

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-024</b>
		Página	1 de 58
	<b>Manual ESINNOVA CONTRATOS</b>	Versión	1
		Fecha Rev.	30.OCT.24

**DOCUMENTO  
MANUAL ESGINNOVA CONTRATOS  
D-SGC-024**

Tabla Resumen Motivo de Revisiones del Documento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se emite documento	30.OCT.24	1	Todas

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Encargado Control de Gestión	Subdirector (a) Finanzas	Director de Administración y Finanzas

COPIA NO CONTROLADA



90  
años

COPIA NO CONTROLADA

# Manual ESGINNOVA Contratos

# Introducción

Durante el siguiente manual encontrará los pasos a seguir para solicitar un contrato de Arriendo, Transporte o Obras a través de la Plataforma ESGINNOVA.

COPIA NO CONTROLADA



# Video Tutorial

[Gestión contrato de Obra o Servicio Isotools.mp4](#)

[Gestión contrato de arriendo Isotools.mp4](#)

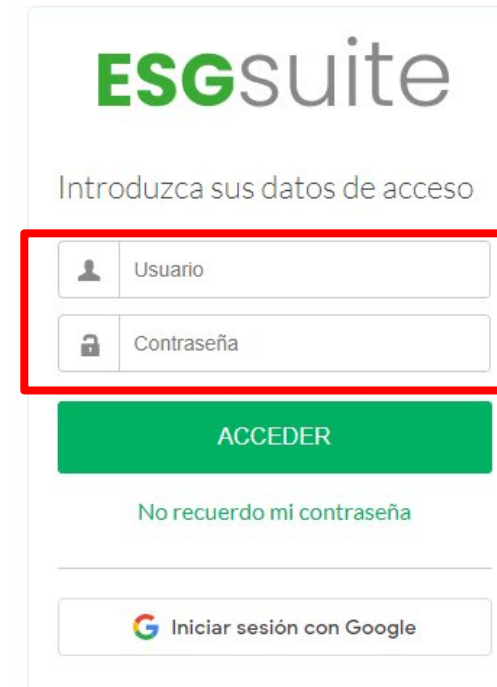
[Gestión contratos transporte](#)

COPIA NO CONTROLADA

# Acceso a ESGINNOVA

Ingresar en:

<https://siu.esginnova.com/>



**ESG**suite

Introduzca sus datos de acceso

Usuario

Contraseña

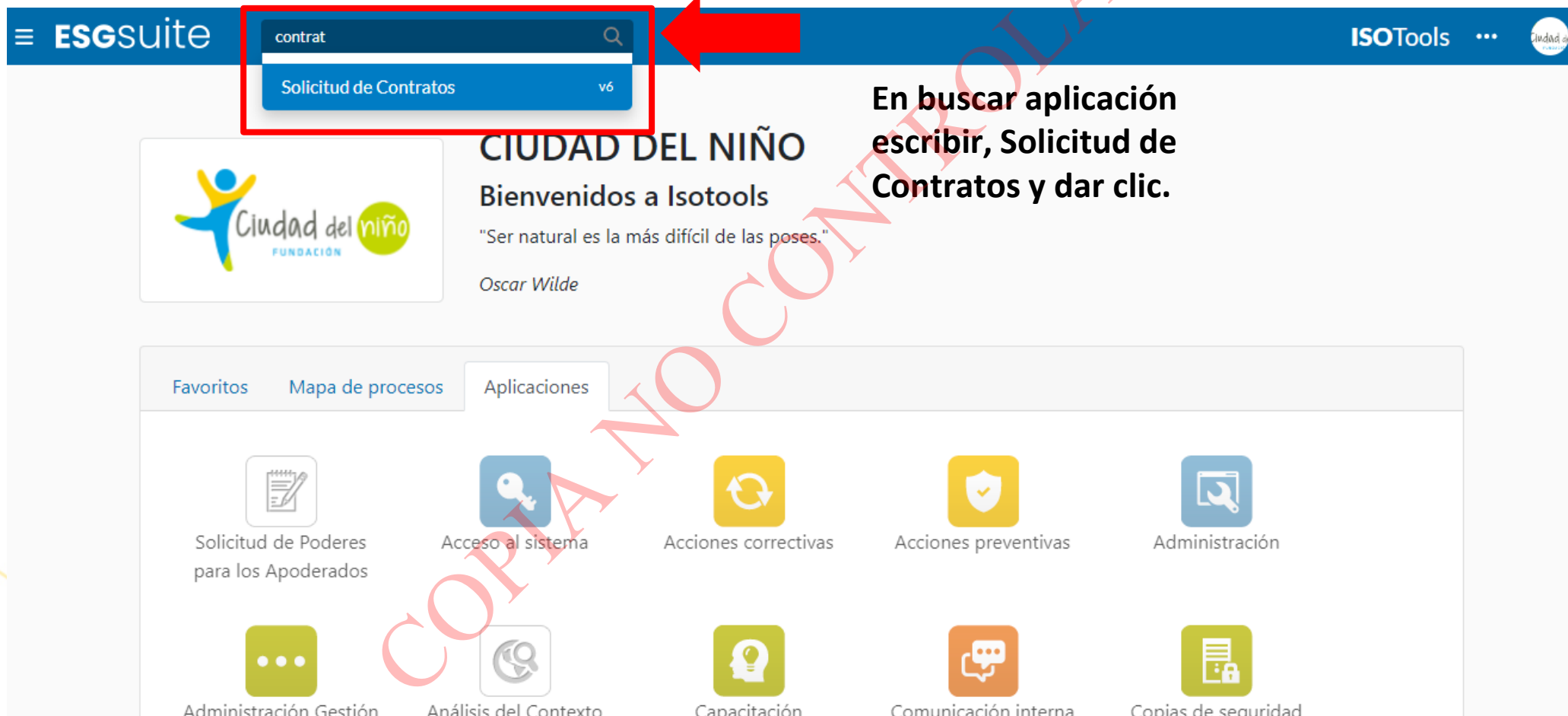
**ACCEDER**



No recuerdo mi contraseña

Iniciar sesión con Google

Ingresar usuario y contraseña. Luego dar clic en Acceder.

# Acceso a Aplicación de Contratos



ESGsuite   ISOTools ... 

**Solicitud de Contratos** v6

**En buscar aplicación escribir, Solicitud de Contratos y dar clic.**

**CIUDAD DEL NIÑO**  
Bienvenidos a Isotools  
"Ser natural es la más difícil de las poses."  
*Oscar Wilde*

Favoritos Mapa de procesos **Aplicaciones**

- Solicitud de Poderes para los Apoderados
- Acceso al sistema
- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Administración
- Administración Gestión
- Análisis del Contexto
- Capacitación
- Comunicación interna
- Copias de seguridad

# Propuesta de Contratos

ESGsuite  ISOTools Ciudad del Niño

Solicitud de Contratos / Todos los tipos de procesos

Filtrar Eliminar Exportar

Seleccionar tipo: Ver todos (dropdown menu)

Ver todos  
Propuesta de Contratos  
Solicitud de Contratos 2.0  
Ver todos

Buscar Sin filtro

DESCRIPCIÓN	APERTURA	CIERRE	LÍMITE	ESTADO	DIAGRAMA
sin registros					

Anterior Siguiente

Para solicitudes de cualquier tipo de contrato debemos generar una propuesta. Ingresar a Propuesta de Contratos.




COPIA NO CONTROLADA

# Propuesta de Contratos

ESGsuite  ISOTools

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos

Para generar una nueva propuesta, dar clic en Nuevo. 

**+ Nuevo**

Seleccionar tipo: Propuesta de

Buscar: Sin filtro

DOC	DEPTO / PROYECTO SOLICITANTE	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	RESPONDABLE	ESTADO	DIAGRAMA
	PIE CIUDAD DEL NIÑO REGION DE LOS RIOS	5	28/09/2023	<b>Requerimiento de la Solicitud</b> Respuesta: Solicitamos contrato de transporte. Preferencia Valdiautos del Sr. Alvaro Uribe ¿Qué pasa si no se soluciona? Respuesta: Por favor revisar ya que debemos cancelar traslados del mes de septiembre 23	Responsable cierre (FRANCO NEIRA, MARIA JOSE)	Procesos Contratos	
	PIE CIUDAD DEL NIÑO REGION DE LOS RIOS	1	02/10/2023	Requerimiento de la Solicitud	Auditors / Supervisores DAF	Analizada	

COPIA NO CONTROLADA



# Propuesta de Contratos



Dirección / Programa\*  
PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Seleccionar y/o verificar que indique el nombre de programa solicitante



Requerimiento de la Solicitud  
Respuesta:  
¿Qué pasa si no se soluciona ?  
Respuesta:

incorporar información solicitada.



