Fotografía	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------



V.- Observaciones.

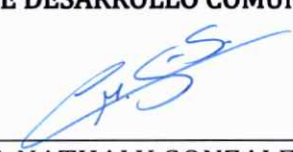
--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



MARIA NATHALY GONZALEZ
SEPULVEDA
COORDINADOR (A) PROGRAMA

