

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE LA B.H ABRIL DEL 2025</b>
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Analía Yessenia Berenguela Díaz
<b>RUT</b>	
<b>N° BOLETA</b>	03
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Auxiliar de Servicios
<b>N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)</b>	CT-66180
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	
	DESDE 05/03/2025 HASTA 31/12/2025
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	(01/04/2025) (30/04/2025)

**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.

### 1. 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 ABRIL 2025
1		Llego me dirijo al 4 piso a revisar el nuevo tubo y hay filtración de agua , dejo sector ventilando , me dirijo al tercer piso a realizar sectores J-H-G limpio los dormitorios, baños, duchas , vidrios de las ventana (enfermería y sectores ) limpieza de pasillos ventilo enfermería y sala de juegos , bajo barriendo la escaleras , luego vuelvo al 4 piso a dejar cerradas las ventana del sector ,bajo repaso comedor y limpio baño de visitas
2		Llego me dirijo al 4 piso a ver si sigue la fuga de agua pero estaba todo ok , bajo a realizar mis labores al tercer piso sectores (J-G-H )piezas duchas y baños pasillos Me dirijo al segundo al segundo piso a realizar aseo en oficinas , limpio fachada del internado ,biblioteca ya que había terminado la reunión del sector rural repaso comedor y baños
3		Llego me dirijo a biblioteca a limpiar, luego me dirijo al baño de personal ,oficinas , inspectoría , sala de estudio , hall , luego me dirijo a la sala de juegos a ventilar enserar y ensere todo el segundo piso , oficinas escaleras , luego repaso comedor y baños de visitas .
4		Llego me dirijo al comedor de funcionarias le realizo aseo , sigo en el comedor de las chicas internas , realizo aseo en los baños de visitas , subo al cuarto piso a ventilar y ver como el secado de la humedad que deajo la rotura de la tubería de agua ,bajo al tercer piso a realizar los sectores (J-F) realizo limpieza de piezas , baños y duchas , bajo barriendo escaleras ,limpio sala de estudio para que esté lista para el lunes 7 ya que empieza la atención de salud rural
5		sábado
6		Domingo
7		Llego me dirijo a sala de estudio a limpiar para que comience la atención de salud escolar , realizo limpieza de biblioteca subo al tercer piso realizo sector (J-F) enfermería baño de enfermería barro pasillos ordeno salón de estudios que termino la jornada de salud escolar limpio hall repaso comedor , baño de visitas
8		Llego me dirijo a limpiar biblioteca , baños de personal , oficinas primer piso , custodia , baño de visitas , comedor hogareñas , comedor personal subo al tercer piso a realizar el sector G luego repaso comedor hogareñas realizo aseo en el baños de vistas



9	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 realizo limpieza sector G luego repaso comedor hogareñas y baños de visitas
10	Realizo limpieza de la entrada principal del internado luego comedor, biblioteca, sala de estudios, baños de visitas y baño personal , limpieza del sector G bajo realizo limpieza comedor personal comedor hogareñas , baños de visitas
11	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.
12	Sábado
13	Domingo
14	Realizo limpieza primer piso, (baños, biblioteca, hall de acceso, salón de estudio Oficinas contrato Slep , baños personal ) me dirijo al segundo piso realizo aseo en al oficinas y baños , luego repaso comedor hogareñas y baño de visitas
15	Llego me dirijo realizar mis labores al tercer piso sectores (J-G-H )piezas duchas y baños pasillos Me dirijo al segundo al segundo piso a realizar aseo en oficinas , limpio fachada del internado ,biblioteca ya que había terminado la reunión del sector rural repaso comedor y baños
16	Llego me dirijo al cuarto piso a ventilar barrer y luego enserar , bajo al tercer piso a realizar los sectores (G-J-F) habitaciones , baños , duchas enfermería y baño de enfermería , ensero todo el pasillo del tercer piso repaso comedor hogareñas baños de visitas
17	Llego me dirijo al segundo piso a pasar maquina ( sacadora brillo ) y realizar oficinas del mismo sector baños y conteo de colchones , inventario de bodegas
18	Viernes santo (FERIADO)
19	Sábado
20	Domingo
21	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.
22	Realizo limpieza de sector 1, biblioteca, oficinas, entrada principal, escaleras, baño visitas, baño personal repaso comedor hogareñas y baño de visitas
23	Cumplo funciones en el tercer piso y bodegas de útiles de aseo, oficinas segundo piso ,baños y pasillos
24	Llego me dirijo al cuarto piso a ventilar barrer y luego enserar , bajo al tercer piso a realizar los sectores (G-J-F) habitaciones , baños , duchas enfermería y baño de enfermería , ensero todo el pasillo del tercer piso repaso comedor hogareñas baños de visitas
25	Llego me dirijo a limpiar biblioteca , baño personal , inspectoría oficina hall Sala de estudio oficinas de slep baño de visitas comedor hogareñas, comedor personal luego repaso comedor y baño de visitas
26	Sábado
27	Domingo



28	Llego me quedo un ratito en inspectoría , luego me dirijo al tercer piso a realizar los sectores (J-H-G) de enfermería lista ya que llego una hogareña enferma Bajo a realizar limpieza comedor personal luego de hogareña y baños de visitas
29	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 primer piso donde se mantiene el aseo de los baños de visitas principalmente.
30	Llego me dirijo al tercer piso a realizar los sectores (G – F- J ) dormitorio de inspectora , enfermería , baños luego barro pasillos , bajo barriendo escaleras Luego limpio el comedor y baño de visitas
31	

## 2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

## 3. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V	
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica	
Boleta de Honorarios Informe de Actividades	Verificar los siguientes antecedentes:			
	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	✓	✓	
	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 Educativo o Encargado de Programa.	✓	✓		
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.		
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

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

 FRANCISCA AYALA BUSTOS <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
---	--

(\*) 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.

**4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
--	---

**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.