Tipo de Propuesta\*  
Seleccione Tipo de Propuesta

Seleccionar tipo de propuesta que requiera:

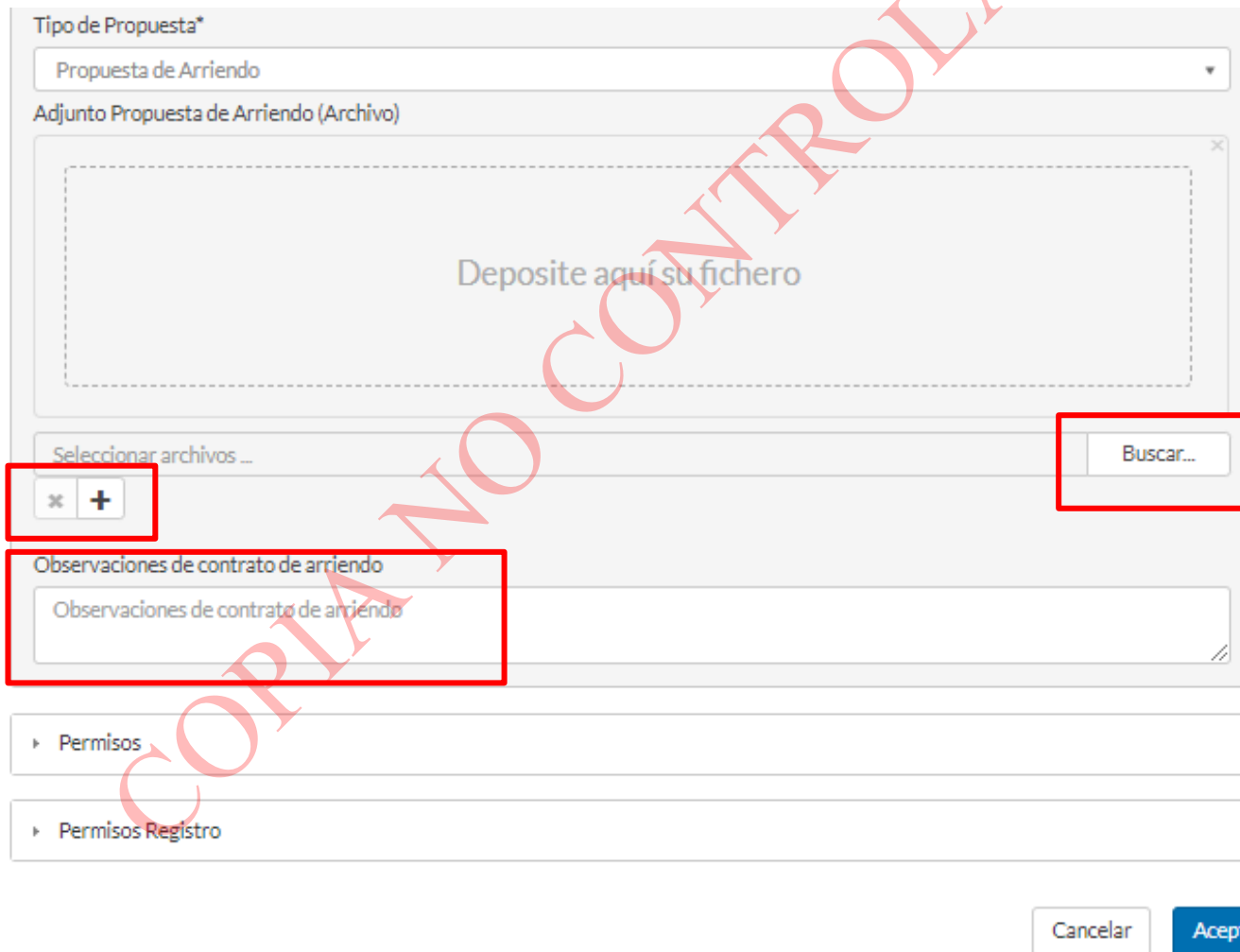
- Contrato de Arriendo
- Contrato de Transporte
- Contrato de Obras o servicios



# Propuesta de Contratos: Contrato de Arriendo

Si se requiere puede agregar mas de una propuesta para revisión.

Puede incorporar observaciones a sus propuestas en la sección de Observaciones de contrato de Arriendo.



Adjuntar los archivos de Propuestas requeridos.

Dar clic en aceptar para continuar

# Propuesta de Contratos: Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

1 Propuesta de Elaboración de Contrato

2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Arriendo

Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Arriendo #2

Estado. No completada

Responsable. Auditores / Supervisoras DAF

Fecha. 16/01/2024

Feedback. 1

Editar:

Cargo\*

Auditores / Supervisoras DAF(000000)

Usuario

Ninguno

¿Aprueba Propuesta ?\*

Seleccione ¿Aprueba Propuesta ?

Observaciones\*

Observaciones

Permisos

Eliminar

Cancelar Aceptar Completa

**Fase 2, debe ser completada por la Supervisora a cargo del programa, quien revisará la información cargada en la fase 1.**

**La solicitud puede ser aprobado o rechazada, en ambos casos el sistema permite dejar Observaciones.**

# Propuesta de Contratos: Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Arriendo
- 3 Aprueba Sub Director(a) DAF

Fase 3, debe ser revisada por la Subdirectora de Administración.

3  No completada

Editar:

Cargo\*  
Sub Director Departamento de Administración y Finanzas(000000)

Usuario  
Ninguno

¿Aprueba Selección Cotización?  
Aprueba

Observaciones  
Observaciones

Completada  
16/01/2024

Permisos

Eliminar

Cancelar Aceptar Completa

La solicitud puede ser aprobado o rechazada, en ambos casos el sistema permite dejar Observaciones.

COPY AND CONTROLADA

# Propuesta de Contratos: Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Arriendo
- 3 Aprueba Sub Director(a) DAF
- 4 **Procesos Contratos**



3  **Completada**

Aprueba Sub Director(a) DAF

- ¿Aprueba Selección Cotización?
  - Aprueba
  - Observaciones. PRUEBA

**Al aprobar las fases posteriores, el Director de Programa debe crear la solicitud**

4  **No completada**

Procesos Contratos

DOC	CÓDIGO	EMPRESA	DESCRIPCIÓN	APERTURA	CIERRE	LÍMITE	ESTADO
sin registros							

**Relacionar** Desvincular

**Para crear la solicitud de contrato, debe dar clic en relacionar, la cual quedará vinculada a su propuesta.**



**Importante: Si una de las fases es rechazada, este vuelve a la fase inicial, por lo que, se debe volver a cargar la información solicitada.**

# Solicitud Contrato de Arriendo

Relacionar

---

Tipo de proceso

Solicitud de Contratos 2.0

Nuevo Relacionar

Seleccione Dirección / Programa\*

PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Correlativo

400

Fecha\*

16/01/2024

Seleccione Tipo Solicitud\*

Seleccione Seleccione Tipo Solicitud

Anexo o modificación

Solicitud de contrato

Permisos Registro

Cancelar Aceptar

En el caso de que estemos gestionando una nueva solicitud, dar clic en solicitud de Contrato.

**Importante:** Para el caso de Anexo o modificación, si ya realizamos una Solicitud de Contrato con el mismo proveedor, debemos buscar esta solicitud y Relacionarla a esta misma Propuesta. Para el caso de nuevas Solicitudes de nuevos proveedores, basta con crear una nueva Propuesta. (solo para propuestas creadas desde la fecha de implementación de la mejora de la plataforma.)

# Solicitud Contrato de Arriendo

Seleccione Dirección / Programa\*

PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Correlativo

400

Fecha\*

16/01/2024

Seleccione Tipo Solicitud\*

Solicitud de contrato

Seleccione Tipo de Solicitud de Contrato\*

Contrato de Arriendo

Nombres \*

PRUEBA

Apellido Paterno\*

PRUEBA

Apellido Materno \*

PRUEBA

Dirección

PRUEBA

Rut \*

99.999.999-1

Una vez seleccionado el tipo de solicitud, debe completar todos los datos solicitados

Fecha de inicio Contrato \*

16/01/2024

Plazos

12 meses

Tipo Valor\*

Valor en Peso

Valor\*

99

Forma de Reajuste (Solo Arriendo)

PRUEBA

Condiciones de pago

PRUEBA

Adjuntar Documentos Asociados al Contrato de Arriendo en P-SGC-027 (Archivo)

Revisar Documento en P-SGC-27 en el siguiente link [VER DOCUMENTO](#)

Nota: En caso de que sea anexo de contrato adjuntar contrato vigente

Adjuntar Documentos Asociados al Contrato de Arriendo en P-SGC-027 (Archivo)

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos ...

Buscar...

Garantías

Permisos

Permisos Registro

Cancelar

Aceptar

Al dar clic en Ver documento, le deriva al procedimiento en donde indica los documentos requeridos para cada tipo de contrato

Al dar clic en buscar podrá cargar un documento. Para cargar mas documentos debe dar clic en +.

