INFORME DE ACTIVIDADES

Boleta de Honorarios N°: 27_

Período: Julio 2026

Prestador de servicios: Nicol Baez

Durante el mes de julio de 2026 se realizaron las siguientes actividades:

- Redacción de memorándums de apoyo administrativo.
- Redacción de contratos a honorarios de las distintas unidades municipales.
- Apoyo administrativo en el despacho de decretos de pago, órdenes de compra y solicitudes de compra.
- Apoyo en la coordinación con las direcciones de Tesorería y Finanzas, facilitando información a la empresa externa encargada de las conciliaciones bancarias del municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE LA LI
DIREC. ADMINIST. Y FINANZAS
DIRECTOR

ión)

Opciones Ayuda

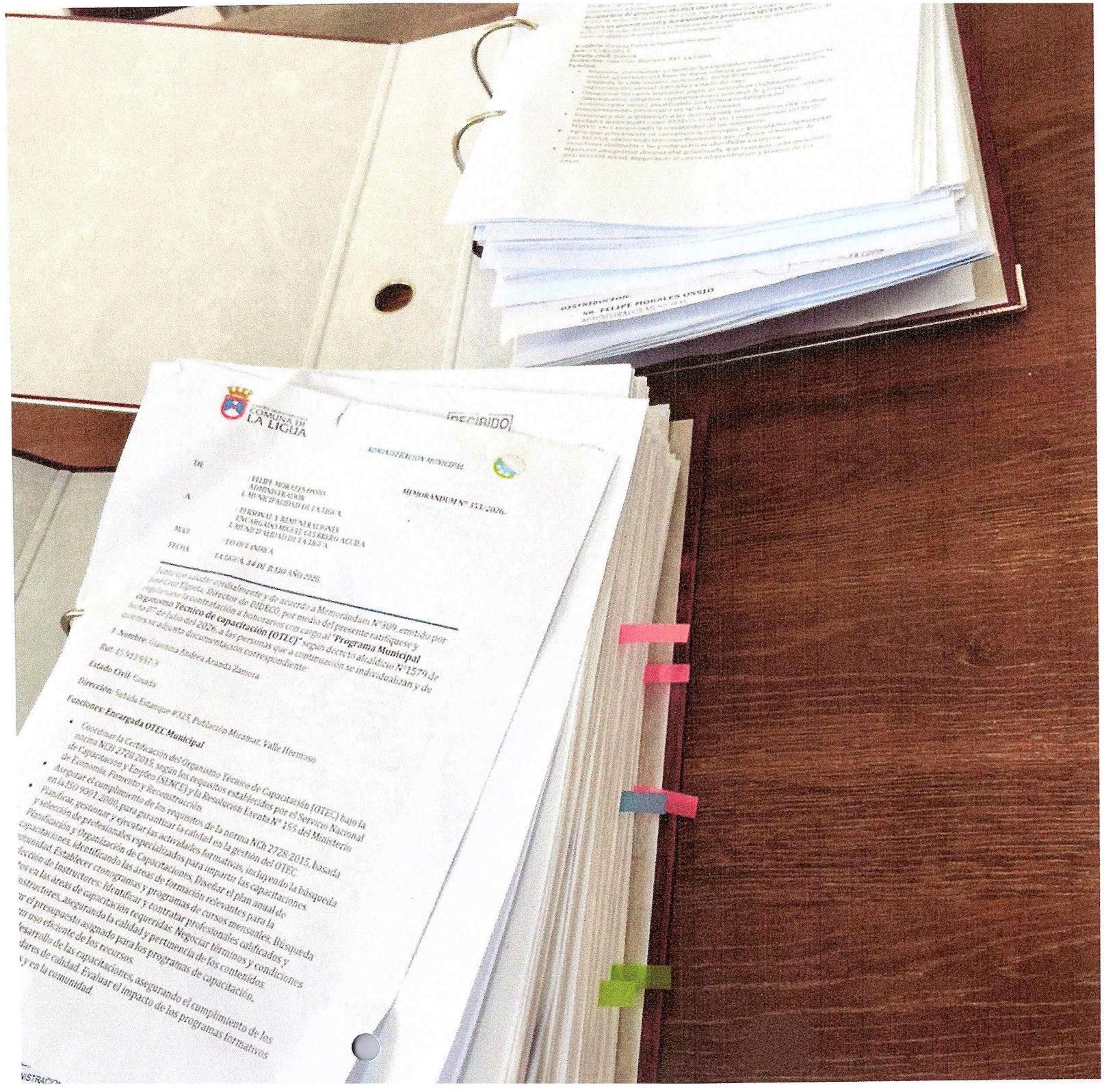
Eliminar Buscar Asistente Información Buscar virus Comentario Proteger auto extraible

