Procedimiento para el Seguimiento y Control de la Ejecución de Obras

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos de JUNJI

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a utilizar en el seguimiento y control de la ejecución de las obras de construcción de Salas Cunas y/o Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a actividades del ámbito del seguimiento y control de la ejecución de obras de construcción desarrolladas por personal de la Unidad de Construcción y Mantención de Espacios Educativos de JUNJI, tanto en las Direcciones Regionales como en DIRNAC.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
ITO	– Acta de Entrega de Terreno – Informe semanal ITO – Informe mensual ITO – Estados de Pago – Solicitud de Modificación de Contrato – Informe de Termino de Obra – Acta de Recepción Provisoria	Equipo Técnico Regional Sectorialistas de Obras

Externas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Contratista	– Permiso de Edificación – Recepción Final Municipal – Todos los Informes, Proyectos Y Estudios especificados en las Bases Técnicas de Licitación – Programación de Obra (Carta Gantt) – Programación Financiera – Certificaciones art. 5.2.6 OGUC	ITO Proyecto Equipo Técnico Regional

4. TERMINOLOGÍA

D.O.M.: Dirección de Obras Municipales

I.T.O.: Inspector Técnico de Obras

SGCS: Sistema de Gestión Control y Seguimiento

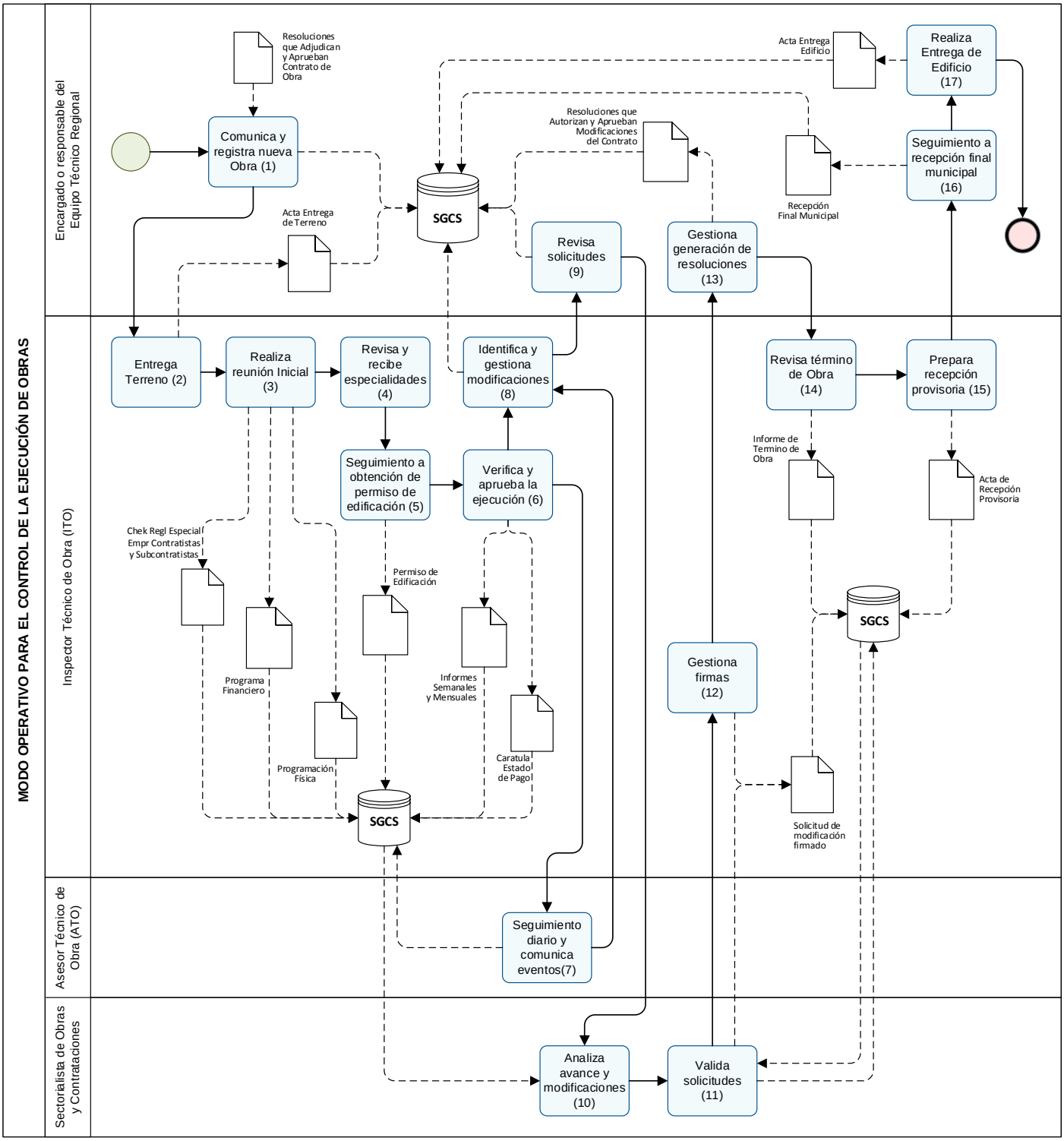
Unidad técnica regional: Profesionales especialistas, ITO de la obra, Arquitecto Regional responsable del diseño del Proyecto de Arquitectura y Encargado Regional del Equipo Técnico, de existir estos cargos en la dotación de la Unidad en la Dirección Regional.

