



CUERPO N°2

Información General y de Contexto:

Información de la estructura de gobierno corporativo; identificación de sus fundadores, miembros de directorio, gerentes y demás cargos directivos; estructura operacional; proyectos que ejecutan, lugares donde los ejecutan y período de duración de sus convenios; sistema de prevención de riesgo de la ocurrencia de delitos; sistema de evaluación o medición de satisfacción de los usuarios y resultados; canales on line dispuestos para recibir consultas o reclamos de las familias, cuidadores o representantes legales de los niños, niñas y adolescentes atendidos; procedimiento y plazo para su respuesta y resolución.

1.- GOBIERNO CORPORATIVO:

1.1. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SU NÓMINA:

DIRECTORIO:

A) PRESIDENTE : Luis Antonio Ruiz Sumaret, R.U.N.: 7.184.591 -5

Funciones:

Le corresponde al Presidente específicamente: a) Convocar y presidir las Reuniones del Directorio. —b) Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Corporación. — c) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las Facultades concedidas a otros miembros del Directorio por Estatutos.— d) Citar al Directorio a Sesión extraordinaria cuando lea estime necesario o cuando los Directores lo pidan por escrito .— e) Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan de actividades a realizar durante el año .- f) Presentar al Directorio, para su conocimiento y aprobación el problema anual de la Corporación y el balance de las operaciones firmado por un contador .— g) Designar comisiones para llegar a feliz término en los trabajos propuestos .- h) Aprobar la designación del personal.— i) Dirigir la organización administrativa de la institución y controlar sus finanzas - j) Ejercer control disciplinario sobre el personal administrativo de la Corporación y de sus sucursales, oficinas y establecimientos de la Corporación .— k) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella que deba presentar la Corporación. — l) Velar por el cumplimiento de los Estatutos Reglamentos y acuerdos del Directorio.— m) Todas las demás atribuciones que determinen los Estatutos y Reglamentos. (Estatutos Corporación
Llequen)

B) SECRETARIA: Silma Angélica Aguilera Olivares, R.U.N.: 6.135.253-8

Funciones:

“Llevar el Libro de Actas del Directorio, el de Asamblea de Socios y el Libro de Registro de Miembros de la Asociación; Despachar las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias y publicar los avisos de citación de las mismas; Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente; Redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la Asociación, con excepción de aquellas que corresponda exclusivamente al Presidente y recibir y despachar la



correspondencia en general; Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite; Vigilar y coordinar, que tanto los directores como los miembros, cumplan con las funciones y comisiones que les corresponden conforme a los Estatutos y Reglamentos o les sean encomendados para el mejor funcionamiento de la Asociación; Firmar las actas en calidad de Ministro de Fe de la Institución y otorgar copia de ellas debidamente autorizadas con su firma, cuando se lo solicite algún miembro de la Asociación; Calificar los poderes antes de las elecciones; En general, cumplir todas las tareas que le encomienden.” (Estatutos Corporación Llequen)

C) TESORERO: Víctor Alberto Castro Campos, R.U.N.: 18.154.790-1

Funciones:

“Cobrar las cuotas ordinarias, extraordinarias y de incorporación otorgando recibos por las cantidades correspondientes; Depositar los fondos de la Asociación en las cuentas corrientes o de ahorro que ésta abra o mantenga, y firmar conjuntamente con el Presidente, o con quien designe el Directorio los cheques o retiros de dinero que se giren contra dichas cuentas; Llevar la Contabilidad de la Institución; Preparar el Balance que el Directorio deberá proponer anualmente a la Asamblea General; Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Institución; En general, cumplir con todas las tareas que le encomienden.” (Estatutos Corporación Llequen)

1.2.- PRESIDENTE DEL DIRECTORIO Y DE LA ASAMBLEA DE SOCIOS: Luis Antonio Ruiz Sumaret, R.U.N.: 7.184.591 -5

Funciones:

Como administrador de los bienes de la Asociación el Directorio estará facultado para: Comprar, adquirir, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento y administración, ceder y transferir toda clases de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a tres años; dar en garantía y establecer prohibición sobre bienes muebles, otorgar cancelaciones, recibos y finiquitos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes, de depósitos, de ahorro y de crédito, girar y sobregirar en ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; girar, aceptar, tomar, avalar, endosar, descontar, cobrar, cancelar, prorrogar y protestar letras de cambio, pagarés, cheques y demás documentos negociables o efectos de comercio; ejecutar todo tipo de operaciones bancarias o mercantiles; cobrar y percibir cuanto corresponda a la Asociación; contratar, alzar y posponer prendas, constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades y comunidades; asistir a juntas con derecho a voz y voto; conferir mandatos especiales, revocarlos y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados y donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; importar y exportar; delegar en el Presidente, en uno o más Directores, o en uno o más socios, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue convenientes; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; operar en el mercado de valores; comprar y vender divisas sin restricción; contratar créditos y ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la Asociación.



Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder y transferir bienes raíces, construir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar bienes inmuebles por un plazo superior a tres años. (*Estatutos Corporación Llequen*).

1.3.- DIRECCIÓN EJECUTIVA: Yerka Del Carmen Aguilera Olivares, R.U.N. 6.502.303 -2

Funciones:

Estructurar la organización administrativa de la Institución, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Directorio, velando por su correcto funcionamiento; Llevar conjuntamente con el Tesorero la contabilidad de la Institución, elaborando el balance y presupuesto anual para presentarlo al Directorio; Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello; Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado. El directorio podrá delegar en el Director Ejecutivo, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la institución; Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna. (*Estatutos Corporación Llequen*)

Asimismo, asumir **la representación legal** de la “**Corporación Llequen**” tanto en la relación con servicios públicos del Estado como privados, con fines de ejecutar los fines y objetivos de la “**Corporación Llequen**” Conforme a lo acordado por la Asamblea general Ordinaria de Socios, expresamente se delega en la Directora Ejecutiva, doña Yerka Del Carmen Aguilera Olivares, Cédula Nacional de Identidad: 6.502.303 -2 , la facultad de representar legalmente a la “**Corporación Llequen**” en servicios, órganos y unidades públicas, así como organizaciones de Derecho Privado, Asociaciones de la Sociedad Civil, sin que la siguiente enunciación sea taxativa: como SENAME, Inspección del Trabajo, diversos Ministerios, Subsecretarías, Secretarías Ministeriales, Intendencias, Gobernaciones, Alcaldías, Municipios, Gobiernos Regionales, Cámara de diputados, Senadores, Poder judicial, Ministerio Público, Defensoría Penal, Defensoría de la Niñez, Organizaciones de la Comunidad, otras Asociaciones, corporaciones y fundaciones, Establecimientos Educativos y de Salud, ONG's nacionales e internacionales y todas aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes la “**Corporación Llequen**” se vincule para el cumplimiento de los fines y objetivos, o para garantizar y defender los intereses de la “**Corporación Llequen**”. Dicha representación será autónoma y separada, sin requerir consulta a la Presidenta y/o Directorio, hasta que dicha facultad le sea revocada o hasta la mantención del actual Directorio, lo que ocurra primero.

2.- MECANISMO DE DESIGNACIÓN:

