

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CRISTIAN MIGUEL MUÑOZ CARRIZO		
2.- Rut.			
3.- Nº 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.

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

Desarrollo de la Gestión Se 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 DIDEKO 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 DIDEKO, 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 DIDEKO 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 DIDEKO]

Se informa que el servidor DIDEKO 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 SENCO 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 SENCO 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 SENCO:

Solicitud: 1915238 Código SENCO: 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:

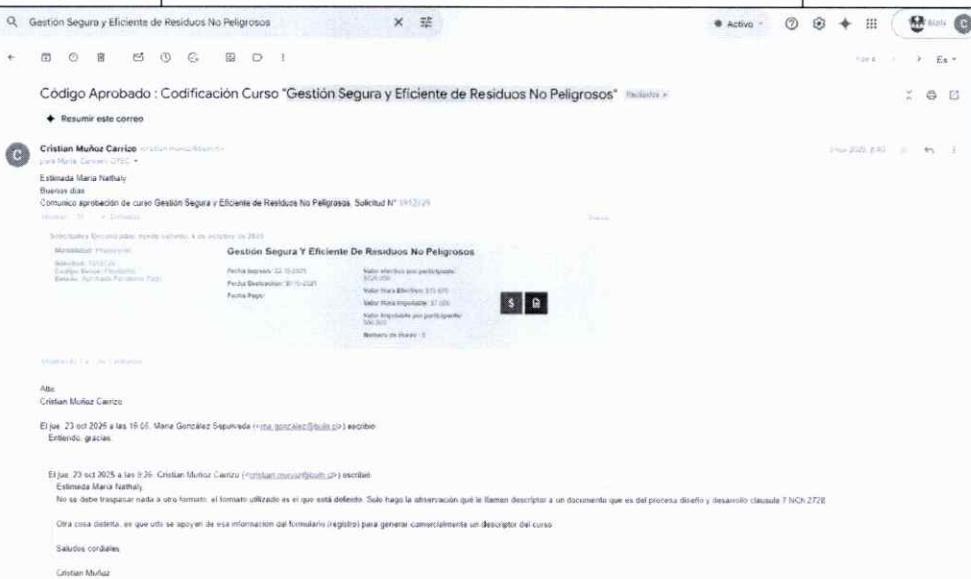
Responsabilidades del proceso, donde se aclaró el rol del Representante de la Dirección, de la Coordinadora OTEC, del apoyo administrativo y del Encargado de Calidad, enfatizando la importancia de mantener registros controlados, escenarios económicos actualizados y trazabilidad de cada acción comercial.Revisión 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:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-11-03	Solicitud Cód SENCE	OTRO DOCUMENTO
	 <p>The screenshot shows an email interface with the subject 'Gestión Segura y Eficiente de Residuos No Peligrosos'. The message body contains the following text:</p> <p>Código Aprobado : Codificación Curso "Gestión Segura y Eficiente de Residuos No Peligrosos" [link]</p> <p>Resumir este correo</p> <p>Cristian Muñoz Carrizo [link] para María González Sepúlveda [link]</p> <p>Estimada María González Buenas días Comunico aprobación de curso Gestión Segura y Eficiente de Residuos No Peligrosos. Solicitud N° 1912/29</p> <p>Unidades de Caja - José Latorre</p> <p>Asunto: Re: [redacted] Alto: Cristian Muñoz Carrizo El jue, 23 oct 2025 a las 16:05, María González Sepúlveda ([link]) escribió: Estimada María González, No se debe transcribir nada a otro formato; el formato utilizado es el que está dentro. Solo hace la observación que se llaman descripción a un documento que es del proceso diseño y desarrollo clausula T-NCh 2728</p> <p>Otra cosa distinta, en que otros se apoyan en esa información del formulario (registro) para generar, comercialmente un descriptor del curso.</p> <p>Saludos cordiales Cristian Muñoz</p>	
2025-11-03	Procedimiento	CORREO ELECTRÓNICO

Q Procedimiento PR-SGC-03 Proceso Comercial del OTEC X ⚡

Adjunto para su revisión Procedimiento: PR-SGC-03 Proceso Comercial del OTEC de IM. Buin.Pdf [Verificar](#)

◆ Resumir este correo

Cristian Muñoz Carrizo [cristian.munoz@dideko.cl](#)

Estimada María Nathaly
Buenas tardes

Junto con usted, de acuerdo al levantamiento realizado del proceso comercial como el OTEC lo está ejecutando actualmente, y en función del Manual del SGC Nro2720-2016 del OTEC de IM. de Buin y su Plaificación Estratégica, le comparto un informe detallado con los principales **funciones, 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 NCh2720-2016 y los requerimientos SENCE vigentes.