Sectorialista de Obras: Profesional DIRNAC responsable de la asesoría, seguimiento y control de los procesos de construcción de obras de la Unidad.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Res.Ex.N°015/0157 del 03/09/2014 Aprueba bases administrativas tipo, anexos complementarios, bases técnicas anexos para la licitación, y contrato tipo de diseño de especialidades y ejecución de obras, para la construcción de jardines infantiles.
- Res.N°015/0151 del 03-08-2015 que Modifica Bases y Contrato Tipo.
- Res.Ex.Nº015/0124 del 19/02/2016 Aprueba Manual del Inspector Técnico de Obras del Programa para la Construcción y Expansión de Establecimientos de Educación Parvularia de JUNJI.
- Res.Ex.N°015/0488 del 25/08/2017 Procedimiento de Revisión y Recepción de Especialidades.
- Res.Ex.N°015/0418 de 26/06/2016 Aprueba Reglamento especial para Empreses Contratistas y Subcontratistas de JUNJI.
- Of.Circ.N°015/0039 del 31/03/2016 Procedimiento de Multas Programa Meta Presidencial.
- Of.Circ.N°015/0083 del 01-08-2017 Instructivo para el Monitoreo y Control de las labores de ITO Meta.
- Of.Circ.N°015/0082 del 20/07/2017 Procedimiento de Término Regular y Liquidación de Obras.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Nota 1: "Comunicar y registrar nueva obra"

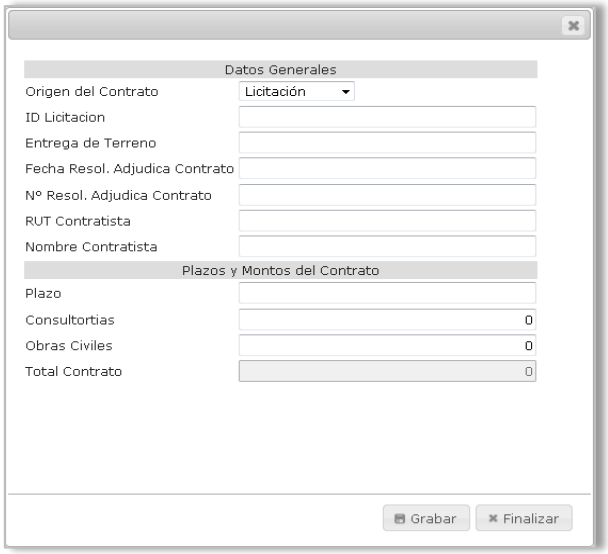
El (la) Encargado(a) Regional de la Unidad es responsable de que se informe y registre el inicio de cada nuevo contrato de obra en el SGCS, mediante el registro de los nuevos contratos, en *Modulo de Obras, Contratos de Obras*.

