



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA**  
**MES DE DICIEMBRE DE 2024**

I.- **Funcionario** : Catalina Campos Sepúlveda  
**Departamento** : Departamento de Educación  
**Decreto (contrato)** : N°2256 23 de enero 2024  
**Centro de costo o ítem** : Cuenta 215.21.03.001  
- 220201  
- 220202  
- 220203  
- 220204  
- 220205  
- 220206  
- 220207  
- 220208  
- 220209  
- 220210  
- 220211  
- 220212  
- 220213  
- 220214  
- 220215  
- 220216  
- 220217  
- 220218  
- 220219  
- 220220  
- 220221  
- 220222  
- 220226  
**Nombre Programa** : Unidad de atención a la infancia

II.- **Boleta Número** : 43  
**Fecha Boleta** : 31 de diciembre 2024  
**Valor Bruto Boleta** : 1.401.792  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.401.792

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

### III.- Funciones Contratadas:

Elaboración de proyectos de arquitectura relacionados con programa Transferencia de Capital.

Confeccionar y recopilar documentación solicitada para obtención del reconocimiento oficial.

Gestionar documentos suficientes a fin que el inmueble cumpla con los requisitos establecidos en la ordenanza General de Urbanismo y Construcción, acompañando certificado de recepción definitiva de obras. (decreto n°47 OGUC del ministerio de vivienda y urbanismo).

Gestionar documentación del local y/o inmueble que reúna las condiciones sanitarias mínimas exigidas por el Ministerio de Salud, acompañado el informe respectivo otorgado por el organismo competente. (decreto n°289 del ministerio de Salud).

Confeccionar y/o tramitar según corresponda la planimetría de la totalidad del establecimiento con timbres de dirección de obras municipales correspondientes (copia legalizada).

Tramitar y/o gestionar Certificado de recepción definitiva de obras correspondiente a la totalidad de la superficie construida (copia legalizada).

Tramitar y/o gestionar permisos de edificación en caso de existir más de un certificado de recepción definitiva (copia simple).

Tramitar y/o gestionar antecedentes de terreno (escritura que declare deslindes del terreno)

Normalizar terrenos municipales, que no se encuentren inscritos en el conservador de bienes raíces.

Elaboración de proyectos de mejoramiento en infraestructura de los establecimientos educacionales.

Elaboración de planes de mitigación para el funcionamiento de los establecimientos en obra.

Fiscalización y/o seguimiento de licitaciones.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1) Reingreso de solicitud de Recepción Definitiva Sala Cuna Piamonte.
- 2) Reingreso de solicitud de Recepción Definitiva Sala Cuna Pichicautín.
- 3) Subsanación de observaciones y reingreso a Junji Plan de funcionamiento Jardín infantil y sala cuna Boyeco por obras de conservación.
- 4) Coordinación reunión de socialización del plan de funcionamiento Boyeco.
- 5) Elaboración de modelo 3d conservación jardín infantil Boyeco.
- 6) Elaboración de imágenes objetivo proyecto de conservación jardín infantil Boyeco.
- 7) Desarrollo y elaboración proyecto de conservación jardín infantil los Folkloristas.
- 8) Desarrollo y elaboración proyecto de ampliación sala cuna Mañío Chico.
- 9) Elaboración de solicitud de desafectación jardines infantiles Quinto centenario y Vista Verde en el Ministerio de Bienes Nacionales.
- 10) Subsanación de observación recepción definitiva sala cuna Mañío Chico.



Catalina Campos Sepúlveda



Vanessa Sánchez Flores  
Encargada Centro de Costo  
Coordinadora Técnica  
Unidad de Atención a la Infancia



Héctor Marcelo Seguro Herrera  
Jefe departamento de Educación de Temuco