



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

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN A LA INFANCIA**  
**MES DE MAYO 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** : 68  
**Fecha Boleta** : 29 de mayo 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 proyecto de mantención escuela Manuel Recabarren.
- 3) Evaluación propuesta pública N°104-2026 "conservación jardín infantil y sala cuna Gabriela Mistral Temuco 1658-95-LP26.
- 4) Elaboración compra ágil "adquisición de dos calefont para jardín infantil Los Sopranos y Los Castaños VTF, Temuco con fondos JUNJI".
- 5) Evaluación de compra ágil S74-2026 normalización redes de gas cocina, sala de hábitos higiénicos y salas de muda en jardín infantil Quinto Centenario y Jardín infantil Piamonte VTF, Temuco.
- 6) Elaboración de compra ágil adquisición materiales para escuela Manuel Rojas, Temuco.
- 7) Elaboración de contrato de honorarios por proyecto "tus derechos cuentan" convenio entre el Gobierno Regional de la Araucanía y la Municipalidad de Temuco.

  
Catalina Campos Sepúlveda

  
Vanessa Sánchez Flores  
Coordinadora Técnica  
Unidad de Atención a la Infancia

  
  
**JEFE** Rodrigo Garrido Maldonado  
Jefe departamento de Educación de Temuco