COPIA NO CONTROLADA

# Solicitud Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

**3** ✔ **Completada**

Aprueba Sub Director(a) DAF

- ¿Aprueba Selección Cotización?  
Aprueba
- Observaciones.  
PRUEBA

**4**  **No completada**

Procesos Contratos

Solicitud de Contratos 2.0

DOC	Nº	DEPARTAMENTO/PROGRAMA	FECHA	TIPO DE SOLICITUD	RESPONSABLE	ESTADO
	400	PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA	16/01/2024	Contrato de Arriendo	Audidores / Supervisoras DAF	Aprobación Supervisoras Arriendo

**Al completar la información, hemos creado nuestra Solicitud de Contrato, Relacionado a la Propuesta.**

**Al dar clic en nuestra Solicitud nos mostrará una vista previa. (Pag. Siguiende)**



# Solicitud Contrato de Arriendo

**Solicitud de Contratos 2.0**

Fecha 16/01/2024

Selección Dirección / Programa: PRIM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA  
Código: PRMMELIPILLA-2024-1-16  
Número: 400

Abierto

RELACIONES

- Propuesta de Contratos.  
PRMMELIPILLA-0-1-2024

Solicitud de Contratos

Responsable: Responsable cierre (ESPINOZA DIAZ, HECTOR ISMAEL)  
Fecha: 08/07/2029

- Selección Tipo Solicitud.  
Solicitud de contrato
- Selección Tipo de Solicitud de Contrato.  
Contrato de Arriendo
- Nombres.  
PRUEBA
- Apellido Paterno.  
PRUEBA
- Apellido Materno.  
PRUEBA
- Dirección.  
PRUEBA
- Rut.  
99.999.999-1
- Fecha de inicio Contrato.  
16/01/2024
- Plazos.  
12 meses
- Tipo Valor.  
Valor en Peso
- Valor.  
99
- Forma de Reajuste (Solo Arriendo).  
PRUEBA
- Condiciones de pago.  
PRUEBA

ADJUNTAR DOCUMENTOS ASOCIADOS AL CONTRATO DE ARRIENDO EN P-SGC-027 (ARCHIVO)

- Revisar Documento en P-SGC-27 en el siguiente link [VER DOCUMENTO](#)  
Nota: En caso de que sea anexo de contrato adjuntar contrato vigente
- Adjuntar Documentos Asociados al Contrato de Arriendo en P-SGC-027.

PPTplaniilagamano-16.P-1.pptx

GARANTIAS

- Nota: Aplica solo cuando sea un contrato nuevo
- Garantias.

Aprobación Supervisoras Arriendo

Responsable: Auditores / Supervisoras DAF  
Fecha: 16/01/2024  
APRUEBA PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisión de documentación y datos de contrato de arriendo.
- ¿Tiene Presupuesto?.
- ¿Valida precio o Propuesta?.

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiete Fase](#).  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

COPIA NO CONTROLADA

Bajar hasta el final de la vista  
previa de la solicitud y dar clic  
en ir a Solicitud de Contrato




[Ir a Solicitud de Contratos](#)

# Solicitud Contrato de Arriendo

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo

Nota: Aplica solo cuando sea un contrato nuevo

Garantias .

2  No completada 

Aprobación Supervisoras Arriendo

APRUEBA PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Revisión de documentación y datos de contrato de arriendo.
- ¿ Tiene Presupuesto ?.
- ¿ Valida precio o Propuesta ?.
- 

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguinte Fase](#).

Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)




**Fase 2, debe ser completada por la Supervisoras a cargo del programa, quien revisará la información cargada en la fase 1.**



# Solicitud Contrato de Arriendo

1 Solicitud de Contratos

2 Aprobación Supervisoras Arriendo



Cargo\*  
Audidores / Supervisoras DAF(000000)

Usuario  
Ninguno

▶ Aprueba Presupuesto Administración Y Finanzas

Revisión de documentación y datos de contrato de arriendo\*  
Seleccione Revisión de documentación y datos de contrato de arriendo


¿ Tiene Presupuesto ?\*  
Seleccione ¿ Tiene Presupuesto ?


¿ Valida precio o Propuesta ?  
Seleccione ¿ Valida precio o Propuesta ?

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiete Fase](#).  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

▶ Permisos


Fase 2, debe ser completada por la Supervisora a cargo del programa, quien revisa la documentación cargada y valida todos los antecedentes.

Eliminar 

 Cancelar

 Guardar

 Siguiete Fase



# Solicitud Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-16

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo
- 3 Aprueba Subdirectora DAF

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiete Fase](#).  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

**Fase 3, debe ser completada por la Subdirectora de Finanzas, quien valida la información cargada en la fase 2 y revisa por Supervisoras.**

3  No completada

Editar:

Cargo\*

Sub Director Departamento de Administración y Finanzas(000000)

Usuario

Ninguno

¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?\*

Seleccione ¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?\*

► Permisos

Eliminar

✕ Cancelar

✓ Aceptar

Completa

# Solicitud Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMELIPILLA-2024-1-16

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Aprobación Contratos Dirección Legal arriendo

4  No completada 

Editar:

Cargo\*  
Abogada Dirección Legal(000000)

Usuario  
OLIVA MARCHANT, CONSTANZA MARIA

Revisa y Aprueba Dirección Legal

¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?\*

Seleccione ¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?

En esta fase la Dirección Legal revisan los datos y antecedentes que envía el Solicitante para la elaboración del Contrato. Si los antecedentes y datos están incompletos o contienen errores, deben seleccionar la opción [Rechaza la Solicitud](#), lo que le abrirá la grilla Observaciones en la que deben ingresar los reparos u orientaciones al Solicitante.

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiete Fase](#).

Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

Permisos

Eliminar 

Fase 4, debe ser completada por la Directora de la Dirección Legal, quien aprueba o rechaza la elaboración de contratos.

# Solicitud Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-16

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Aprobación Contratos Dirección Legal arriendo
- 5 **Tramitación de las firmas del Contrato**



**Fase 5, debe ser completada por la Asistente de Dirección Legal.**

Cargo\*  
Asistente Dirección Legal (000000)

Usuario  
Ninguno

Tramitación de las firmas del Contrato

**Nota:**  
La Asistente de la Dirección de Asesoría Legal **descarga e imprime** todos los documentos y/o datos enviados por el Solicitante y requeridos para la elaboración del **borrador del Contrato**, el que, una vez aprobado por el Director(a) de la Dirección de Asesoría Legal, será **tramitado para su firma** por el Director Ejecutivo y el Proveedor o Arrendador, y el Notario, cuando corresponda.

Concluido el trámite de las firmas del Contrato, éste debe ser **escaneado en formato pdf y ser cargado** en la siguiente fase en esta Solicitud, para lo cual la Asistente de Asesoría Legal selecciona la **opción SI**

¿ Concluyeron los tramites de firma del Contrato ?\*  
Seleccione ¿ Concluyeron los tramites de firma del Contrato ?

Para cerrar la tramitación de la Solicitud, debe hacer clic en **Siguiente Fase**  
Para guardar (grabar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic en el boton **Guardar**