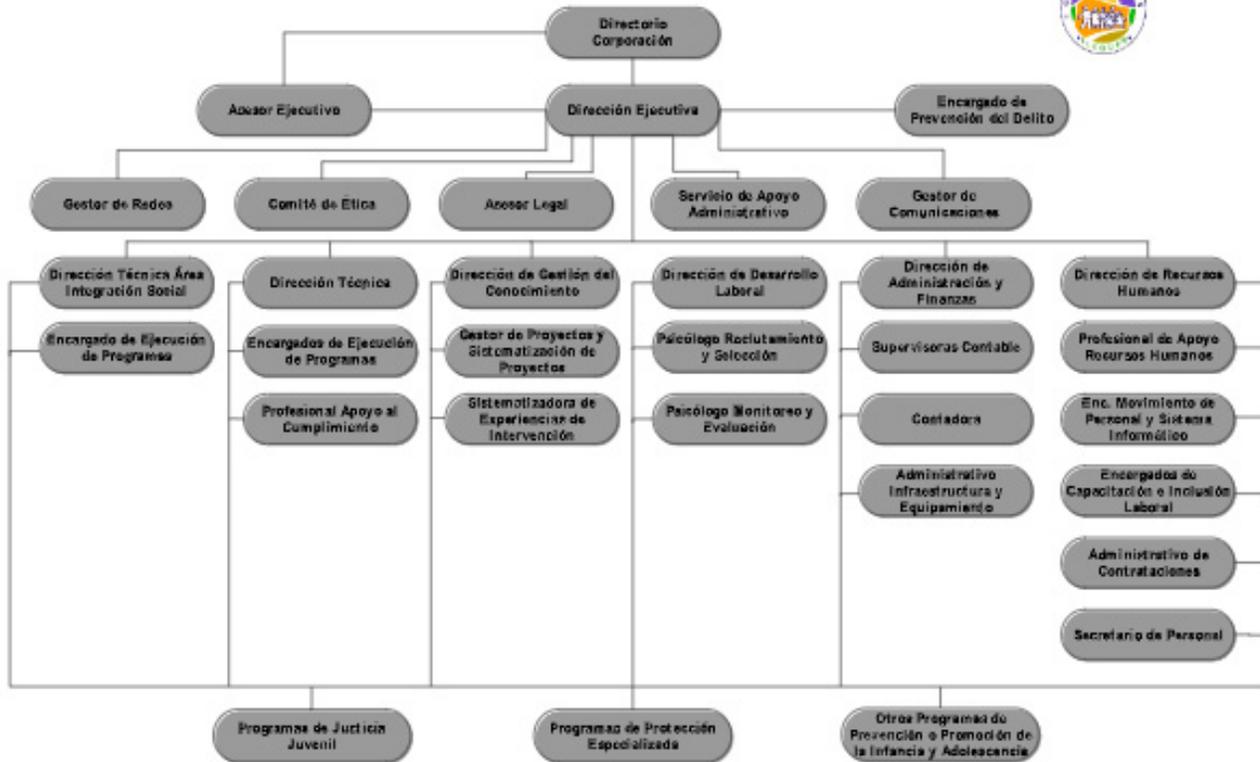
2.1.- Los miembros del Directorio son elegidos por votación de los socios en Asamblea de Socios que se realiza cada tres (3) años. Los cargos de cada miembro del Directorio son electos en Reunión de Directorio para esos efectos.

2.2.- El cargo de Dirección Ejecutiva es designado por el Directorio y sometido a aprobación de la Asamblea de Socios.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA OPERACIONAL (ORGANIGRAMA)



ORGANIGRAMA
Corporación de Apoyo a la Niñez y Juventud en Riesgo Social Llequen



3. PROYECTOS EN EJECUCIÓN

La Corporación Llequen ejecuta en la actualidad 39 programas de distintas modalidades de atención, desde la Región de Valparaíso a la Región de la Araucanía.

Como Organismo Colaborador de SENAME actualmente se ejecutan 4 programas y 33 programas con el Servicio de Protección Especializada.

Estos programas son:

PROGRAMAS SENAME

Programa	Región	Comuna
PMM Llequen Talca	Maule	Talca
PMM Llequen Ñuble	Ñuble	Chillán
PIL-ALA Llequen Ñuble	Ñuble	Chillán
ASE Llequen Ñuble	Ñuble	Chillán



PROGRAMAS SERVICIO PROTECCIÓN ESPECIALIZADA

PROGRAMA	REGIÓN	COMUNA
PIE Llequen Rodelillo (24 horas)	Valparaíso	Valparaíso
PIE Llequen Playa Ancha (24 horas)	Valparaíso	Valparaíso
PDC Valparaíso Llequen	Valparaíso	Valparaíso
PRM Rancagua Llequen	O'Higgins	Rancagua
PRM Francisco Ayún San	O'Higgins	Graneros
FAE Cachapoal Llequen	O'Higgins	Rancagua
FAE Ayun Rancagua	O'Higgins	Rancagua
PRM Llequen Talca	Maule	Talca
PRM Ayun Talca	Maule	Talca
PRM Llequen 2 Talca	Maule	Talca
PDC Lluquen Talca	Maule	Talca
PRM Ayun Parral	Maule	Parral
PRM Llequen Parral	Maule	Parral
PRM Llequen Chillan	Ñuble	Chillán
PRM Ayun Ñuble	Ñuble	Chillán
FAE Llequen Ñuble	Ñuble	Chillán
FAE Ayun Ñuble	Ñuble	Chillán
FAE Llequen Ñuble 2	Ñuble	Chillán
PAS Llequen Ñuble	Ñuble	Chillán
FAE Llequen Arauco	Bio Bio	Cañete
FAE Llequen 2 Los Angeles	Bio Bio	Los Ángeles
FAE Ayun Los Angeles	Bio Bio	Los Ángeles
FAE Ayun 2 Los Angeles	Bio Bio	Los Ángeles
PIE Mallin	Bio Bio	Los Ángeles
PDC Llequen Los Angeles	Bio Bio	Los Ángeles



