



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

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA**  
**MES DE FEBRERO DE 2026**

I.- **Funcionario** : Catalina Campos Sepúlveda  
**Departamento** : Departamento de Educación  
**Decreto (contrato)** : N°628 23 de enero 2026  
**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** : 67  
**Fecha Boleta** : 30 de abril 2026  
**Valor Bruto Boleta** : 1.683.000  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.683.000


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


III.- Funciones Contratadas:

1. Elaboración de proyectos de arquitectura relacionados con programa Transferencia de Capital.
2. Confeccionar y recopilar documentación solicitada para obtención del reconocimiento oficial.
3. 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).
4. 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).
5. Confeccionar y/o tramitar según corresponda la planimetría de la totalidad del establecimiento con timbres de dirección de obras municipales correspondientes (copia legalizada).
6. Tramitar y/o gestionar Certificado de recepción definitiva de obras correspondiente a la totalidad de la superficie construida (copia legalizada).
7. Tramitar y/o gestionar permisos de edificación en caso de existir más de un certificado de recepción definitiva (copia simple).
8. Tramitar y/o gestionar antecedentes de terreno (escritura que declare deslindes del terreno)
9. Normalizar terrenos municipales, que no se encuentren inscritos en el conservador de bienes raíces.
10. Elaboración de proyectos de mejoramiento en infraestructura de los establecimientos educacionales.
11. Elaboración de planes de mitigación para el funcionamiento de los establecimientos en obra.
12. Fiscalización y/o seguimiento de licitaciones.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1) Elaboración de proyecto de normalización Jardín Infantil y Sala Cuna Aillan Marillan.
- 2) Elaboración de estudio perfil normalización Jardín Infantil y Sala Cuna Aillan Marillan.
- 3) Elaboración de minuta para contratación de especialidades para el proyecto normalización Jardín Infantil y Sala Cuna Aillan Marillan.
- 4) Elaboración de modelo 3d normalización Jardín Infantil y Sala Cuna Aillan Marillan.
- 5) Elaboración de carpeta jurídica y de infraestructura para solicitud de Reconocimiento Oficial del Estado del jardín infantil y sala cuna Villa los Ríos.
- 6) Elaboración de carpeta jurídica y de infraestructura para solicitud de Reconocimiento Oficial del Estado del jardín infantil y sala cuna Sembradores.

  
Catalina Campos Sepúlveda

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

  
Rodrigo Garrido Maldonado  
Jefe Departamento de Educación de Temuco