Permisos



Eliminar

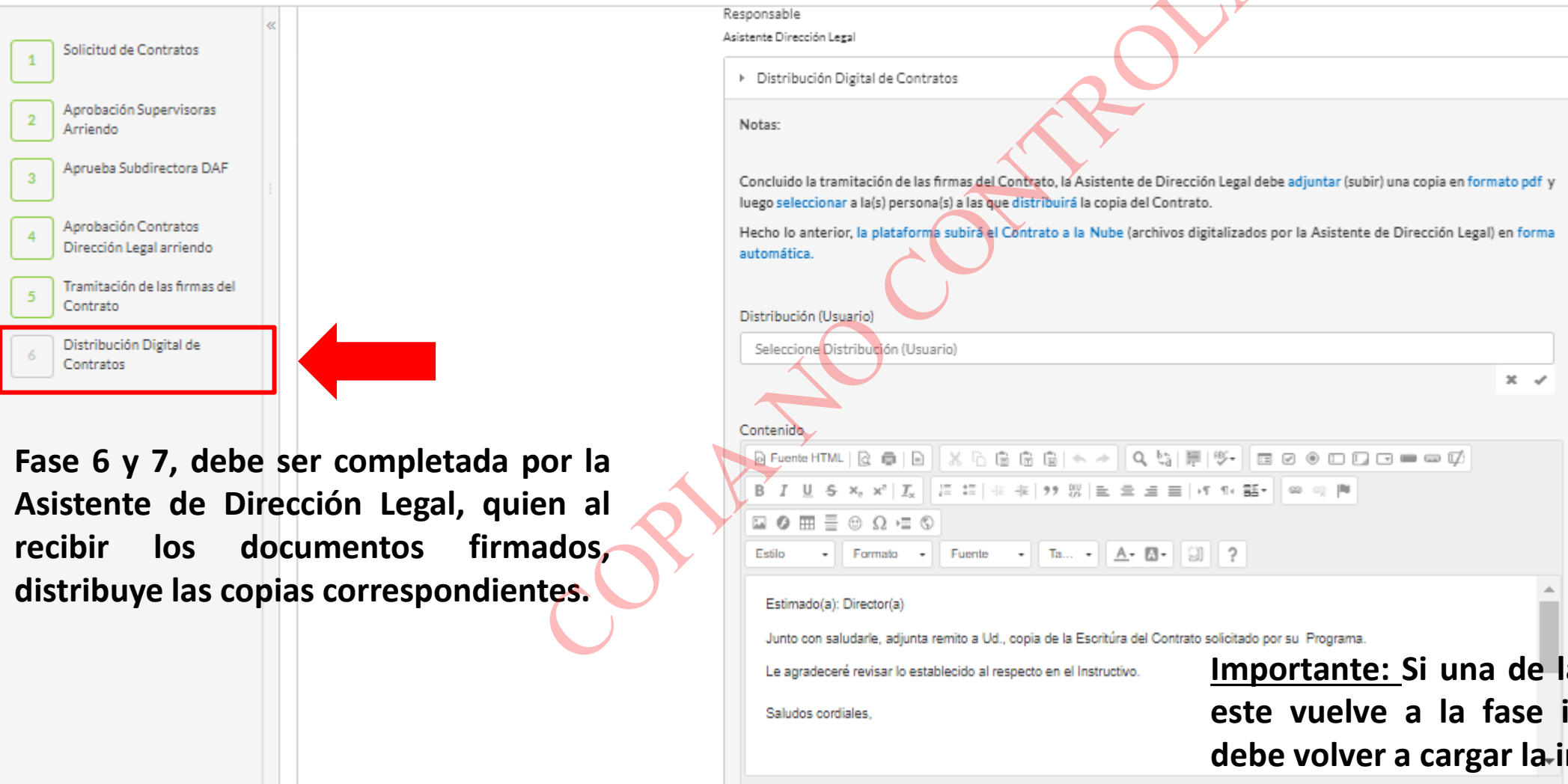
Cancelar

Guardar

**Siguiente Fase**

# Solicitud Contrato de Arriendo

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-16



Responsable  
Asistente Dirección Legal

► Distribución Digital de Contratos

Notas:

Concluido la tramitación de las firmas del Contrato, la Asistente de Dirección Legal debe **adjuntar** (subir) una copia en **formato pdf** y luego **seleccionar** a la(s) persona(s) a las que **distribuirá** la copia del Contrato.

Hecho lo anterior, **la plataforma subirá el Contrato a la Nube** (archivos digitalizados por la Asistente de Dirección Legal) en **forma automática**.

Distribución (Usuario)

Seleccione Distribución (Usuario)

Contenido

Estimado(a): Director(a)

Junto con saludarle, adjunta remito a Ud., copia de la Escritura del Contrato solicitado por su Programa.

Le agradeceré revisar lo establecido al respecto en el Instructivo.

Saludos cordiales,

Fase 6 y 7, debe ser completada por la Asistente de Dirección Legal, quien al recibir los documentos firmados, distribuye las copias correspondientes.

**Importante:** Si una de las fases es rechazada, este vuelve a la fase inicial, por lo que, se debe volver a cargar la información solicitada.

# Solicitud Contrato de Arriendo

¿Enviar un e-mail?  Adjuntar información de la tarea  Documentos asociados

Documentos

Adjuntar Documento Digital de Contrato (Archivo)

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos...

Para cerrar la tramitación de la Solicitud, debe hacer clic en [Cerrar Proceso de Solicitud de Contratos](#) .  
Para guardar (grabar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic en el boton [Guardar](#)

► Permisos

Se incorporan los documentos firmados y se cierra el proceso.

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Aprobación Contratos Dirección Legal arriendo
- 5 Tramitación de las firmas del Contrato
- 6 Distribución Digital de Contratos
- 7 Cierre



# Propuesta de Contratos

ESGsuite  ISOTools Ciudad del Niño

Solicitud de Contratos / Todos los tipos de procesos Filtrar Eliminar Exportar

Seleccionar tipo

- Ver todos
- Propuesta de Contratos**
- Solicitud de Contratos 2.0
- Ver todos

Buscar

DESCRIPCIÓN	APERTURA	CIERRE	LÍMITE	ESTADO	DIAGRAMA
sin registros					

Anterior Siguiente

Total de registros: 0

Para solicitudes de cualquier tipo de contrato debemos generar una propuesta, por lo que debemos ingresar a Propuesta de Contratos.




COPIA NO CONTROLADA

# Propuesta de Contratos: Contrato de Transporte

ESGsuite  ISOTools

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos

Para generar una nueva propuesta, dar clic en Nuevo. 

**+ Nuevo**

Seleccionar tipo: Propuesta de

Buscar: Sin filtro

DOC	DEPTO / PROYECTO SOLICITANTE	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	RESPONSABLE	ESTADO	DIAGRAMA
<input type="checkbox"/>	PIE CIUDAD DEL NIÑO REGION DE LOS RIOS	5	28/09/2023	<b>Requerimiento de la Solicitud</b> Respuesta: Solicitamos contrato de transporte. Preferencia Valdiautos del Sr. Alvaro Uribe ¿Qué pasa si no se soluciona? Respuesta: Por favor revisar ya que debemos cancelar traslados del mes de septiembre 23	Responsable cierre (FRANCO NEIRA, MARIA JOSE)	Procesos Contratos	
<input type="checkbox"/>	PIE CIUDAD DEL NIÑO REGION DE LOS RIOS	1	02/10/2023	Requerimiento de la Solicitud	Auditoria / Supervisor DAF	Analizada	

COPIA NO CONTROLADA

# Propuesta de Contratos: Contrato de Transporte

Dirección / Programa\*

PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Seleccionar y/o verificar que indique el nombre de programa solicitante

Propuesta de Elaboración de Contrato

Propuesta de Elaboración de Contrato\*



Requerimiento de la Solicitud

Respuesta:

¿Qué pasa si no se soluciona ?

Respuesta:

incorporar información solicitada.

Tipo de Propuesta\*

Seleccione Tipo de Propuesta

Seleccionar tipo de propuesta que requiera:

- Contrato de Arriendo
- Contrato de Transporte
- Contrato de Obras o servicios

Cancelar

Aceptar

# Propuesta de Contratos: Contrato de Transporte

Tipo de Propuesta\*

Propuesta de Transporte

▼ Cotización

Cotización 1 (Archivo)\*

Seleccionar archivos ...

Buscar...

Cotización 2 (Archivo)\*

Seleccionar archivos ...

Buscar...

Cotización 3 (Archivo)\*

Seleccionar archivos ...

Buscar...

Incorporar las 3 cotizaciones solicitadas en cada sección indicada. Para buscar el archivo debe dar clic en buscar de cada sección según corresponda.

Cotización 3 (Archivo)\*

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos ...

Buscar...

Observaciones de las cotizaciones

Observaciones de las cotizaciones

► Permisos

► Permisos Registro

Cancelar

Aceptar

Indique en los comentarios **observaciones de las cotizaciones** o cual es la cotización aceptada.

Una vez incorporada toda la información dar clic en aceptar.

# Propuesta de Contratos: Contrato de Transporte

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Transporte

Fase 2, debe ser revisada por supervisora a cargo.

Observaciones de las cotizaciones.

2 No completada

Editar:

Cargo\*  
Audidores / Supervisoras DAF(000000)

Usuario  
GONZALEZ TOBAR, JUDITH DEL CARMEN

¿Aprueba Propuesta?  
Aprueba Propuesta de Transporte

¿Aprueba Cotizaciones?  
Aprueba

Selección de Cotizaciones\*  
Cotización 1

Observaciones  
Observaciones

► Permisos

Eliminar

Cancel

Completa

La Supervisora a cargo Aprueba o Rechaza el tipo de propuesta.

Aprueba o Rechaza la o las cotizaciones. En caso de Aceptar, selecciona la cotización aceptada.

Si es aceptada o rechazada la solicitud, se pueden dejar observaciones de la gestión.

# Propuesta de Contratos: Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Arriendo
- 3 **Aprueba Sub Director(a) DAF**

**Fase 3, debe ser revisada por la Subdirectora de Administración**

3  No completada

Editar:

Cargo\*  
Sub Director Departamento de Administración y Finanzas(000000)

Usuario  
Ninguno

¿Aprueba Selección Cotización?  
Aprueba

Observaciones  
Observaciones

Completada  
16/01/2024

Permisos

Eliminar

Cancelar  Aceptar  **Completa**

La solicitud puede ser aprobado o rechazada, en ambos casos el sistema permite dejar Observaciones.