Responsabilidad del Representante de la Dirección del OTEC:

- El Director DIDEKO es el responsable estratégico y debe ser informado con reportes periódicos de resultados comerciales y económicos. La periodicidad (mensual, bimestral, trimestral, etc.) será definida oficialmente por su instrucción.

Responsabilidad 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, ejecución técnico-administrativa y clierre del ciclo.
- Assegur que cada etapa contiene registros codificados y respondidos (contactos, campañas, costos, propuestas, indicadores) y que la documentación relevante esté debidamente consolidada en los medios físicos (digital y físico).
- Disear, actualizar y validar un formato estándar para los reportes económicos periódicos que deben presentarse al Director DIDEKO, 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 evaluar las indicaciones de cumplimiento establecidas:
 - Tasa de respuesta a campañas y correos
 - Número de consultas gestionadas y ejecutadas por empresas
 - Rentabilidad promedio de cada curso
 - Porcentaje de cursos que alcanzan punto de equilibrio financiero
- Liberar el ciclo de revisión y mejorar continua, propiciando las adecuaciones necesarias al procedimiento comercial cuando se detecten desviaciones, cambios normativos, resultados no conformes o mejoras identificadas en auditoria, dejando evidencia documental de todo este proceso.
- Garantizar la disponibilidad de recursos 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 sostenibilidad y reputación institucional del OTEC.

Frente a cualquier inquietud, quedo a su disposición para que los jueves 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 ellos. Informo 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.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.

Cristian Muñoz Carrizo

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-11-03	Procedimiento	CORREO ELECTRÓNICO

Q OC N° 2721-330-AG25 X ⚡

Solicitud Información de pago de proveedor Orden de Compra N°: 2721-330-AG25 (13 agosto 2025) [Verificar](#)

◆ Resumir este correo

Cristian Muñoz Carrizo [cristian.munoz@dideko.cl](#)

Estimado Director
Buenas tardes. Junto con saludo de acuerdo al asunto, solicito su apoyo en solicitar el 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.

De acuerdo al SGC del OTEC, debemos demostrar la trazabilidad en todos los procesos, en el de compra, contamos con la documentación desde la solicitud con términos de referencia, hasta que la ITS firma la recepción conforme del producto o servicio, pero no tenemos con la información relativa al pago y todo lo que involucra esa gestión: factura Acta, comprobante de movimiento contable, decreto de pago al cual lleva el número, contrato, contabilidad, facturas, directorio, administrativo, municipal y secretaría municipal, además del comprobante de transferencia que acredita el pago.

Toda esta documentación hace referencia a la trazabilidad del proceso de compra y finalmente lo que necesitamos documentar.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.

Un archivo adjunto - Analizado por Genius

[Prácticas en Compras y Contrataciones](#)

[PR-SGC-17 Compr...](#)