PDE Angeles	Llequen	Los	Bio Bio	Los Ángeles
RLP Ayun Los Angeles			Bio Bio	Los Ángeles
RLP Angeles	Llequen	Los	Bio Bio	Los Ángeles
PRM Angeles	Llequen	Los	Bio Bio	Los Ángeles
PRM Ayun Los Angeles			Bio Bio	Los Ángeles
PPF Pitre Rayun			Bio Bio	Penco
FAE Llequen Cautin			Araucanía	Temuco
FAE Ayun Temuco			Araucanía	Temuco

4. DESCRIPCIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS.

Los principales valores institucionales son:

RESPECTO Y TOLERANCIA

JUSTICIA

COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

CALIDAD

FLEXIBILIDAD Y ACEPTACION

Los principios que guían la actuación de la “ **CORPORACIÓN LLEQUEN** ” y que definen el horizonte de transformación social dicen relación con el reconocimiento de la igualdad de derechos y la justicia como imperativos éticos y morales.

Creemos firmemente en una sociedad justa, igualitaria e inclusiva, en que todos los seres humanos tienen derecho a ser felices en una relación armónica y respetuosa con los otros y el entorno, y que funda las acciones en prácticas equitativas e inclusivas.

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y PROYECTOS

La Corporación Llequen ejecuta en la actualidad 39 programas de distintas modalidades de atención, desde la Región de Valparaíso a la Región de la Araucanía.

Como Organismo Colaborador de SENAME actualmente se ejecutan 4 programas y 33 programas con el Servicio de Protección Especializada.



5.1- Identificación e involucramiento con grupos de interés, entendiendo como tales a aquellas entidades, públicas o privadas, que son potencialmente afectadas por las actividades de la institución o, afectan o pudieren afectar las actividades de la institución, identificando la forma de relacionamiento.

La Corporación Llequén se vincula con diversos Ministerios y Servicios, así como organizaciones formales a nivel nacional para lograr cumplir con los objetivos propuestos en favor de la infancia más vulnerada y sus familias. Con el Ministerio de Justicia, a través del Servicio Nacional de Menores, con el Ministerio de Desarrollo Social, a través del Servicio de Protección Especializada y el Subsistema de Seguridades y Oportunidades (programa Abriendo Caminos); con el Ministerio del Interior a través la Subsecretaría del Delito y Prevención Social, entre otros.

A nivel de Organizaciones, a través de sus programas participa en las diversas redes de infancia locales, Red de prevención, Red de maltrato, AINFA, Red Solidaridad, Autoconvocados, etc.

La **“CORPORACION DE APOYO A LA NIÑEZ Y JUVENTUD EN RIESGO SOCIAL LLEQUEN”** se vincula con los siguientes grupos de interés:

1. Mesa de trabajo Dirección Nacional de MEJOR NIÑEZ y consejo Consultivo SENAME
Forma de Relación: Consultivo, asesoría.
2. Red de OCAS regionales: Solidaridad. Forma de Relación: Asociativo, cooperación.
3. Mesa de Residencias; agrupación de instituciones de la sociedad civil que ejecutan programas residenciales.
4. Red Autoconvocados; agrupación de instituciones de la sociedad civil de organismos acreditados con SENAME y Servicio de Protección Especializada, de nivel Nacional
5. AINFA AG: Asociación gremial de instituciones de infancia y adolescencia.
Forma de Relación: Asociativo, cooperación.
6. Red Solidaridad: Agrupación de instituciones de la sociedad civil acreditados frente a SENAME y Servicio de Protección Especializada de Regiones. Forma de Relación: Asociativo, cooperación.

5.2.- Prácticas relacionadas con la evaluación o medición de satisfacción de los usuarios y resultados obtenidos, dando cuenta de los indicadores de desempeño que se tuvieren definidos.

-Los/las usuarios directos de programas de intervención completan sistema de evaluación de satisfacción al finalizar el proceso.

-Los/las usuarios directos de programas de intervención completan sistema de evaluación de satisfacción de manera trimestral.

-Los /las usuarios de cursos y seminarios completan ficha de evaluación de satisfacción en formato on line.