COPY NO CONTROLADA

# Propuesta de Contratos: Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Arriendo
- 3 Aprueba Sub Director(a) DAF
- 4 **Procesos Contratos**

3  **Completada**

Aprueba Sub Director(a) DAF

- ¿Aprueba Selección Cotización?
- Aprueba
- Observaciones. PRUEBA

**Al aprobar las fases posteriores, el Director de Programa debe crear la solicitud**

4  **No completada**

Procesos Contratos

DOC	CÓDIGO	EMPRESA	DESCRIPCIÓN	APERTURA	CIERRE	LÍMITE	ESTADO
sin registros							

**Relacionar** Desvincular

**Para crear la solicitud de contrato, debe dar clic en relacionar, la cual quedará vinculada a su propuesta**

**Importante: Si una de las fases es rechazada, este vuelve a la fase inicial, por lo que, se debe volver a cargar la información solicitada.**

# Solicitud Contrato de Transporte

Relacionar

---

Tipo de proceso

Solicitud de Contratos 2.0

Nuevo Relacionar

Seleccione Dirección / Programa\*

PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Correlativo

400

Fecha\*

16/01/2024

Seleccione Tipo Solicitud\*

Seleccione Seleccione Tipo Solicitud

Anexo o modificación

Solicitud de contrato

Permisos Registro

Cancelar Aceptar

En el caso de que estemos gestionando una nueva solicitud, dar clic en solicitud de Contrato.

**Importante:** Para el caso de Anexo o modificación, si ya realizamos una Solicitud de Contrato con el mismo proveedor, debemos buscar esta solicitud y Relacionarla a esta misma Propuesta. Para el caso de nuevas Solicitudes de nuevos proveedores, basta con crear una nueva Propuesta. (solo para propuestas creadas desde la fecha de implementación de la mejora de la plataforma.)



# Solicitud Contrato de Transporte

Relacionar

Tipo de proceso

Solicitud de Contratos 2.0

Nuevo

Relacionar

Seleccione Dirección / Programa\*

PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Correlativo

405

Fecha\*

22/01/2024

Seleccione Tipo Solicitud\*

Solicitud de contrato

Seleccione Tipo de Solicitud de Contrato\*

Contrato de Transporte Particular

Nombres

Ingrese Nombre

Apellido Paterno\*

Ingrese Apellido Paterno

Apellido Materno \*

Ingrese Apellido Materno

Dirección

Dirección

← **Seleccionar Contrato de transporte particular**

← **Incorporar los campos solicitados**

# Solicitud Contrato de Transporte

Rut \*  
Ejemplo (XX.XXXX.XXXX-X)

Marca Vehiculo  
Marca Vehiculo

Modelo Vehiculo  
Modelo Vehiculo

Año de Fabricante  
Año de Fabricante

Datos de Vehículo *			
Marca Vehiculo	Modelo Vehiculo	Patente Vehiculo	Año de Fabricante

← Digitar los campos solicitados de uno de los vehículos. (Marca, Modelo, Patente y Año.



← Si corresponde a mas de un vehículo, Dar clic en + y digitar. (Marca, Modelo, Patente y Año, del otro Vehículo.

Adjuntar Documentos Vehículo (Patente, Licencia de circulación, Revisión Técnica, Seguro Obligatorio) (Archivo)

← Incorpora la documentación solicitada por Vehículo.

Deposite aquí su fichero

Dar clic en + para ir incorporando de forma ordenada cada documento del Vehículo 1.



Buscar...

← Dar clic en buscar para encontrar el documento a cargar.

# Solicitud Contrato de Transporte

Adjuntar Documentos Vehículo 2 (Padrón, Permisos de circulación, Revisión Técnica, Seguro Obligatorio) (Archivo)

**Incorporar documentación solicitada para Vehículo 2. ( en el caso de ser mas de un Vehículo)**

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos ... Buscar...

x +

Adjuntar Documentos Conductor (fotocopia de cedula de Identidad, Licencia de conducir, Certificado de antecedentes) (Archivo)\*

**Incorporar documentación solicitada para Conductor. (en el caso de ser mas de un conductor, incorporar de manera ordenada por cada conductor.)**

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos ... Buscar...

x +

**Dar clic en + para ir incorporando de forma ordenada cada documento.**

Fecha de inicio Contrato \*

dd/mm/yyyy

Tipo Valor\*  
Seleccione Tipo Valor

Tipo de Tarifa \*  
Seleccione Tipo de Tarifa

**Importante: No olvidar que la documentación solicitada para cada tipo de contrato esta indicada en el Procedimiento P-SGC-027.**

# Solicitud Contrato de Transporte

Trayecto Especial\*

¿ Prestador emite Factura o Boleta ? (Solo emiten boleto Taxi y Radio Taxi)\*

▶ Permisos

▶ Permisos Registro

COPIA NO CONTROLADA

Cancelar

Aceptar



Aceptar y Continuar

# Solicitud Contrato de Transporte

1 Propuesta de Elaboración de Contrato

2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Transporte


3 Aprueba Sub Director(a) DAF

4 Procesos Contratos

3  Completada 

Aprueba Sub Director(a) DAF

- ¿Aprueba Selección Cotización?  
Aprueba
- Observaciones.  
PRUEBA

4  No completada 

Procesos Contratos

Solicitud de Contratos 2.0

DOC	Nº	DEPARTAMENTO / PROGRAMA	FECHA	TIPO DE SOLICITUD	RESPONSABLE	ESTADO
	405	PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA	22/01/2024	Contrato de Transporte Particular	Audidores / Supervisoras DAF	Aprobación Supervisoras Transporte

Al completar la información, hemos creado nuestra Solicitud de Contrato, Relacionado a la Propuesta.

Al dar clic en nuestra Solicitud nos mostrará una vista previa. (Pag. Siguiente)

# Solicitud Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos 2.0

Fecha 22/01/2024

Abierto

Selección Dirección / Programa: PRIM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA  
Código: PRMMELIPILLA-2024-1-22  
Número: 405

RELACIONES

- Propuesta de Contratos.  
PRMMELIPILLA-0-1-2024

Solicitud de Contratos

Responsable: Responsable cierre (ESPINOZA DIAZ, HECTOR ISMAEL)  
Fecha: 14/07/2023

- Selección Tipo Solicitud.  
Solicitud de contrato
- Selección Tipo de Solicitud de Contrato.  
Contrato de Transporte Particular
- Nombres.  
PRUEBA
- Apellido Paterno.  
PRUEBA
- Apellido Materno.  
PRUEBA

- Dirección.  
PRUEBA
- Rut.  
99.999.999-1
- Marca Vehículo.  
PRUEBA
- Modelo Vehículo.  
PRUEBA
- Año de Fabricante.  
2000

Datos de Vehículo.

Marca Vehículo	Modelo Vehículo	Patente Vehículo	Año de Fabricante
1 PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA

- Adjuntar Documentos Vehículo (Padrón, Permisos de circulación, Revisión Técnica, Seguro Obligatorio).  
OC32D2AF-19FC-4A44-BE5770CECF5CE124\_@ISO@\_PPT-plantilla-tamaño-16.9-1.pptx
- Adjuntar Documentos Vehículo 2 (Padrón, Permisos de circulación, Revisión Técnica, Seguro Obligatorio).  
368EDB09-ED83-4A91-A4513A2AE8378BEC\_@ISO@\_PPT-plantilla-tamaño-16.9-1.pptx
- Adjuntar Documentos Conductor (fotocopia de cedula de Identidad, Licencia de conducir, Certificado de antecedentes).  
FFE720CA-11D4-4D05-8E68D55B9F030333\_@ISO@\_PPT-plantilla-tamaño-16.9-1.pptx
- Fecha de Inicio Contrato.  
20/09/2023
- Tipo Valor.  
Valor en Peso
- Valor.  
99
- Tipo de Tarifa.  
Por Hora

- Trayecto Especial.  
PRUEBA
- ¿ Prestador emite Factura o Boleta ? (Solo emiten boleto Taxi y Radio Taxi).  
Boleto

Aprobación Supervisoras Transporte

Responsable: Auditores / Supervisoras DAF

Fecha: 22/01/2024

VERIFICACIÓN

- Verificar que la tarifa y condiciones de pago se ajusten a los valores y requisitos establecidos por la Fundación.
- Revisión de documentación y datos de transporte .
- ¿ Aprueba Tarifa ? .

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiente Fase](#).  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

Bajar hasta el final de la vista  
previa de la solicitud y dar clic  
en ir a Solicitud de Contrato



COPIA NO CONTROLADA

# Solicitud Contrato de Transporte

COPIA NO CONTROLADA

**Fase 2, debe ser completada por la Supervisora a cargo del programa, quien revisa la documentación cargada y valida todos los antecedentes.**

1 Solicitud de Contratos

2 Aprobación Supervisoras Transporte

2  No completada ✎

Cargo\*  
Audidores / Supervisoras DAF(000000)

Usuario  
GONZALEZ TOBAR, JUDITH DEL CARMEN ✓

▸ Verificación

Verificar que la tarifa y condiciones de pago se ajusten a los valores y requisitos establecidos por la Fundación.

Revisión de documentación y datos de transporte \*

Seleccione Revisión de documentación y datos de transporte

¿Aprueba tarifa? ✓

Observaciones Tarifa

Observaciones Tarifa

¿Condiciones de pago? ✓

Aprueba

Observaciones Condiciones

Observaciones Condiciones

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiente Fase](#).  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

▸ Permisos

Eliminar 🗑

✕ Cancelar

✓ Guardar

▶ Siguiente Fase



# Solicitud Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-22

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Transporte
- 3 **Aprueba Subdirectora DAF**

## VERIFICACIÓN

Verificar que la tarifa y condiciones de pago se ajusten a los valores y requisitos establecidos por la Fundación.