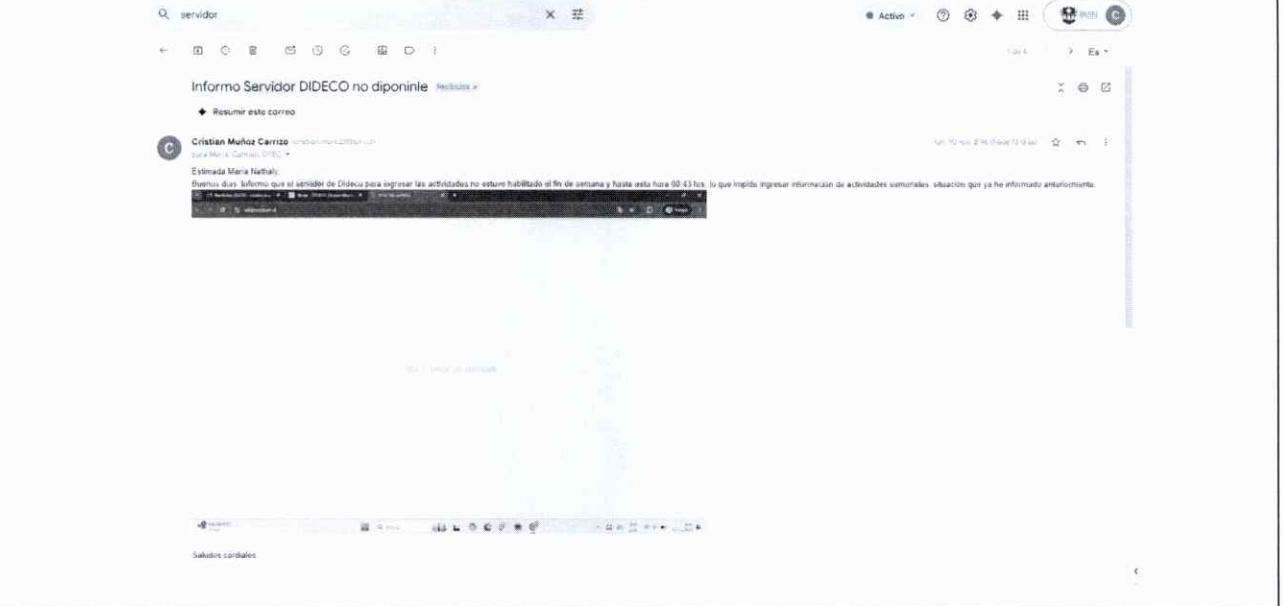
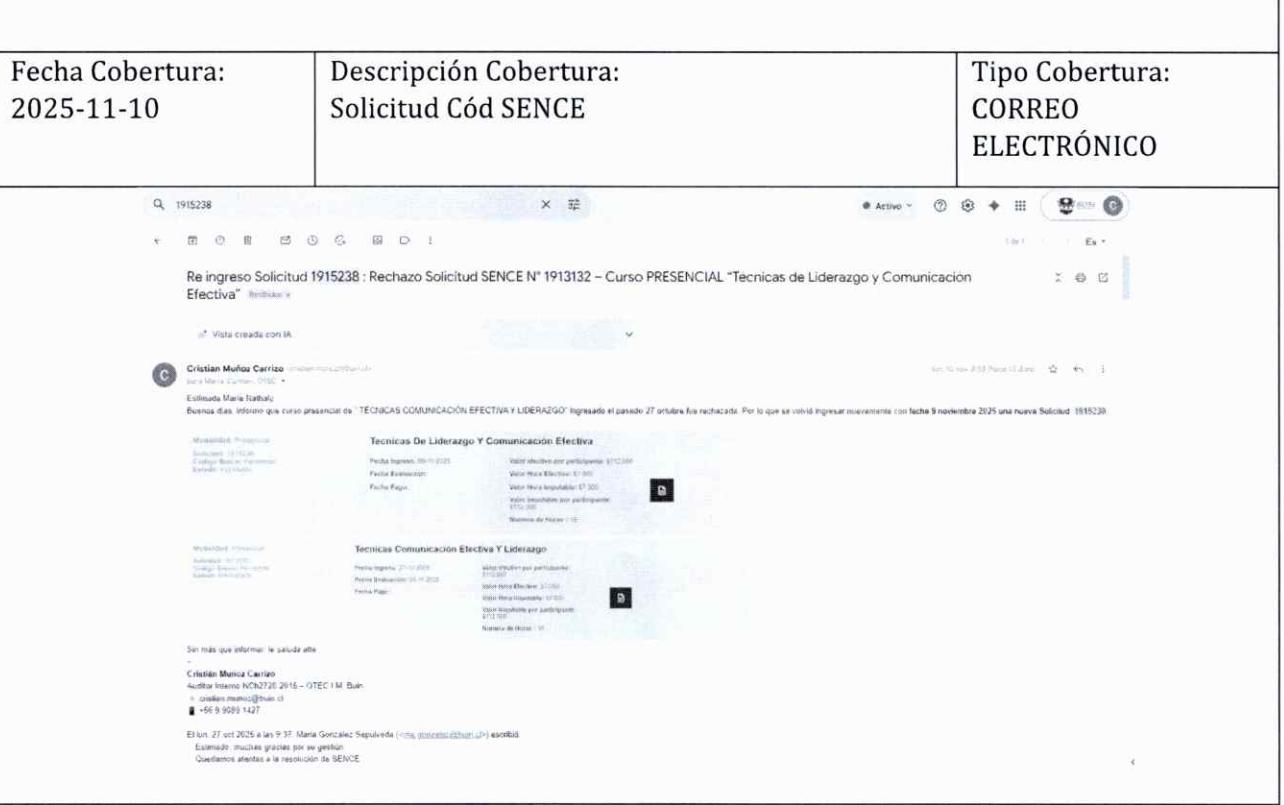
Maria Gonzalez Sepulveda [maria.gonzalez.sepulveda@dideko.cl](#)