ank 26 2-3 - archivo RAR, tamaño descomprimido 1.593.344 bytes

ıido	Tipo	Suma de ...
	Carpeta de archivos	
.693	Hoja de cálculo de...	1102B86C
.311	Hoja de cálculo de...	F72E5C25
.200	Hoja de cálculo de...	F0657143
.083	Hoja de cálculo de...	301656C9
.162	Hoja de cálculo de...	FF6A02D3
.161	Hoja de cálculo de...	D89421C0
.752	Hoja de cálculo de...	E6DE9D3B
.418	Hoja de cálculo de...	48F6819B
.316	Hoja de cálculo de...	C507DBE4
.157	Hoja de cálculo de...	CE2B0469
.264	Hoja de cálculo de...	7697CC7A
.401	Hoja de cálculo de...	D109A69A
.300	Hoja de cálculo de...	8EDC2067
.091	Hoja de cálculo de...	73BAC4F7
.087	Hoja de cálculo de...	6FB127B3
.159	Hoja de cálculo de...	5D778593
.160	Hoja de cálculo de...	2E3A1D13
.260	Hoja de cálculo de...	40B92937
.099	Hoja de cálculo de...	1482648D
.087	Hoja de cálculo de...	C3D4D5B3
.116	Hoja de cálculo de...	876BCB54
.116	Hoja de cálculo de...	D0841926
.283	Hoja de cálculo de...	31D5C4D8
.117	Hoja de cálculo de...	9C066CF8
.119	Hoja de cálculo de...	88B1DFD2
.132	Hoja de cálculo de...	3AA58B28
.863	Hoja de cálculo de...	73127C41
.399	Hoja de cálculo de...	0B3ED1B3
.315	Hoja de cálculo de...	9DA5FD02
.240	Hoja de cálculo de...	AA2C8195
.214	Hoja de cálculo de...	3C87175E
.162	Hoja de cálculo de...	A480D8F5
.396	Hoja de cálculo de...	C5E33950
.169	Hoja de cálculo de...	54ABAF2B
.505	Hoja de cálculo de...	3F14E566
.520	Hoja de cálculo de...	38536315
.453	Hoja de cálculo de...	ADBC751B
.093	Hoja de cálculo de...	ACDD481E
.484	Hoja de cálculo de...	EDA65F18
.097	Hoja de cálculo de...	C9042D41
.427	Hoja de cálculo de...	B4F1C233
.176	Hoja de cálculo de...	71070988
.173	Hoja de cálculo de...	53733430
.474	Hoja de cálculo de...	11F34440

Total 95 ficheros, 1.593.344 bytes

(21) WhatsApp ... Clikma Player - ... Excel Finanzas ... Registro Diario ... Conciliacion Ba... Conciliaciones ... MEMORÁN ... bhe_20321027-... transbank 26 2-...



COMUNA DE LA LIGUA

RECIBIDO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DE: FELIPE MORALES OSSIO
ADMINISTRADOR
I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

MEMORANDUM N° 333 /2026.

A: PERSONAL Y REMUNERACIONES
ENCARGADO MIGUEL GUERRERO ACUÑA
I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

MAT: FORMALIZA

FECHA: LA LIGUA, 14 DE ENERO AÑO 2026.

Junto con saludar cordialmente y de acuerdo a Memorándum N°309, emitido por José Cruz Egueta, Director de DIDECO, por medio del presente ratifíquese y regularícese la contratación a honorarios con cargo al **"Programa Municipal Organismo Técnico de capacitación (OTEC)"** según decreto alcaldicio N°1579 de fecha 07 de julio del 2025, a las personas que a continuación se individualizan y de quienes se adjunta documentación correspondiente:

I. Nombre: Gianina Andrea Aranda Zamora

Rut: 15.913.937-3

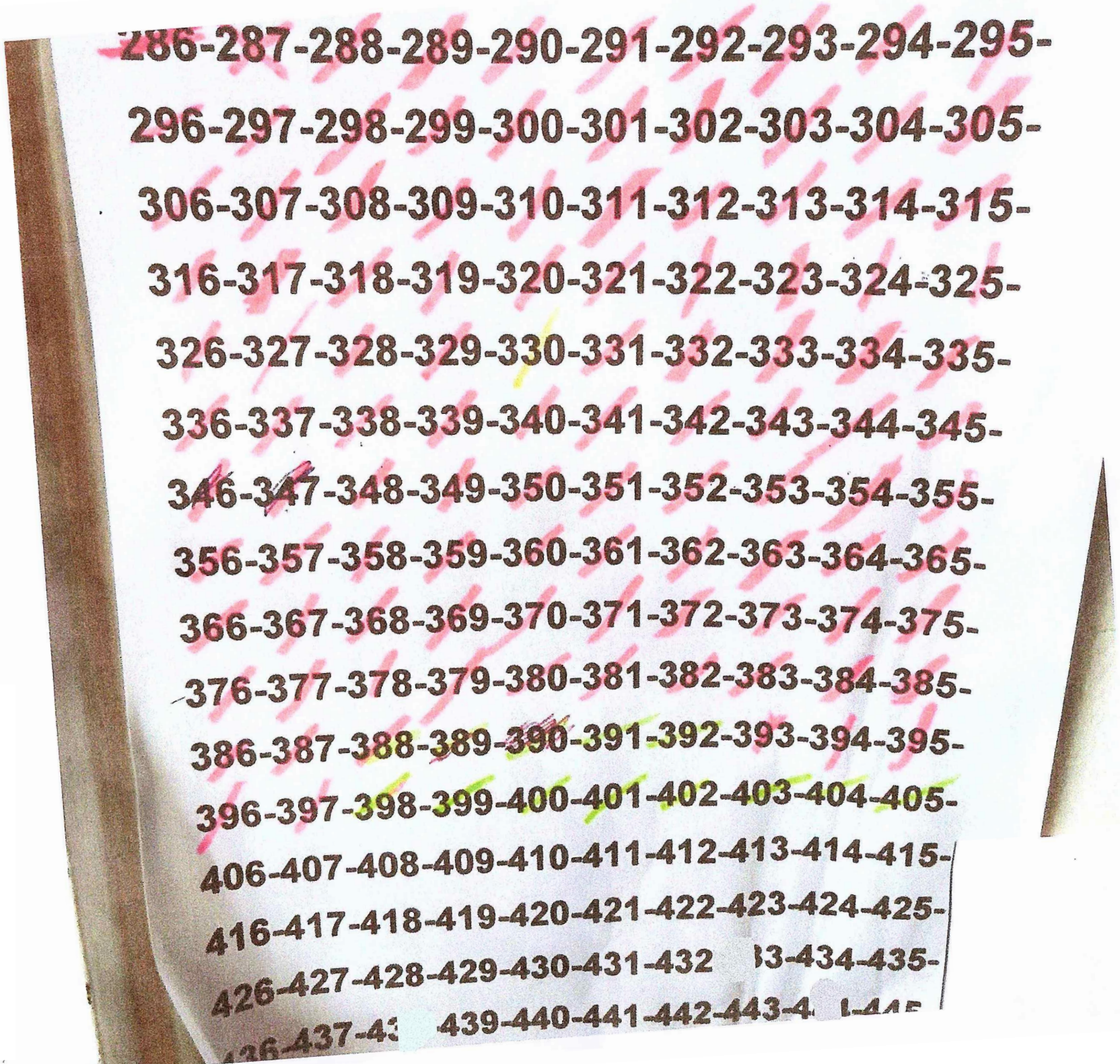
Estado Civil: Casada

Dirección: Subida Estanque #325, Población Miramar, Valle Hermoso

Funciones: **Encargada OTEC Municipal**

- Coordinar la Certificación del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) bajo la norma NCH 2728:2015, según los requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la Resolución Exenta N° 155 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma NCh 2728:2015, basada en la ISO 9001:2000, para garantizar la calidad en la gestión del OTEC.
- Planificar, gestionar y ejecutar las actividades formativas, incluyendo la búsqueda y selección de profesionales especializados para impartir las capacitaciones.
- Planificación y Organización de Capacitaciones. Diseñar el plan anual de capacitaciones, identificando las áreas de formación relevantes para la comunidad. Establecer cronogramas y programas de cursos mensuales. Búsqueda y selección de Instructores: Identificar y contratar profesionales calificados y con experiencia en las áreas de capacitación requeridas. Negociar términos y condiciones con los instructores, asegurando la calidad y pertinencia de los contenidos.
- Gestión del presupuesto asignado para los programas de capacitación, asegurando un uso eficiente de los recursos.
- Supervisión y Evaluación. Supervisar el desarrollo de las capacitaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad. Evaluar el impacto de los programas formativos en los participantes y en la comunidad.

DISTRIBUCION:
1.- FELIPE MORALES OSSIO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-
296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-
306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-
316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-
326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-
336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-
346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-
356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-
366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-
376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-
386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-
396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-
406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-
416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-
426-427-428-429-430-431-432
439-440-441-442-443-4