5.3.- Participación en redes y procesos de coordinación con otros actores, identificando aquellas entidades con las que la organización se relaciona motivada por objetivos comunes, y aquellas instancias de cooperación o coordinación en las que participa.



La “CORPORACION DE APOYO A LA NIÑEZ Y JUVENTUD EN RIESGO SOCIAL LLEQUEN” participa en las siguientes redes y procesos de coordinación con otros actores, precisando motivación de dicha vinculación:

1. Mesa de trabajo Dirección Nacional de MEJOR NIÑEZ y consejo Consultivo SENAME
Motivación Vinculación: Objetivos comunes.
2. Red de OCAS regionales: Solidaridad.
Motivación Vinculación: Objetivos comunes.
3. Red PRM -PAS de la región de Ñuble.
4. Red de Maltrato; Región de Bio Bio.
5. Red Pro Acogida FAE ; a nivel Nacional.
6. Red Acogeres; agrupa a los FAE a nivel Nacional.
7. Mesas Regionales de trabajo de FAE con el Servicio de Protección Especializada.
Motivación Vinculación: Objetivos comunes y cooperación.

6.- Consultas, Reclamos, incidentes y denuncias que se hayan recibido y su respuesta. Debe indicarse, asimismo, las políticas y procedimientos que la institución tenga al efecto y los canales para la realización de las denuncias y reclamos que se encuentren disponibles.

La Corporación Llequen, mantiene un canal de denuncia lo que se constituye en un indicador de compromiso de la entidad con la transparencia y una muestra de responsabilidad ante las posibles irregularidades que puedan surgir. Dichos canales de denuncia o mecanismos permiten recoger observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera directa y anónima provenientes de los niños, niñas y adolescentes, sus familias, trabajadores, proveedores de la organización y, en general, cualquier tercero que tome conocimiento o noticia de alguno de estos hechos.

El procedimiento de reclamo sigue protocolo básico: Se identifica si el reclamo tiene implicaciones legales, de ser así se realiza investigación interna y se denuncia a instancias de persecución penal, en caso que no, se tramita de manera interna y se toman acciones correctivas cuando es posible, se contacta al/la denunciante y se informan los hallazgos y la propuesta. El plazo de respuesta es de 5 días hábiles, salvo que se requiera la actuación del directorio, en cuyo caso, el plazo es de 10 días hábiles.

7.- Los **Canales de Denuncia** adoptados por La CORPORACIÓN Llequen , corresponden a:

- ✓ Página Web de CORPORACION LLEQUEN (www.corporacionllequen.cl) la que, en su página de Inicio, a través de link dispuesto para ello, permite al usuario o usuaria enviar la información o requerimiento al Responsable de Prevención de Delitos u otro que designe la Organización.
- ✓ Formularios de Denuncia, diseñados de acuerdo a la etapa evolutiva de los usuarios, que permitan, de manera anónima, escrita y presencial, entregar su descargo, depositando el Formulario en un Buzón.



- ✓ Los Formularios y Buzones están a disposición de los usuarios en la Recepción de cada Proyecto, así como en dependencias de la Administración Centralizada.
- ✓ Publicidad al “Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de NNA que se encuentran atendidos en Colaboradores Acreditados” (Resolución Exenta N° 155, 14/02/2022) establecido desde Servicio Mejor Niñez.
- ✓ Publicidad y Activación de Procedimiento y Manejo de Denuncias y Preocupaciones, contemplado en el Título IX del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que cuenta con formulario digital y on line. El que puede activarse ante cualquier situación que por su carácter pudiera afectar el buen funcionamiento del programa, el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes, la comisión de delitos en contra de ellos mismos, o por mal uso de fondos públicos.
- ✓ Publicidad y Activación de Protocolo de actuación en casos de Sospechas y/o denuncias por delitos sexuales y otros, contemplado en el Título XIX del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- ✓ NOTA: de ser detectado a través de cualquier canal, se activan los procedimientos respectivos, por ejemplo, el procedimiento establecido por la Resolución Exenta N° 155 al tomar conocimiento de una vulneración grave de derecho hacia los niños, niñas y adolescentes usuarios, constitutivos de delito, incluye el envío de Oficio al Tribunal de Familia con la descripción de los hechos y medidas a adoptar, así como la Denuncia correspondiente ante el Ministerio Público por parte de el/la trabajador/a que ha tomado conocimiento de los hechos.