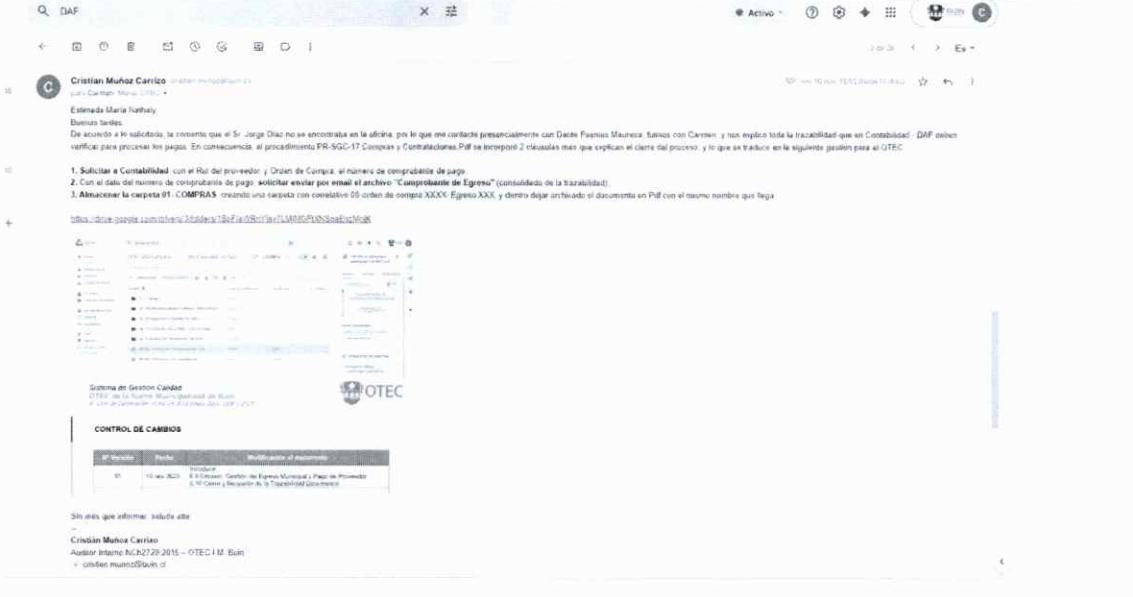
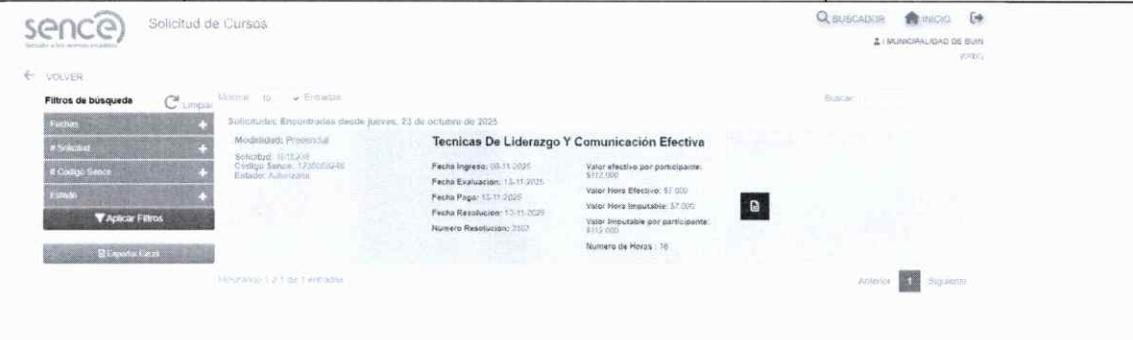
Acceso recibido:

Maria Gonzalez Sepulveda
Ingeniería en Administración de Empresas Mayor
Universidad UTALCA
DIDEKO
+569-9512-1481
maria.gonzalez.sepulveda@dideko.cl



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-11-10	Información Servidor no disponible	CORREO ELECTRÓNICO