- Revisión de documentación y datos de transporte.  
Apellido Materno Transportista., Apellido Paterno Transportista., Nombres Transportista., Rut del prestador, Año de Fabricante., Documentos Conductor (fotocopia de cedula de Identidad, Licencia de conducir, Certificado de antecedentes, Certificado de inhabilidad para ejercer funciones con menores, Certificado de Maltrato Relevante).
- Observaciones Tarifa.  
PRUEBA
- ¿Condiciones de pago?.  
Aprueba
- Observaciones Condiciones.  
PRUEBA

**Fase 3, debe ser completada por la Subdirectora de Finanzas, quien valida la información cargada en la fase 2, revisa por Supervisoras.**

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiete Fase.](#)  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

3  No completada

Editar:

Cargo\*

Sub Director Departamento de Administración y Finanzas(000000)

Usuario

BARRIONUEVO PRICE, CARLA PAOLA

¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato? \*

Aprueba C. Transporte

Permisos

Eliminar

Cancelar

Aceptar

**Completa**



# Solicitud Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMELIPILLA-2024-1-22

1 Solicitud de Contratos

2 Aprobación Supervisoras Transporte

3 Aprueba Subdirectora DAF

4 Revisa y Aprueba Dirección Legal Transportes

3  Completada

Aprueba Subdirectora DAF

laboración de Contrato? .

Fase 4, debe ser completada por la Directora de la Dirección Legal, quien aprueba o rechaza la elaboración de contratos.

4  No completada

Editar:

Cargo\*

Abogada Dirección Legal(000000)

Usuario

OLIVA MARCHANT, CONSTANZA MARIA

Revisa y Aprueba Dirección Legal

¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?

Si

Instrucciones para la elaboración del Contrato

Instrucciones para la elaboración del Contrato

En esta fase la Dirección Legal revisan los datos y antecedentes que envía el Solicitante para la elaboración del Contrato. Si los antecedentes y datos están incompletos o contienen errores, deben seleccionar la opción **Rechaza** la Solicitud, lo que le abrirá la grilla Observaciones en la que deben ingresar los reparos u orientaciones al Solicitante.

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en **Siguiente Fase**.

Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic **Guardar**

Permisos

Eliminar

Cancelar

Guardar

Siguiente Fase

# Solicitud Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-22

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Transporte
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Revisa y Aprueba Dirección Legal Transportes
- 5 **Tramitación de las firmas del Contrato**

En esta fase la Dirección Legal revisan los datos y antecedentes que envía el Solicitante para la elaboración del Contrato. Si los antecedentes y datos están incompletos o contienen errores, deben seleccionar la opción **Rechaza** la Solicitud, lo que le abrirá la grilla Observaciones en la que deben ingresar los reparos u orientaciones al Solicitante.  
 Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en **Siguiente Fase**.  
 Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic **Guardar**

5  No completada

Editar:

Cargo\*  
 Asistente Dirección Legal (000000)

Usuario  
 Lizama Gutierrez, Tabata Tamara

Tramitación de las firmas del Contrato

Nota:  
 La Asistente de la Dirección de Asesoría Legal **descarga e imprime** todos los documentos y/o datos enviados por el Solicitante y requeridos para la elaboración del **borrador del Contrato**, el que, una vez aprobado por el Director(a) de la Dirección de Asesoría Legal, será **tramitado para su firma** por el Director Ejecutivo y el Proveedor o Arrendador, y el Notario, cuando corresponda.

Concluido el trámite de las firmas del Contrato, éste debe ser **escaneado en formato pdf y ser cargado** en la siguiente fase en esta Solicitud, para lo cual la Asistente de Asesoría Legal selecciona la **opción SI**

¿Concluyeron los tramites de firma del Contrato?\*

Si

Para cerrar la tramitación de la Solicitud, debe hacer clic en **Siguiente Fase**  
 Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic en el boton **Guardar**

Permisos

Eliminar

Cancelar

Guardar

**Siguiente Fase**

**Fase 5, debe ser completada por la Asistente de Dirección Legal.**

COPIA NO CONTROLADA

# Solicitud Contrato de Transporte

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMEIPIILLA-2024-1-16

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Transporte
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Revisa y Aprueba Dirección Legal.Transportes
- 5 Tramitación de las firmas del Contrato
- 6 Distribución Digital de Contratos



Responsable  
Asistente Dirección Legal

► Distribución Digital de Contratos

Notas:

Concluido la tramitación de las firmas del Contrato, la Asistente de Dirección Legal debe **adjuntar** (subir) una copia en **formato pdf** y luego **seleccionar** a la(s) persona(s) a las que **distribuirá** la copia del Contrato.

Hecho lo anterior, **la plataforma subirá el Contrato a la Nube** (archivos digitalizados por la Asistente de Dirección Legal) en **forma automática**.

Distribución (Usuario)

Seleccione Distribución (Usuario) x ✓

Contenido

Estimado(a): Director(a)

Junto con saludarle, adjunta remito a Ud., copia de la Escritura del Contrato solicitado por su Programa.

Le agradeceré revisar lo establecido al respecto en el Instructivo.

Saludos cordiales,

Fase 6 y 7, debe ser completada por la Asistente de Dirección Legal, quien al recibir los documentos firmados, distribuye las copias correspondientes.

**Importante:** Si una de las fases es rechazada, este vuelve a la fase inicial, por lo que, se debe volver a cargar la información solicitada.

# Solicitud Contrato de Transporte

¿Enviar un e-mail?  Adjuntar información de la tarea  Documentos asociados

Documentos

Adjuntar Documento Digital de Contrato (Archivo)

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos...

Para cerrar la tramitación de la Solicitud, debe hacer clic en [Cerrar Proceso de Solicitud de Contratos](#) .  
Para guardar (grabar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic en el boton [Guardar](#)

► Permisos

Se incorporan los documentos firmados y se cierra el proceso.

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Aprobación Contratos Dirección Legal arriendo
- 5 Tramitación de las firmas del Contrato
- 6 Distribución Digital de Contratos
- 7 Cierre

# Propuesta de Contratos

ESGsuite  ISOTools Ciudad del Niño

Solicitud de Contratos / Todos los tipos de procesos Filtrar Eliminar Exportar

Seleccionar tipo Ver todos Procesos

- Ver todos
- Propuesta de Contratos**
- Solicitud de Contratos 2.0
- Ver todos

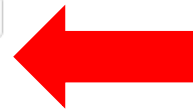
Buscar

DESCRIPCIÓN	APERTURA	CIERRE	LÍMITE	ESTADO	DIAGRAMA
sin registros					

Anterior Siguiente


Total de registros: 0

Para solicitudes de cualquier tipo de contrato debemos generar una propuesta, por lo que debemos ingresar a Propuesta de Contratos.




COPIA NO CONTROLADA

# Propuesta de Contratos: Contrato de Obra





ESGsuite  ISOTools 

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos

Para generar una nueva propuesta, dar clic en Nuevo. 

Seleccionar tipo   Procesos

Buscar

☐	DOC	DEPTO / PROYECTO SOLICITANTE	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	RESPONDABLE	ESTADO	DIAGRAMA
☐		PIE CIUDAD DEL NIÑO REGION DE LOS RIOS	5	28/09/2023	<b>Requerimiento de la Solicitud</b> Respuesta: Solicitamos contrato de transporte. Preferencia Valdiautos del Sr. Alvaro Uribe ¿Qué pasa si no se soluciona ? Respuesta: Por favor revisar ya que debemos cancelar traslados del mes de septiembre 23	Responsable cierre (FRANCO NEIRA, MARIA JOSE)	Procesos Contratos	
☐		PIE CIUDAD DEL NIÑO REGION DE LOS RIOS	1	02/10/2023	Requerimiento de la Solicitud	Auditors (Superadora DAF)	Analizada	

# Propuesta de Contratos: Contrato de Obra

Dirección / Programa\*  
PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Seleccionar y/o verificar que indique el nombre de programa solicitante

Propuesta de Elaboración de Contrato

Propuesta de Elaboración de Contrato\*

Requerimiento de la Solicitud

Respuesta:

¿Qué pasa si no se soluciona ?

Respuesta:

incorporar información solicitada.

Tipo de Propuesta\*

Seleccione Tipo de Propuesta

Seleccionar tipo de propuesta que requiera:

- Contrato de Arriendo
- Contrato de Transporte
- Contrato de Obras o servicios

Cancelar Aceptar

# Propuesta de Contratos: Contrato de Obra

Tipo de Propuesta\*

Propuesta de Obra o Servicio

▼ Cotización

Cotización 1 (Archivo)\*

Seleccionar archivos ...

× +

Cotización 2 (Archivo)\*

Seleccionar archivos ...

× +

Seleccionar archivos ...