Si el Contrato tiene por origen un Licitación e debe ingresar su ID. En cambio si se trata de un "TRATO DIRECTO" se debe seleccionar esta opción, siguiendo el registro según lo solicitado por el sistema.

Plazos y Montos deben confirmarse con Resolución de Adjudicación y detalle registrado en el respectivo Anexo 9 de la oferta adjudicada en la licitación.

Concluido el registro se debe "***Grabar***".

Luego el sistema Adjuntar documento solicitará:



Una vez ingresado un contrato, este puede ser anulado, pero esto implica la anulación de todos los documentos asociados a este contrato.

Nota 2: "Entrega Terreno"

En cumplimiento de lo establecido en las bases administrativas y técnicas de licitación y sus anexos, el ITO designado debe hacer entrega del terreno al Contratista adjudicado en la Licitación, el que deja evidencia de la recepción con su firma en Acta de Entrega de Terreno, constituyéndose la fecha de esta entrega, en la fecha de inicio de los plazos establecidos para la ejecución de la obra.

El ITO debe remitir en un plazo no mayor a 24 horas desde su generación el Acta al Encargado Regional, quienen a su vez debe determinar al responsable del registro del documento en el SGCS, en Documentación de Obra, en un plazo no mayor a 24 horas desde su generación.

Nota 3: "Realiza reunión inicial"

En una primera reunión con el Contratista, el ITO debe recibir la Carta Gantt de la Obra, documento que debe considerar el Plan de Desarrollo de la obra, el cronograma de avance y ejecución y su Programa Financiero.

Es responsabilidad del ITO el registro y posterior seguimiento de la Programación Financiera y de la Programación Física (carta gantt) de las obras a su cargo, en el módulo *Estado de Avance* del menú del ITO en el SGCS.

En esta etapa de la ejecucuión de la obra el ITO debe asegurar junta al contratista la aplicación del Reglamento especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de JUNJI, dejando evidencia mediante Check List, copia del cual debe registrarse en Documentación de Obra del SGCS.

NOTA

Es responsabilidad del ITO la actualización en el SGCS de la Programación Física y Financiera según se cuente y registren las autorizaciones a las modificaciones del contrato.

Nota 4: "Revisa y Recepciona especialidades"

Si el contrato de obra incluye consultorias o especialidades, corresponde al ITO, con el apoyo del Enacargado Regional y/o los profesionales que este designe, analizar junto al Contratista el desarrollo de los proyectos de especialidades, como se determina en las bases administrativas y técnicas y, con atención al método establecido en el *Procedimiento de Revisión y Recepción de Especialidades* vigente.

Nota 5: "Seguimiento a obtención de permiso de edificación"

Es responsabilidad del ITO hacer seguimiento, coordinar las acciones administrativas que sean necesarias para facilitar el cumplimiento por parte del Contratista del ingreso oportuno de la Carpeta DOM, a objeto de obtener el permiso de construcción en el plazo máximo definido por las bases, debe:

- Con la supervisión del Encargado Regional del Equipo Técnico, realizar seguimiento del cumplimiento del Programa Físico de la Obra y especialmente de la obtención de los entregables de la Consultoría.
- Asegurarse que se encuentran disponibles todos los antecedentes a proveer por el mandante, necesarios para gestionar el permiso de edificación ante la D.O.M.
- Asegurarse que en el plazo de 30 días se encuentren disponibles o al menos con avance adecuado, los informes de los Proyectos de Arquitectura y de Cálculo para soportar la solicitud de permiso de edificación.
- Atendiendo a los requisitos establecidos en las bases administrativas y los plazos de gestión de un permiso de edificación, debe verificar al día 45 desde la entrega del terreno, la oportuna generación e ingreso de la solicitud de permiso de edificación.
- Atendiendo a los requisitos establecidos en las bases administrativas y los plazos de gestión de un permiso de edificación, debe verificar al día 60 desde la entrega del terreno, la disponibilidad de permiso de edificación.
- Si a la fecha de 60 días de la entrega del terreno no se dispone del permiso de edificación, como se establece en las bases administrativas y en el Oficio Circular N°015/039 del 31/03/2016 Procedimiento de Multas, es responsabilidad del ITO gestionar la comunicación oficial al Contratista de la causal de multa asociada al incumplimiento.

Obtenido el permiso de edificación el ITO debe mantener una copia del documento obtenido y resguardarlo en la carpeta técnica del ITO, junto con registrar copia electrónica en *Documentación de Obra* del SGCS, como se detalla en *Ayuda* de la cuenta del ITO en el SGCS.

Nota 6: "Verifica y aprueba la ejecución"

El ITO es responsable de verificar y aprobar la correcta ejecución de las partidas contratadas, según se establesca en las bases administrativas y siguiendo la metodología establecida en el Manual del ITO.

Semanal y mensualmente el ITO debe reportar el estado y avance de la ejecución de las obras a su cargo mediante registro en *Estado de Avance*. En los informes semanal y mensual, los ITO´s deben reportar si existen desviaciones respecto de la programación física y la ejecución de las obras de construcción. De identificarse desviaciones, los ITO´s deberán asegurar que se cuente con una aclaración de parte del Contratista y un plan correctivo para atenderlo.

Los informes de estado de avance semanal y mensual, previo a su registro en el sistema deben comunicarse al Encargado Regional del equipo técnico, quien debe autorizar su registro.

Es también responsabilidad del ITO, el registro de los estados de pago en el módulo del mismo nombre, según los requisitos definidos en *Ayuda* de la cuenta del ITO en el SGCS. Esto es, adjuntar al registro copia electrónica de la Caratula del Estado de Pago, del Anexo N°1, del Anexo N° 3 y de la Factura respectiva (cuya copia se debe solicitar a RRFF).

Nota 7: "Seguimiento diario y comunicación eventos"

Es responsabilidad del ATO realizar seguimiento diario y permanente de las actividades de construcción en la obra, con atención a las especificaciones técnicas y los los lineamientos entregados por el ITO.

Debe comunicar todo evento relevante del proceso de construcción que pueda afectar la correcta ejecución de un contrato de obra. Esta comunicación debe concretarse mediante el *Modulo de Mensajes y Observaciones*, herramienta que permite entregar información y/o describir acontecimientos importantes de cada obra. Para eso se debe seleccionar en filtro la obra a reportar, apretar el botón "*Agregar Mensaje*" y elegir el tipo de mensaje a entregar. El sistema propone dos tipos de mensaje – Informativo y Alerta de Contingencia -.

Todo mensaje quedara registrado en el sistema, comprometiendo los apoyos necesarios para atender o subsanar la situación en relación a su contenido.

Nota 8: "Identifica y gestiona modificaciones"

El ITO debe iniciar las gestiones de modificación de los contratos de obra las deben ser completamente tramitadas en plazo previo a la fecha de entrega prevista de obra.

Las modificaciones a la planificación de la obra (aumentos, disminuciones, obras complementarias y/o cambios en el plazo) deben identificar el proyecto a que atiende, registrándose en el módulo *Solicitudes*, de la cuenta del ITO en el SGCS, como se indica en la misma *Ayuda* del SGCS. Toda modificación de contrato obliga a la actualización de las Programaciones Fisicas y Financieras.-

En el módulo *Solicitudes* del SGCS se deben registrar las Solicitudes de Ajuste de cubos y de las Solicitudes de Modificación de Contratos, generadas por los ITO's responsables de cada obra, para luego remitirlas al Encargado Regional del equipo técnico para su revisión.

