

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Analía Yessenia Berenguela Díaz	
RUT		
N° BOLETA	02	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE ADMNISTRACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Auxiliar de Servicios	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)		
PERÍODO DE CONTRATO		
	DESDE 05/03/2025	HASTA 31/12/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(05/03/2025)	(31/03/2025)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Resguardar una adecuada imagen física del Hogar que permita dar cumplimiento a las necesidades de salud e higiene para todos, manteniendo en condiciones la infraestructura del hogar por lo tanto limpiar, ordenar y mantener en condiciones óptimas las bodegas de aseo y otros materiales

- Mantener la limpieza en cada piso del establecimiento.
- Mantener los servicios higiénicos de cada uno de los sectores lo que contempla baños duchas y piezas en el tercer piso.
- Mantener el aseo de las oficinas administrativas del segundo piso.
- Asumir dentro de sus responsabilidades otras funciones que su jefatura considere pertinente para el buen funcionamiento de la institución.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025
1		no asisto
2		no asisto
3		no asisto
4		no asisto
5		Fecha de ingreso a cumplir mis funciones como auxiliar de servicios, inducción junto a mi compañera, conocimiento del recinto posteriormente realizo las funciones del tercer piso sectores J-F-G
6		Realizó sectores J-F-G, luego ordenamos bodegas de colchones -frazadas -cobertores y almohadas
7		Realizó sectores J-F-G, luego realizamos orden en las bodegas de útiles de aseo
8		sábado
9		domingo
10		Realizo limpieza de la entrada principal del internado luego comedor, biblioteca, sala de estudios, baños de visitas y baño personal.
11		Realizo limpieza de entrada principal, primer piso, oficinas, inspectoría, biblioteca baños, comedor salón de estudio, sala de descanso segundo piso oficinas Salud Escolar y oficina psicóloga.
12		Realizo limpieza de entrada del Hogar, pasillos primer piso, luego subimos a ordenar limpiar los sectores H-I para que nuestras autoridades fueron a supervisar para que puedan alojar las niñas universitarias, luego ordenamos el sector junto a mi compañera, y trabajadores de la municipalidad de la serena (servicios generales) armamos camas - movimos colchones, postura de visillos. luego continúe con mis funciones que eran en el sector del primer y segundo piso.
13		limpieza de entrada, baños visitas, biblioteca, inspectoría, comedor pasillos primer piso oficinas inspectoría
14		realizo limpieza primer piso, (baños, biblioteca, hall de acceso, salón de estudio oficinas contrato Slep , baños personal , oficina de la psicóloga segundo piso.
15		sábado
16		domingo
17		realizó funciones en el tercer piso sectores G-F-J, aseo de habitaciones de las internas, baños, duchas orden de bodegas cubrecamas dados de baja.



18	Realizo funciones baño primer piso luego me dirijo al tercer piso a los sectores H-I a terminar de colocar en las camas frazadas y cobertores para las alumnas universitarias, sigo mis funciones en los sectores G-F-J (aseo dormitorios, baños y duchas) a la primera enfermería realizo aseo y orden ya que se la ocupara la inspectora de las chicas universitarias.
19	realizo limpieza de cuarto piso y ventilación del sector, bajo al tercer piso a realizar los sectores H-F-J (baños - dormitorios, duchas) se deja encerado el sector.
20	Realizo limpieza tercer piso sectores G-F-J (baños, dormitorios, duchas) ordeno ropería 1 y 2 bajo a repasar baños de visitas y comedor
21	Realizo limpieza sector tercer piso, queda todo cerrado, pero puertas abiertas ya que en la tarde hubo fumigación.
22	sábado
23	domingo
24	Realizo limpieza de sector 1, biblioteca, oficinas, entrada principal, escaleras, baño visitas, baño personal
25	Realizo mis funciones tercer piso sectores G-J-F (aseo habitaciones, baños, duchas) pasillos paso la mopa en todos los sectores, luego encero pasillos y barro escales salgo a comprar para la reunión de equipo con nuestras compañeras de trabajo.
26	Realizo preparamos desayuno para nuestra reunión de equipo luego subimos a realizar las funciones del tercer y cuarto piso bajamos a realizar el primer piso
27	Cumplo funciones en el tercer piso y bodegas de útiles de aseo, oficinas segundo piso baños, salimos a comprar al supermercado cosas para realizar la celebración de cumpleaños de nuestras internas ordenamos el comedor, decoramos repase baños
28	Cumplo funciones en el tercer piso sectores G-J-F (aseo de habitaciones, baños, duchas) aseo de pasillo del tercer piso y en cada uno de los sectores, barrido de escalera y luego aseo oficina del segundo piso, ventilando sector de sala de acopio de colchones, luego ordenar la Biblioteca ya que se realizará la Reuniones de apoderados y se aseo los baños de vistas y comedor.
29	sábado
30	domingo
31	Realizo aseo en los tres sectores del tercer piso (G-F-J) más limpieza de pasillos con maquina pulidora, luego al cuarto piso a ventilar y asear, luego a las oficinas del segundo piso hasta llegar al primera piso donde se mantiene el aseo de los baños de visitas principalmente.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

		C.M.G.G.V	
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	☒	☒
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)	☒	☒
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	☒	☒
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	☒	☒
	Firma del Prestador de Servicios	☒	☒
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	☒	☒
	Mes y periodo trabajado.	☒	☒
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	☒	☒
	Firma del Prestador de Servicios	☒	☒
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	☒	☒
Evidencias Contrato de Honorarios	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	☒	☒
	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	☒	☒
Evidencias Contrato de Honorarios	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	☒	☒
	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	☒	☒

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*) <i>Francisca María Buzoña</i>	 NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. <i>[Signature]</i>
--	--

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS 	 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO <i>[Signature]</i>
--	--

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.