× +

Incorporar las 3 cotizaciones solicitadas en cada sección indicada. Para buscar el archivo debe dar clic en buscar de cada sección según corresponda.

Cotización 3 (Archivo)\*

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos ...

× +

Observaciones de las cotizaciones

Observaciones de las cotizaciones

► Permisos

► Permisos Registro

Cancelar

Aceptar

Indique en los comentarios observaciones de las cotizaciones o cual es la cotización aceptada.

Una vez incorporada toda la información dar clic en aceptar.



# Propuesta de Contratos: Contrato de Obra

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Obra o Servicio

Fase 2, debe ser revisada por supervisora a cargo.

Observaciones de las cotizaciones.

2 No completada

Editar:

Cargo\*  
Audidores / Supervisoras DAF(000000)

Usuario  
GONZALEZ TOBAR, JUDITH DEL CARMEN

¿Aprueba Propuesta?  
Aprueba Propuesta de Obra o servicio

¿Aprueba Cotizaciones?  
Aprueba

Selección de Cotizaciones\*  
Cotización 1

Observaciones  
Observaciones

► Permisos

Eliminar

Cancel

Completa

La Supervisora a cargo Aprueba o Rechaza el tipo de propuesta.

Aprueba o Rechaza la o las cotizaciones. En caso de Aceptar, selecciona la cotización aceptada.

Si es aceptada o rechazada la solicitud, se pueden dejar observaciones de la gestión.

# Propuesta de Contratos: Contrato de Obra

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Obra o Servicio
- 3 **Aprueba Sub Director(a) DAF**

**Fase 3, debe ser revisada por la Subdirectora de Admnistración.**

3  No completada

Editar:

Cargo\*  
Sub Director Departamento de Administración y Finanzas(000000)

Usuario  
Ninguno

¿Aprueba Selección Cotización?  
Aprueba

Observaciones  
Observaciones

Completada  
16/01/2024

Permisos

Eliminar

Cancelar  Aceptar  **Completa**

La solicitud puede ser aprobado o rechazada, en ambos casos el sistema permite dejar Observaciones.

COPY NO CONTROLADA

# Propuesta de Contratos: Contrato de Obra

Solicitud de Contratos / Propuesta de Contratos / Propuesta de Contratos - PRMMELIPILLA-0-1-2024

- 1 Propuesta de Elaboración de Contrato
- 2 Aprobación de Propuesta Elaboración y Cotización Obra o Servicio
- 3 Aprueba Sub Director(a) DAF
- 4 **Procesos Contratos**



3  Completada

Aprueba Sub Director(a) DAF

- ¿Aprueba Selección Cotización?
- Aprueba
- Observaciones. PRUEBA

**Al aprobar las fases posteriores, el Director de Programa debe crear la solicitud**

4  No completada

Procesos Contratos

DOC	CÓDIGO	EMPRESA	DESCRIPCIÓN	APERTURA	CIERRE	LÍMITE	ESTADO
sin registros							



**Relacionar** Desvincular

**Para crear la solicitud de contrato, debe dar clic en relacionar, la cual quedará vinculada a su propuesta.**

**Importante: Si una de las fases es rechazada, este vuelve a la fase inicial, por lo que, se debe volver a cargar la información solicitada.**

# Solicitud Contrato de Obra

Solicitud de Contratos 2.0

Nuevo [Relacionar](#)

Selección Dirección / Programa\*

PRM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA

Correlativo

406

Fecha\*

22/01/2024

Selección Tipo Solicitud\*

Solicitud de contrato

Selección Tipo de Solicitud de Contrato\*

Contrato de Obras o Servicios

Tipo de Servicio

Selección Tipo de Servicio

Nombres \*

Ingrese Nombre

Apellido Paterno\*

Ingrese Apellido Paterno

Dirección

Dirección

Rut\*

Ejemplo 000.000.000-0

Fecha de inicio Contrato \*

dd/mm/yyyy

Fecha de Término Contrato

dd/mm/yyyy

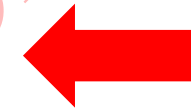
Tipo Valor\*

Selección Tipo Valor

Garantías

Permisos

Permisos Registro



Incorporar toda la información según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

Cancelar

Aceptar

# Solicitud Contrato de Obra

**Solicitud de Contratos 2.0**  
Fecha 22/01/2024  
Abierto

Seleccione Dirección / Programa: PRIM CIUDAD DEL NIÑO MELIPILLA  
Código: PRM-MELIPILLA-2024-1-22  
Número: 406

RELACIONES

- Propuesta de Contratos.  
PRM-MELIPILLA-0-1-2024

Solicitud de Contratos

Responsable: Responsable cierre (ESPINOZA DIAZ, HECTOR ISMAEL)  
Fecha: 14/07/2029

- Seleccione Tipo Solicitud.  
Solicitud de contrato
- Seleccione Tipo de Solicitud de Contrato.  
Contrato de Obras o Servicios
- Tipo de Servicio.  
1) Asesoría
- Tipo de Prestador.  
Empresa
- Nombres .
- Apellido Paterno.
- Dirección.
- Rut.  
99.999.999-1
- Nombre Representante legal.  
PRUEBA
- RUT empresa.  
99.999.999-1
- Razón social .  
PRUEBA
- Fecha de Inicio Contrato .  
20/09/2023
- Fecha de Término Contrato.
- Tipo Valor.  
Valor en Peso
- Valor.  
99
- Adjuntar cotización aprobada.  
17B45FEF-A296-43BA-A53D8BB4B40EF4C1\_@ISO@\_PPT-plantilla-tamaño-16.9-1.pptx
- Condiciones de pago.  
prueba

IRANITIAS

- Nota: Aplica solo cuando sea un contrato nuevo
- Garantías.

Aprobación Supervisoras Obra o Servicio

Responsable: Auditores / Supervisoras DAF  
Fecha: 22/01/2024

- Revisión de documentación y datos de Obra o Servicio.
- ¿ Tiene Presupuesto ?
- ¿ Esta Correcta la Verificación de Evaluación de Proveedor ?.

Bajar hasta el final de la vista  
previa de la solicitud y dar clic  
en ir a Solicitud de Contrato



[Ir a Solicitud de Contratos >](#)

COPIA NO CONTROLADA

# Solicitud Contrato de Obra

1 Solicitud de Contratos

2 Aprobación Supervisoras Obra o Servicio

Garantías .

2 No completada

Editar:

Cargo\*  
Auditores / Supervisoras DAF(000000)

Usuario  
GONZALEZ TOBAR, JUDITH DEL CARMEN

Revisión de documentación y datos de Obra o Servicio\*

Nombre Representante legal | Nombre Representante legal | Apellido Paterno Prestador o Contratista

¿ Tiene Presupuesto ?  
Sí

¿ Esta Correcta la Verificación de Evaluación de Proveedor ?  
Sí Correcto

Observación de presupuesto  
Observación de presupuesto

► Aprobación de Presupuesto Administración y Finanzas

► Permisos

Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en [Siguiente Fase](#).  
Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic [Guardar](#)

Eliminar

Cancelar Guardar Siguiente Fase

Fase 2, debe ser completada por la Supervisora a cargo del programa, quien revisa la documentación cargada y valida todos los antecedentes.

COPIA NO CONTROLADA

# Solicitud Contrato de Obra

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Obra o Servicio
- 3 Aprueba Subdirectora DAF

GARANTIAS

Nota: Aplica solo cuando sea un contrato nuevo

2  Completada

Aprobación Supervisoras Obra o Servicio

- Revisión de documentación y datos de Obra o Servicio.
- ¿ Tiene Presupuesto ?.  
SI
- ¿ Esta Correcta la Verificación de Evaluación de Proveedor ?.  
SI Correcto
- Observación de presupuesto.  
PRUEBA

3  No completada

Editar:

Cargo\*  
Sub Director Departamento de Administración y Finanzas(000000)

Usuario  
BARRIONUEVO PRICE, CARLA PAOLA

¿Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?\*  
Aprueba C. Obra o Servicio

Permisos

Eliminar

Cancelar Aceptar Completa

**Fase 3, debe ser revisada por la Subdirectora de Finanzas**

COPIA NO CONTROLADA

La solicitud puede ser aprobado o rechazada, en ambos casos el sistema permite dejar Observaciones.



# Solicitud Contrato de Obra

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMELIPILLA-2024-1-22

1 Solicitud de Contratos

2 Aprobación Supervisoras Obra o Servicio

3 Aprueba Subdirectora DAF

4 Revisa y Aprueba Dirección Legal Obra o servicio

Revisión de documentación y datos de Obra o Servicio.  
Nombre Representante legal , Nombre Representante legal ,Apellido Paterno Prestador o Contratista

¿ Tiene Presupuesto?.  
SI

¿ Esta Correcta la Verificación de Evaluación de Proveedor?.  
SI Correcto

Observación de presupuesto.

