Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 10 de Diciembre de 2025, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don Manuel Alejandro Valdivia Muñoz**, en su calidad de **Asesor Nch 2728:2015 del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **Septiembre y Octubre de 2025**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.

Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE 2025

DE : Manuel Alejandro Valdivia Muñoz / Asesor Auditoría Interna Nch2728:2015 OTEC Municipal / Asesor OTEC Municipal.

A : Kissy Taina Sepúlveda Barría

Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de SEPTIEMBRE:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
22 al 30 de septiembre	• Cumplimiento Programa de Auditoría Interna 2024 (revisión y análisis año anterior). • DC-SGC-12 Programa de Auditorías Internas 2025
	• Confección y presentación de Programa de Auditoría Interna 2025 • DC-SGC-12 Programa de Auditorías Internas 2025
	• Cumplimiento Plan de Auditoría Interna 2025 • DC-SGC-13 Plan de Auditoría Interna 2025
	• Confección y presentación de Plan de Auditoría Interna 2025 • DC-SGC-13 Plan de Auditoría Interna 2025
	• Revisión general del sistema de gestión para verificar cumplimientos de: 1.- Política De Calidad. DC-SGC-02 Politica de Calidad 2.- Objetivos De Calidad. DC-SGC-04 Objetivo de Calidad 3.- Plan Estratégico. DC-SGC-03 Plan Estratégico 4.- Cuadro De Mando. RE-GER-01 Cuadro de Mando y Objetivos de Calidad 5.- Documentos Y Registros De Calidad. DC-SGC-08 Listado de Control de Documentos y DC-SGC-09 Listado de Control de Registros
	• Actualización general del sistema de gestión: 1.- Política De Calidad. DC-SGC-02 Politica de Calidad 2.- Objetivos De Calidad. DC-SGC-04 Objetivo de Calidad 3.- Plan Estratégico. DC-SGC-03 Plan Estratégico 4.- Cuadro De Mando. RE-GER-01 Cuadro de Mando y Objetivos de Calidad 5.- Documentos Y Registros De Calidad. DC-SGC-08 Listado de Control de Documentos y DC-SGC-09 Listado de Control de Registros
	• Ejecución de Auditoría Interna 2025, según DC-SGC-13 Plan de Auditoría Interna 2025
	• Elaborar Informa de auditoría interna 2025. RE-SGC-01 Informe de Auditoría 20 de junio 2025
	• Levantamiento hallazgos Informe de Auditoría Interna 2025. RE-SGC-01 Informe de Auditoría 20 de junio 2025 y RE-SGC-05 Ficha de Acción AP AC N°14
	• Programar Revisión por la Dirección 2025 – según 5.6 NCh 2728:2015 y RE-SGC-02 Informe Revisión de Gerencia 2025. RE-SGC-02 Informe Revisión de Gerencia 2025
	• Preparar y Ejecutar Revisión por la Dirección, considerando elementos de entrada y salida, – según 5.6 NCh 2728:2015 y RE-SGC-02 Informe Revisión de Gerencia 2025. RE-SGC-02 Informe Revisión de Gerencia 2025: a) Estado de cumplimiento de los objetivos de calidad b) Retroalimentación del cliente; satisfacción, participación deserción, inserción, desempeño laboral, instrumentos de aprendizaje. c) Los resultados de auditorías y fiscalizaciones d) Retroalimentación de partes interesadas (licitaciones, postulaciones, etc.) e) Desempeño de los procesos y conformidad del servicio f) Desempeño de proveedores, infraestructura, servicios, relatores, materiales

	g) Estado de las acciones correctivas y preventivas h) Acciones de seguimiento de revisiones por la Gerencia previas i) Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de Calidad (condiciones financieras, sociales, cambios legales y/o reglamentarios) j) Recomendaciones de mejora k) Conclusiones de la revisión l) Propuestas de valor a la revisión m) La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos n) La mejora del servicio en relación con los requisitos del usuario, participantes y otras partes interesadas • o) Necesidades de recursos
	• Preparación Auditoria Applus 2025 – Externa. Renovación de certificación NCh2728:2015; 1.- Levantamiento de hallazgos de Auditoría Interna 2025, RE-SGC-01 Informe de Auditoría 20 de junio 2025 2.- Revisión y Actualización de Plan Estratégico 2025, DC-SGC-03 Plan Estratégico 3.- Revisión de Recursos Financieros 2025 4.- Actualización documental 2025, según resultados de Auditoría Interna 2025, DC-SGC-08 Listado de Control de Documentos y DC-SGC-09 Listado de Control de Registros 5.- Actualización de objetivos, metas e indicadores 2023-2024-2025, RE-GER-01 Cuadro de Mando y Objetivos de Calidad
	• Preparación Auditoria Applus 2025 – Externa. Renovación de certificación NCh2728:2015; 6.- Realizar actividades asociadas a mantener el sistema de gestión al día, según Calendario de Actividades del SGC 2025, DC-SGC-07 Calendario de Actividades del SGC 7.- Evaluación de Proveedores 2025, RE-GER-02 evaluación Proveedores 2025 • 8.- Actualización de Listados de Control de Documentos y Registros, DC-SGC-08 Listado de Control de Documentos y DC-SGC-09 Listado de Control de Registros
	• Asistencia y apoyo Auditoria Applus 2025 – Externa Renovación de certificación NCh2728:2015;

[redacted]

MANUEL ALEJANDRO VALDIVIA MUÑOZ
ASESOR OTEC

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

KISSY TAINA SEPULVEDA BARRIA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

CLAUDIA MARCELA BORQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE 2025

DE : Manuel Alejandro Valdivia Muñoz / Asesor Auditoría Interna Nch2728:2015 OTEC Municipal / Asesor OTEC Municipal.