Las solicitudes de modificación de contrato solo pueden ser gestionadas por medio del SGCS.

Nota 9: "Revisa solicitudes"

El Encargado Regional del Equipo Técnico debe revisar si lo solicitado se ajusta a los requerimientos técnicos del proyecto y si los montos comprometidos en una Solicitud de Modificación de Contrato superan los recursos comprometidos en él o los Decretos Identificatorios del Proyecto. Si en la Solicitud no se cuenta con el v°b° del Encargado Regional, el ITO debe reformular la solicitud, ingresando una nueva, atendiendo a las observaciones recibidas y a los requisitos de la Solicitud.

Si el Encargado Regional del equipo técnico aprueba la Solicitud, vía sistema se remite la Solicitud al Sectorialista de Obras de la Oficina de Construcción y Mantención, para su validación final tras verificar si se requiere reformular y reevaluar el Proyecto en ejecución.

Nota 10: "Analizar avance de obras y necesidades de modificaciones"

Es responsabilidad del Sectorialista de Obras el seguimiento de la ejecución de las obras y entregar soporte a los Equipos Regionales en la solución de desviaciones a las programaciones de obras. Para el desarrollo de la actividad se dispone de la información de la ejecución registrada en el SGCS y las comunicaciones de mensajería de los ATO's.

Nota 11: "Valida solicitudes"

El/la Sectorialista de Obras de DIRNAC que atiende a la región, debe revisar la solicitud, registrando su v°b° en el módulo *Validación de Solicitudes de Obras*, en *Gestión de Proyectos* del SGCS.

Si la Solicitud cuenta con el v°b° del Sectorialista de Obras y previamente la de Encargado Regional, el ITO debe formalizar la solicitud con la firma del Contratista y la propia para gestionar y registrar Resolución que aprueba modificación de contrato

De lo contrario, si el Sectorialista de Obras rechaza la Solicitud, el ITO debe verificar y/o reformularla.

El tratamiento de la Solicitud se atiende en los documentos *Manual SGCS Acceso ITO´s y ATO´s* y *Manual SGCS Gestión de Solicitudes y Modificación de Contratos (Administración Regional)*, disponibles en el menú *Gestión*, *Archivos de Obras*, del SGCS.

NOTA
Es responsabilidad de los profesionales del cada Equipo Técnico Regional asociado a la Obra, la expedita obtención, control y registro en el SGCS de las resoluciones que aprueban las modificaciones calificadas como necesarias para el mejor logro de las obras de construcción, además de los anexos respectivos y del registro de las actualizaciones de garantías que correspondan., si aplica.

Nota 12: "Gestiona Firmas"

Tras la obtención del v°b° del Sectorialista de Obras de la Solicitud, el ITO debe imprimir la Solicitud para obtener la firma del Contratista, registrar la propia y solicitar la del Sectorialista, a través del sistema.

Nota 13: "Gestiona generación de resoluciones"

Recibida la comunicación del registro de la firma del Sectorialista de Obras, junto a las del Contratista y del ITO, el Encargado(a) Regional del Programa debe imprimir la copia del documento PDF identificado en el SGCS, con el prefijo "vb_" para proceder a gestionar la obtención y posterior registro de las resoluciones que autorizan y aprueban la Solicitud respectiva.

Nota 14: "Revisar termino de obra"

El ITO es responsable de revisar un Término de Obra cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el Contratista ha solicitado por escrito recepción provisoria de la obra, y

- Se ha verificado el cumplimiento de la ejecución del 100% de las partidas incluidas en el Itemizado de licitación y en las modificaciones del Contrato.

El ITO dispone de 5 días contados desde la fecha del registro de la solicitud del Contratista, para realizar la verificación en terreno el cumplimiento de la ejecución del 100% de las partidas incluidas en el Itemizado de licitación y en las modificaciones del Contrato.

