



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
MES DE ENERO 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** : 60
Fecha Boleta : 30 de enero 2026
Valor Bruto Boleta : 1.719.427
Valor Cuota según Contrato : 1.683.000

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

Se incluye bono de navidad de acuerdo a lo señalado en decreto N°696 21 de enero 2025.

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) Modificación de plan de funcionamiento conservación jardín infantil y sala cuna Gabriela mistral.
- 2) Elaboración de compra ágil sello verde y otras modificaciones plan de funcionamiento normalización jardín infantil Los Músicos.
- 3) Elaboración de proyecto de conservación jardín infantil Los Folkloristas.
- 4) Elaboración proyecto plan de funcionamiento jardín infantil y sala cuna Los Folkloristas.


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