



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
MES DE JUNIO 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** : 70
Fecha Boleta : 31 de julio 2026
Valor Bruto Boleta : 1.683.000
Valor Cuota según Contrato : 1.683.000

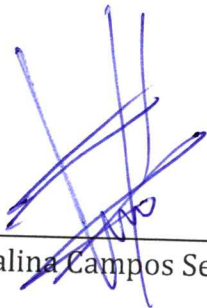
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

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 compra ágil "Reparaciones menores plan de contingencia Escuela Mollulco" MEMO N°181.
- 2) Presentación de plan de funcionamiento Jardín Infantil y Sala Cuna Gabriela Mistral a comunidad educativa Escuela Mollulco.
- 3) Evaluación compra Adquisición materiales para escuela Manuel Rojas MEMO N°166.
- 4) Elaboración compra ágil Reparación de cubierta y cerámicos en Escuela Andrés Bello.
- 5) Subsanación Licitación Mejoramiento Escuela Manuel Recabarren MEMO N°208.
- 6) Recopilación de antecedentes Escuela de Párvulo Campanita.
- 7) Anteproyecto normalización Jardín infantil y sala cuna Aillan Marillan.
- 8) Elaboración de contratos y decretos de especialidades proyecto de normalización Jardín infantil y sala cuna Aillan Marillan.
- 9) Elaboración de informe situación actual Mañio Chico.
- 10) Evaluación compra ágil adquisición cilindro de 45 kg para jardín infantil Los Sopranos.
- 11) Elaboración compra ágil adquisición de banderas para el Departamento de Educación Municipal.
- 12) Elaboración de planos de ubicación de establecimientos en macrosectores para PADEM 2027.


Catalina Campos Sepúlveda


Vanessa Sánchez Flores
Coordinadora Técnica
Unidad de Atención a la Infancia


Rodrigo Garrido Maldonado
Jefe de Departamento de Educación Municipal