Un vez generado el Informe de termino de obra, el ITO debe comunicar al Contratista la necesidad de contar para la firma de la Recepción Provisoria de la Obra con los documentos referidos en el inciso 11 del Art. 47.1 de las Bases Administrativas a que refiere el Contrato de Obra.

Generado el Informe de Término de Obras, copia electrónica del mismo debe ser registrada por el ITO en Documentación de Obras del SGCS.

Nota 15: "Prepara Recepción Provisoria"

Una vez concluida la ejecución de las partidas contratadas de la obra y en conformidad al punto 47.1 de las Bases Administrativas, el Contratista debe registrar su solicitud de Recepción Provisoria de la Obra en el Libro de Obra respectivo.

El ITO deberá verificar que las partidas estén en un 100% ejecutada, cumpliendo con las EETT, planos y contrato. Si no cumple con lo anterior o hay alguna observación respecto a las obras, el contratista deberá subsanarla para luego volver a solicitar la recepción provisoria al ITO.

Con el objetivo realizar una entrega revisada, comprometida y documentada de la obra por parte del ITO y una constancia sistematizada de la misma, se requiere la utilización de CARTILLAS DE CONTROL cuyo propósito es someter las obras a examen luego de informarse su conclusión por parte del Contratista. Con la revisión y control de las diferentes partidas del contrato, la Recepción Provisoria debiera realizarse con óptimos resultados.

El ITO con debida anticipación debe preparar las CARTILLAS DE CONTROL de la obra, de acuerdo al programa de recintos del establecimiento. Debe proporcionar copia de estas cartillas al Contratista para que practique un auto-chequeo y acompañe las cartillas revisadas junto con la petición de recepción de Provisoria de Obra. De este modo el Contratista conocerá previamente los aspectos a evaluar y se preocupará de darles una adecuada terminación.

El ITO, apoyado en las mismas CARTILLAS efectúa la verificación correspondiente, dejando sus observaciones en el espacio reservado para ese fin. Las cartillas con observaciones (incumplimientos) se regresan al Contratista para que este las resuelva. Se debe dejar constancia en el Libro de Obras de estas observaciones. El ITO para determinar si existen o no observaciones respecto del término de la obra, junto con verificar la disponibilidad obligatoria de la documentación detallada en el inc.11 del punto 47.1 de las Bases Administrativas (Res. N°015/0157), esto es:

- Planos as-built
- Certificado TE-1
- Certificado TC-6
- Certificado de dotación sanitaria
- Informe o autorización sanitaria
- Resolución sanitaria

- Comprobante de ingreso de expediente de recepción final municipal de obra

Si no se cumple con algún elemento técnico o contractual o, hay alguna observación respecto de la ejecución de la obra, se determina que la obra NO está terminada, registrándose la o las observaciones en el Libro de Obras, como medio de comunicación de estas al Contratista.

Una vez subsanadas las observaciones por parte del Contratista, este ultimo debe solicitar la recepción al ITO a través del Libro de Obras.

El ITO una vez verificado el término de la obra, debe informar al Encargado Regional a objeto de solicitar la conformación de la Comisión que proceda a efectuar a la recepción, mediante memorándum ingresado a Oficina de Partes, en un plazo no superior a 5 días hábiles de la fecha del Término de Obras.

La gestión de la Comisión designada para el caso por el/la Director(a) Regional, se enmarca en lo establecido en las bases administrativas, en sus modificaciones y el Procedimiento de Término Regular y Liquidación de Obras. Si producto de la revisión de la Comisión se detectan observaciones a subsanar por el Contratista, esta debe enumerarse en detalle en el Acta de Recepción con Observaciones, documento que fija el plazo para su corrección. Si en la revisión de la Comisión no se detectan observaciones a las partidas ejecutadas, se debe emitir Acta de Recepción Provisoria.

Es responsabilidad del ITO comunicar el Acta de Recepción Provisoria mediante registro en Documentación de Obras, del menú del ITO en SGCS.

