



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACION TEMUCO**  
**Mes de: septiembre de 2025**

I.-     **Funcionario**                                 : David Elias Vergara Huenchupan  
          **Departamento**                         : Departamento de educación  
          **Decreto (contrato)**                     : N° 8787 *fecha: 01 de junio 2025*  
          **Centro de costo o ítem**                 : 21.01.01.  
          **Nombre Programa**                     : *Honorario suma alzada*

II.-    **Boleta Número**                             : N°13  
          **Fecha Boleta**                             : 02 de Octubre de 2025  
          **Valor Bruto Boleta**                     : \$1.600.000  
          **Valor Cuota según Contrato**         : \$1.600.000  
          *En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.-    Funciones Contratadas:

- 1-Debera entregar documentación ordenada, la cual se encuentra disponible en el departamento de educación y la DOM, esta deberá estar clasificada y ordenada por establecimiento educacional.

2-Debera entregar un listado de los documentos que queden pendientes por establecimiento

3-Debera realizar una estimación del costo asociado a la regularización de cada inmueble

4-Debera realizar una proyección del tiempo requerido para completar el proceso de regularización de cada inmueble.

5-Debera realizar la regularización de inmuebles destinados al funcionamiento de establecimientos educacionales

6-Debera realizar la regularización de construcciones o ampliaciones que se hallan realizado en los inmuebles sin los permisos respectivos o su recepción final

7-Debera realizar un informe técnico concerniente a su área, sobre el estado estructural y constructivo de los edificios, además de los posibles riesgos físicos para los usuarios.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- 1-Elaboracion de 41 fichas de inventario de establecimientos educacionales.

2-Elaboracion de 41 fichas de estado de conservación de establecimientos educacionales.

3-Escaneo y digitalización de 41 fichas de inventario mas 41 fichas de estado de conservación de establecimientos educacionales.

4.Elaboracion de ficha en formato EXCEL con información de los 41 establecimientos educacionales, la ficha incluye información como:

  - Rol de avalúo fiscal
  - foja-numero-año de certificados de dominio
  - Hipotecas y gravámenes
  - fechas de emisión de certificados

5- Carga en nube de 41 certificados de avalúo fiscal

6- Carga en nube de 41 certificados de dominio y 41 certificados de hipotecas y gravámenes.

7-Elaboracion y entrega de informe en que se identifican problemáticas que se deberán regularizar para el traspaso a SLEP.

El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.



**Rodrigo Sandoval Castro**  
Jefe encargado unidad de infraestructura