Con todo, es posible diferenciar:

7.1.- Canales de Denuncia para Niños, Niñas y Adolescentes:

Los niños, niñas y adolescentes, conforme a su autonomía progresiva y derecho de ser oídos, necesitan mecanismos amigables y accesibles estableciéndose al efecto en la actualidad dos canales de denuncia, que son el buzón de denuncia y el procedimiento de toma de relato espontáneo.

- ✓ Buzón de Denuncia: Cada programa debe contar con un buzón, en un lugar accesible, común y llamativo para los niños, niñas y adolescentes, en los cuales pueden realizar de forma anónima denuncias, quejas o cualquier comentario que les permita expresar su opinión. Cada Dirección debe velar porque su buzón sea:
 - Acorde a la edad de los niños, niñas y adolescentes de la que concurren al programa.
 - Socializado a través de la primera entrevista presencial sostenida con niños, niñas, adolescentes y adultos responsables, siendo claros y explicativos referidos a su funcionamiento.
 - Revisado por la dirección del programa, en compañía de un miembro de la dupla psicosocial o la secretaria administrativa, cada 24 horas (conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.032) y registrado con verificadores, cuando corresponda, en libro de seguimiento de buzón de niños, niñas y adolescentes.
 - Aplicado resguardando la confidencialidad de los niños, niñas y adolescentes.



- Luego de la revisión diaria por el/la director/a del programa, y frente a lo que pueda indicarse en el contenido de las cartas, dibujos, o manifestaciones de opinión de los niños, niñas y adolescentes, se procede al análisis de la información para la adopción de todas las medidas que permitan asegurar la protección integral de cada niño, niña y adolescente.
- En caso de que lo relatado implique la develación de un hecho eventualmente constitutivo de delito se activará el respectivo procedimiento de las Resoluciones Exentas N°155 del Servicio Mejor Niñez, o las que apliquen y se encuentren vigentes al momento.

7.2.- Canales de Denuncia para Familia, Terceros y/o Trabajadores

En cada programa se informa a los trabajadores, a las familias de niños, niñas y adolescentes y a cualquier tercero, la posibilidad de informar al director o directora respecto de cualquier hecho o situación que observen en el programa, del cual parezca necesario realizar un análisis y disponer acciones.

Lo anterior se informa de manera verbal, así como también escrita, en el caso de trabajadores y trabajadoras a través de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en el caso de familias, niños, niñas y adolescentes, mediante suscripción de Consentimiento Informado; además de permanecer publicado en lugar visible para todos y todas.

También se le informa respecto a la posibilidad de realizar una denuncia o queja en la página web de CORPORACIÓN LLEQUEN, de esta forma tanto trabajadores, trabajadoras, colaboradores, colaboradoras, como familiares y terceros podrán saber cómo acceder a este canal.

- ✓ Página web: En la página web de La CORPORACIÓN LLEQUEN www.corporacionllequen.cl, se encuentra la opción de realizar una denuncia, queja o reclamo, pudiendo realizarlo tanto de forma anónima como entregando los datos de contacto.
- ✓ De igual forma, se indican también otros medios para realizar denuncias, en caso de querer realizar una denuncia en un organismo externo a La CORPORACIÓN LLEQUEN , señalando al efecto a la OIRS del Servicio Mejor Niñez: OIRS - <https://www.mejorninez.cl/oirs.html>

Las denuncias anteriores, son revisadas por un correo institucional a cargo de la Dirección Técnica de la Administración Central, encargada de remitir las quejas y reclamos, a las áreas correspondientes o adoptar las medidas que correspondan, según el caso.

Si existe algún hecho que afecte a un niño, niña o adolescente, o sea constitutivo de delito, se aplica el respectivo procedimiento de Resoluciones Exentas N°155 y 307 del Servicio Mejor Niñez. Si los hechos involucran a un trabajador o trabajadora de La CORPORACIÓN LLEQUEN, se comunicará formalmente la situación a la Administración Central -Dirección Administrativa- a efectos de que se adopten las medidas correspondientes acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



- ✓ Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones. La CORPORACIÓN LLEQUEN procura que en cada programa se encuentre disponible el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones y que se informe de su existencia y utilidad, tanto a las familias como a toda persona que quiera manifestar su opinión en relación a su funcionamiento o cualquier otra materia que estime relevante de ser informada y conocida por la institución.

8.- Sistema de prevención de riesgos de la ocurrencia de delitos: Subido a la WEB