Nota 16: "Seguimiento a Recepción Final Municipal"

Corresponde al Encargado Regional del Equipo Técnico supervisar el seguimiento a la obtención de la Recepción Final Municipal por parte del Contratista, como se establece en 47.3 de las bases administrativas y de acuerdo a los requisitos señalados en los artículos N°5.2.6 y 5.2.7 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (DFL N°458 de 18-12-1975).

Una vez obtenido el documento que lo acredita, se debe registrar copia electrónica del mismo en Documentación de Obras del SGCS.

Nota 17: "Realiza entrega de edificio"

Una vez que la Comisión de Recepción definida en 47.1 de las Bases Administrativas, otorga "Acta de Recepción Provisoria" a una obra, es responsabilidad del Encargado(a) Regional de la Unidad o bien, del Arquitecto Regional designado, proceder a la primera etapa de entrega de la obra a la Dirección Regional de JUNJI.

Para la entrega de todo nuevo establecimiento se requiere aseguirar lo siguiente:

a) Documentación de la primera etapa de entrega

   En consideración a que tras la recepción provisoria de los nuevos edificios, estos deben quedar en condiciones de implementar su entrada en operación, en una primera etapa de entrega se debe cumplir con la entrega de:

   - Certificado Recepción Final Municipal de Obras.
   - Informe Sanitario y Resolución Sanitaria.
   - Llaves del edificio.

- Planos de arquitectura (plantas de todos los niveles, elevaciones, cortes a escala 1:50 a 1:100) con firma y timbre del permiso de Edificación aprobado por la DOM

La entrega de nuevos establecimientos debe documentarse mediante "Acta de Entrega de Nuevos Edificios, Primera Parte" y es responsabilidad de del (de la) Encargado(a) Regional, quien genera y comunica mediante registro en Documentación de Obras del SGCS.

b) Documentación de la segunda etapa de entrega

Treinta días calendario contados desde de la entrega de la Primera Etapa, se debe hacer entrega se la segunda etapa que consta de la restante documentación especificada en Check List de entrega.

La segunda etapa de entrega considera:

- La entrega de "Carpeta con la Documentación y Antecedentes del Proyecto" en formato papel y copia digital (dvd), respecto del terreno y su edificación.
- El contenido de la "Carpeta con la Documentación y Antecedentes del Proyecto" debe atender a lo detallado en el documento "Check List", adjunto en anexo.
- La Carpeta debe ser entregada con oficio conductor, en formato papel y digital (dvd) precedida de Índice de todos los documentos previamente numerados.
- Es de responsabilidad del (de la) Encargado(a) Regional de la Unidad, la provisión de la Carpeta de la documentación de antecedentes del nuevo edificio.

Es responsabilidad del (de la) Encargado(a) Regional, la generación del "Acta de Entrega de Nuevos Edificios, Segunda Parte" y su comunicación mediante registro en Documentación de Obras del SGCS.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Chek Reglamento Especial Empresas Contratistas y Subcontratistas	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Programa financiero	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Carta Gantt (Programa físico)	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Resolución de Adjudicación	Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Resolución que Aprueba Contrato	Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Resolución Modifica Contrato	Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Acta de entrega de terreno	Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Permiso de edificación	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Solicitud de ajuste de cubicación de partidas a serie de precios unitarios	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Solicitudes de modificación de contrato	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Planos as-built	Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
TE-1	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
TC-6	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Informe o autorización sanitaria	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Resolución sanitaria	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Informe termino de obra	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Acta de recepción provisoria	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Certificado de recepción final municipal de obra	Encargado Regional del Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Certificado de dotación sanitaria	ITO	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	ITO / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente
Acta de entrega edificio	Equipo Técnico	Digital	Permanente	Navegador y Software según aplicación	Profesional Equipo Técnico / SGCS http://sgcs.junji.gob.cl	Permanente

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	21-06-2019	• Versión Inicial.