 <p>Informo Servidor DIDEKO no disponible</p> <p>Buenas días informo que el servidor de Dideko para ingresar las actividades no estuvo habilitado el fin de semana y hasta esta hora 09:43 hrs. lo que impidió ingresar información de actividades suministradas situación que ya he informado anteriormente.</p>																						
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Solicitud Cód SENCE	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO																				
 <p>Re ingreso Solicitud 1915238 : Rechazo Solicitud SENCE N° 1913132 – Curso PRESENCIAL “Técnicas de Liderazgo y Comunicación Efectiva”</p> <p>Buenas días informo que curso presencial de ‘TECNICAS COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LIDERAZGO’ ingresado el pasado 27 octubre fue rechazada. Por lo que se volvió a ingresar nuevamente con fecha 9 noviembre 2025 una nueva Solicitud 1915238.</p> <p>Motivación: Propósito Solicito: 1915238 Zona de Residencia: Santiago Centro Año de nacimiento: 1981-06-01</p> <p>Técnicas De Liderazgo Y Comunicación: Efectiva</p> <table border="1"> <tr><td>Fecha Ingreso: 09-11-2025</td><td>Volar estudiantes por participación: \$170,000</td></tr> <tr><td>Fecha Evaluación: 09-11-2025</td><td>Volar hora Electronica: \$100</td></tr> <tr><td>Fecha Pago: 09-11-2025</td><td>Volar hora Presencial: \$7,000</td></tr> <tr><td></td><td>Volar horas adicionales por participante: \$700,000</td></tr> <tr><td></td><td>Matricula de Matr.: 10</td></tr> </table> <p>Técnicas Comunicación Efectiva Y Liderazgo</p> <table border="1"> <tr><td>Fecha Ingreso: 27-10-2025</td><td>Volar estudiantes por participación: \$170,000</td></tr> <tr><td>Fecha Evaluación: 09-11-2025</td><td>Volar hora Electronica: \$100</td></tr> <tr><td>Fecha Pago: 09-11-2025</td><td>Volar hora Presencial: \$7,000</td></tr> <tr><td></td><td>Volar horas adicionales por participante: \$700,000</td></tr> <tr><td></td><td>Matricula de Matr.: 10</td></tr> </table> <p>Si no más que informar le saluda atte Cristián Muñoz Carrizo Autor Interno ICN2720 2015 - OTEC I M. Balm e: cristian.munoz@seme.cl t: +56 9 9593 1427</p> <p>El lun. 27 oct 2025 a las 9:37, María González Sepulveda (mgs0000000000000000) escribió: Estimado ,muchas gracias por su gestión. Queremos atentos a la resolución de SENCE.</p>			Fecha Ingreso: 09-11-2025	Volar estudiantes por participación: \$170,000	Fecha Evaluación: 09-11-2025	Volar hora Electronica: \$100	Fecha Pago: 09-11-2025	Volar hora Presencial: \$7,000		Volar horas adicionales por participante: \$700,000		Matricula de Matr.: 10	Fecha Ingreso: 27-10-2025	Volar estudiantes por participación: \$170,000	Fecha Evaluación: 09-11-2025	Volar hora Electronica: \$100	Fecha Pago: 09-11-2025	Volar hora Presencial: \$7,000		Volar horas adicionales por participante: \$700,000		Matricula de Matr.: 10
Fecha Ingreso: 09-11-2025	Volar estudiantes por participación: \$170,000																					
Fecha Evaluación: 09-11-2025	Volar hora Electronica: \$100																					
Fecha Pago: 09-11-2025	Volar hora Presencial: \$7,000																					
	Volar horas adicionales por participante: \$700,000																					
	Matricula de Matr.: 10																					
Fecha Ingreso: 27-10-2025	Volar estudiantes por participación: \$170,000																					
Fecha Evaluación: 09-11-2025	Volar hora Electronica: \$100																					
Fecha Pago: 09-11-2025	Volar hora Presencial: \$7,000																					
	Volar horas adicionales por participante: \$700,000																					
	Matricula de Matr.: 10																					
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Coordinación Procedimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO																				

		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-11-13	Captura Pantalla Pagina SENCE	OTRO DOCUMENTO
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-11-17	Portada Procedimiento	OTRO DOCUMENTO

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
Nombres: Camilo Paredes Sánchez	 Maria Nathaly Gonzalez Sepulveda	 Jonathan Fernandez Figueroa Director DIDEKO Representante de la Dirección del OTEC
Cargo: Administrativa OTEC	Coordinadora OTEC	
Fecha: 17-05-2025	17-05-2025	30-09-2025

AUDITOR NAC 2728

Al imprimir este documento, seña revisando su contenido en su totalidad.
Para que se mantenga válido para ver su Copia, Certificado de Impresión.

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