3  Completada

Aprueba Subdirectora DAF

¿ Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?.  
Aprueba C. Obra o Servicio

4  No completada

Editar:

Cargo\*  
Abogada Dirección Legal(000000)

Usuario  
OLIVA MARCHANT, CONSTANZA MARIA

¿ Aprueba Solicitud de Elaboración de Contrato?\*

Aprueba

Instrucciones para la elaboración del Contrato  
Instrucciones para la elaboración del Contrato

Permisos

Eliminar

Cancelar Aceptar **Completa**

Fase 4, debe ser completada por la Directora de la Dirección Legal, quien aprueba o rechaza la elaboración de contratos.

COPIA NO CONTROLADA



# Solicitud Contrato de Obra

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-22

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Transporte
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Revisa y Aprueba Dirección Legal Obra o servicio
- 5 **Tramitación de las firmas del Contrato**

En esta fase la Dirección Legal revisan los datos y antecedentes que envía el Solicitante para la elaboración del Contrato. Si los antecedentes y datos están incompletos o contienen errores, deben seleccionar la opción **Rechaza** la Solicitud, lo que le abrirá la grilla Observaciones en la que deben ingresar los reparos u orientaciones al Solicitante.  
 Para avanzar a la siguiente fase, debe hacer clic en **Siguiente Fase**.  
 Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic **Guardar**

5  No completada

Editar:

Cargo\*  
 Asistente Dirección Legal (000000)

Usuario  
 Lizama Gutierrez, Tabata Tamara

Tramitación de las firmas del Contrato

Nota:  
 La Asistente de la Dirección de Asesoría Legal **descarga e imprime** todos los documentos y/o datos enviados por el Solicitante y requeridos para la elaboración del **borrador del Contrato**, el que, una vez aprobado por el Director(a) de la Dirección de Asesoría Legal, será **tramitado para su firma** por el Director Ejecutivo y el Proveedor o Arrendador, y el Notario, cuando corresponda.

Concluido el trámite de las firmas del Contrato, éste debe ser **escaneado en formato pdf y ser cargado** en la siguiente fase en esta Solicitud, para lo cual la Asistente de Asesoría Legal selecciona la **opción SI**

¿Concluyeron los tramites de firma del Contrato?\*

Si

Para cerrar la tramitación de la Solicitud, debe hacer clic en **Siguiente Fase**  
 Para guardar (gravar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic en el boton **Guardar**

Permisos

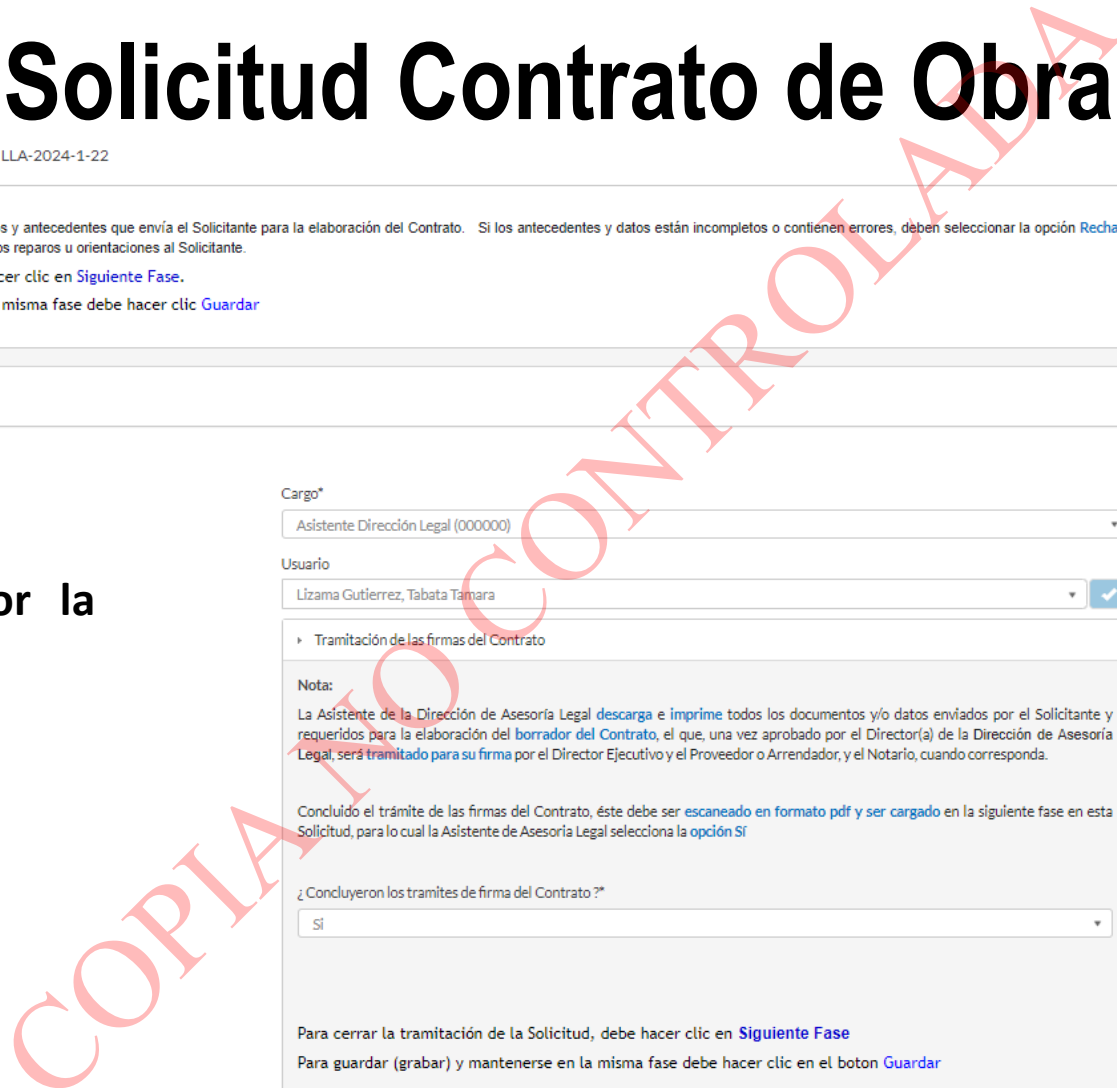
Eliminar

Cancelar

Guardar

**Siguiente Fase**

**Fase 5, debe ser completada por la Asistente de Dirección Legal.**



# Solicitud Contrato de Obra

Solicitud de Contratos / Solicitud de Contratos 2.0 / Solicitud de Contratos 2.0 - PRMMELIPILLA-2024-1-16

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Transporte
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Revisa y Aprueba Dirección Legal Obra o servicio
- 5 Tramitación de las firmas del Contrato
- 6 Distribución Digital de Contratos



Responsable  
Asistente Dirección Legal

► Distribución Digital de Contratos

Notas:

Concluido la tramitación de las firmas del Contrato, la Asistente de Dirección Legal debe **adjuntar** (subir) una copia en **formato pdf** y luego **seleccionar** a la(s) persona(s) a las que **distribuirá** la copia del Contrato.

Hecho lo anterior, Tramitación de las firmas del **a la Nube** (archivos digitalizados por la Asistente de Dirección Legal) en **forma automática**. **Contrato**.

Distribución (Usuario)

Contenido

Estimado(a): Director(a)

Junto con saludarle, adjunta remito a Ud., copia de la Escritura del Contrato solicitado por su Programa.

Le agradeceré revisar lo establecido al respecto en el Instructivo.

Saludos cordiales,

COPIA NO CONTROLADA

Fase 6 y 7, debe ser completada por la Asistente de Dirección Legal, quien al recibir los documentos firmados, distribuye las copias correspondientes.

**Importante:** Si una de las fases es rechazada, este vuelve a la fase inicial, por lo que, se debe volver a cargar la información solicitada.

# Solicitud Contrato de Obra

¿Enviar un e-mail?
  Adjuntar información de la tarea
  Documentos asociados

Documentos

Adjuntar Documento Digital de Contrato (Archivo)

Deposite aquí su fichero

Seleccionar archivos... Buscar...

✕ +

Para cerrar la tramitación de la Solicitud, debe hacer clic en [Cerrar Proceso de Solicitud de Contratos](#).

Para guardar (grabar) y mantenerse en la misma fase debe hacer clic en el boton [Guardar](#)

► Permisos

COPIA NO CONTROLADA

**Se incorporan los documentos firmados y se cierra el proceso.**

- 1 Solicitud de Contratos
- 2 Aprobación Supervisoras Arriendo
- 3 Aprueba Subdirectora DAF
- 4 Aprobación Contratos Dirección Legal arriendo
- 5 Tramitación de las firmas del Contrato
- 6 Distribución Digital de Contratos
- 7 Cierre



Ciudad del niño  
FUNDACIÓN

90  
años

Paseo Presidente Errázuriz Echaurren 2631, piso 5 - Providencia  
Mesa Central +56 2 2873 7900  
[www.ciudadelnino.cl](http://www.ciudadelnino.cl)



/ficiudadelninocl



@fundacionciudadelnino



@ciudadelninocl