A : Kissy Taina Sepúlveda Barría

Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de Octubre:

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>ACTIVIDADES REALIZADAS</th></tr>
<tr><td>01 al 10 de octubre</td><td>
• Actividades de apoyo, post auditoria APLLUS 2025:
1.- Análisis y Mejoras de Metodologías asociadas a procesos
2.- Revisión de Registros e informes
3.- Análisis y mejora a Procedimientos o instructivos de trabajo en uso
4.- Actualización de documentos y registros:
DC-SGC-01 Manual de Calidad
DC-SGC-01 Manual de Calidad
PR-SGC-01 Procedimiento de Control de Documentos
PR-SGC-02 Procedimiento de Control de Registros
PR-SGC-03 Procedimiento de Auditorías Internas
PR-SGC-04 Procedimiento Control de Servicio No Conforme
PR-SGC-05 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas
PR-SGC-06 Procedimiento del Servicio de Capacitación
PR-SGC-07 Procedimiento Gestión de Recursos Humanos
PR-SGC-08 Procedimiento de Comercialización y Licitación
PR-SGC-09 Procedimiento del Servicio de Capacitación E-Learning
5.- Actividades generales según Calendario del SGC, DC-SGC-07 Calendario de Actividades del SGC
</td></tr>
<tr><td>13 al 22 de octubre</td><td>
• Modificaciones documentales efectivas a:
<table>
<tr><td>DC-SGC-01</td><td>Manual de Calidad</td><td>016</td><td>30-06-2025</td></tr>
<tr><td>DC-SGC-03</td><td>Plan Estratégico</td><td>009</td><td>30-06-2025</td></tr>
<tr><td>DC-SGC-04</td><td>Objetivo de Calidad</td><td>009</td><td>30-06-2025</td></tr>
<tr><td>DC-SGC-05</td><td>Matriz de Calidad</td><td>004</td><td>30-06-2025</td></tr>
<tr><td>DC-SGC-08</td><td>Listado de Control de Documentos</td><td>010</td><td>30-09-2025</td></tr>
<tr><td>DC-SGC-09</td><td>Listado de Control de Registros</td><td>010</td><td>30-06-2025</td></tr>
<tr><td>DC-SGC-16</td><td>Matriz de Calidad</td><td>000</td><td>30-06-2025</td></tr>
</table>
• Detalle de modificaciones al DC-SGC-03Plan Estratégico;
<table>
<tr><th>Objetivo Estratégico Por Considerar</th><th>Aspecto Estratégico Por Considerar</th><th>Meta Asociada</th><th>Indicador Asociado</th></tr>
<tr><td>-Generar, al menos, 1 nuevo contacto comercial en el semestre.</td><td>Sostenibilidad económica del OTEC en el tiempo</td><td>1 contacto nuevo al semestre</td><td>RE-CAP-01 Ficha de Requerimiento
RE-SGC-03 Registro de Actividad y/o mails de contacto</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	-Medir la comunicación con redes de contacto, para generar cursos de capacitación.		Implementar Matriz de comunicación y realizar medición de su efectividad (DC-SGC-16)	
	Consolidar participación de los vecinos	Impacto social de la organización en el medio	Aumentar 05% cantidad de vecinos capacitados	RE-CAP-19 Informe de Curso
	Mantener o aumentar nivel de satisfacción	-Ser identificados como una Otec que realiza capacitaciones con altos estándares de satisfacción	Obtener al menos 90% en encuestas de satisfacción de cursos realizados	RE-CAP-11 Encuesta de Satisfacción Participantes RE-CAP-12 Tabulación de Encuestas Participante RE-CAP-13 Encuesta Satisfacción Usuario RE-CAP-14 Tabulación Encuesta Usuario
	Mantener y buscar siempre la calidad del servicio	Obtener al menos el 90% en aspectos vinculados a la calidad del servicio	Obtener al menos 90% en RE-CAP-16 Tabulación de Encuestas Medición de Inserción y Desempeño Laboral	RE-CAP-15 Encuesta de Medición de inserción y desempeño laboral RE-CAP-16 Tabulación de Encuestas Medición de Inserción y Desempeño Laboral RE-CAP-19 Informe de Curso
		Lograr que, al menos un 30% de los participantes deben tener o crear un emprendimiento en un periodo de 6 meses	Lograr que, al menos un 30% de los participantes deben tener o crear un emprendimiento en un periodo de 6 meses	
		Mantener y fortalecer una estructura en RRHH óptima	Contratar colaborador de apoyo durante el desarrollo de los cursos de capacitación	Contrato de trabajo y boletas de honorarios

[redacted]

.....

MANUEL ALEJANDRO VALDIVIA MUÑOZ
ASESOR OTEC

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CALERA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

.....

KISSY TAINA SEPULVEDA BARRIA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

.....

CLAUDIA MARCELA BORQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO