

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

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

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.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MAYO 2025
1		día del trabajador (FERIADO)
2		Llego me dirijo a limpiar biblioteca ya que había reunión de los choferes de la corporación, limpio baño de vicitas , subimos a limpiar sector (K) barrimos y limpiamos vidrios , luego bajo a quedarme en inspección porque había movimiento de personas repaso hall , barro y mantengo primer piso .
3		Sábado
4		Domingo
5		Llego me dirijo a biblioteca a repasar , realizo aseo comedor hogareñas , subo al segundo piso a realizar baños y oficinas , subo al tercer piso realizo sectores (G-J-F) dormitorios , baños , duchas, pasillos , limpio enfermería baño enfermería barro todo pasillo del tercer piso , luego repaso comedor hogareñas y baños visitas
6		Llego me dirijo a comedor hogareñas lo limpio. Comedor de personal , me dirijo a limpiar biblioteca , subo al tercer piso limpio enfermería , baño y pasillo , realizo limpieza del sector (J-F) barro pasillos y bajo barriendo escaleras , limpio comedor hogareñas , baño de visitas y personal .
7		Llego me dirijo a biblioteca (reunión de personal , celebración día del trabajador) Dejamos limpia la biblioteca, me dirijo al tercer piso realizo sector (J-F) baños , duchas , dormitorios , limpio enfermería baño repaso comedor , limpio baño de visitas y personal .
8		Llego me dirijo a biblioteca , repaso baño de visitas , subo al tercer piso realizo sector G bajo a limpiar segundo piso oficinas (aspiradas , enseradas) baño barro pasillos del segundo piso , limpio comedor hogareñas , baño de visitas
9		Llego me dirijo al comedor de funcionarias lo limpio , luego comedor hogareñas subo al tercer piso realizo sector (J-H) baños, dormitorios , duchas y pasillos , luego repasamos el segundo piso sacando basuras de oficinas , limpiamos baños ,bajo al primer piso limpio biblioteca , baños de visitas me quedo en inspección , hasta las 16:30 hrs llega el fumigador me retiro 17:06 de la tarde
10		Sábado
11		domingo
12		Llego me dirijo al tercer piso realizo sectores (J-F-G) baños . duchas dormitorios pasillos , luego bajo me dirijo a la oficina de la directora a revisar lista de materiales que requerimos a junaeb , subimos conteo de colchones ya que se prestaran (100) Subo al tercer piso a pasar maquina luego mopa , bajo limpio comedor hogareñas , baño de visitas
13		Llego me dirijo a biblioteca, limpio baño de personal , hall ,baños de visitas , comedor hogareñas , comedor personal , subo a ventilar y barrer cuarto piso Bajo al segundo piso realizo aseo en las oficinas y baños ,repaso comedor hogareñas y baño de visitas
14		Llego me dirijo a limpiar baño de visitas , comedor hogareñas subo al tercer piso a realizar aseo en los sectores (G-H-J) dormitorios , baños y duchas , limpio enfermería, baño , barro pasillo bajo barriendo escaleras limpio comedor hogareñas, baño visitas , baño personal

15		Llego me dirijo a limpiar biblioteca , baño personal , baño visitas , comedor hogareñas , comedor personal , barro el primer piso limpio muebles, living sala de estudio ,inspectoría , oficinas fachada internado barro escaleras , subo a realizar aseo del sector G limpio comedor hogareñas , baño de visitas
16		Llego realizo aseo de comedor hogareñas , baño visitas subo al tercer piso realizo aseo en los sectores (G-H-J) dormitorios baños duchas , barro pasillos bajo barriendo escaleras limpio comedor hogareñas , baño visitas
17		Sábado
18		Domingo
19		Llego me dirijo a limpiar baño de visitas , comedor hogareñas subo al tercer piso a realizar aseo en los sectores (G-H-J) dormitorios , baños y duchas , limpio enfermería, baño, barro pasillo bajo barriendo escaleras limpio comedor hogareñas, baño visitas , baño personal
20		Llego me dirijo al tercer al piso a realizar aseo a los sectores (G-H-J-) dormitorios baños , duchas , pasillos dejamos sectores cerrados ,limpio enfermería baño bajo barriendo las escaleras barro el primer piso limpio biblioteca , comedor hogareñas baño de visitas
21		(feriado)
22		Llego me dirijo a ventilar comedor hogareñas , baños visitas oficinas de contrato aspiro , paso la maquina abrillantadora de piso limpiamos muebles , living , subo a ventilar cuarto piso se barre se encera , bajo a barrer el tercer piso revisar sectores realizo limpieza de baño visitas , baño personal y comedor hogareñas
23		Llego me dirijo a limpiar biblioteca , baño personal , baño visitas , comedor hogareñas , comedor personal , barro el primer piso limpio muebles, living sala de estudio ,inspectoría , oficinas fachada internado barro escaleras , subo a realizar aseo del sector G limpio comedor hogareñas , baño de visitas
24		Sábado
25		Domingo
26		Llego me dirijo a limpiar comedor hogareñas , baños visitas, oficina de contrato secretaria ,sala de radio , salón de estudios subo a realizar aseo a las oficinas y baños del segundo piso barro y encero el segundo piso limpio comedor hogareñas baño de visitas
27		Llego me dirijo a limpiar biblioteca , baño personal , baño visitas , comedor hogareñas , comedor personal , barro el primer piso limpio muebles, living sala de estudio ,inspectoría , oficinas fachada internado barro escaleras , subo a realizar aseo del sector G limpio comedor hogareñas , baño de visitas
28		Llego me dirijo al tercer piso a limpiar sectores (G-H-J) dormitorios , baños, lavo duchas y gomas de piso , barro pasillos , limpio enfermería baño , barro pasillo del tercer piso bajo barriendo escaleras , repaso biblioteca comedor hogareñas , comedor personal , salgo a comprar al supermercado , limpio baño de visitas
29		Llego me dirijo a limpiar comedor hogareñas , baños visitas, oficina de contrato secretaria ,sala de radio , salón de estudios subo a realizar aseo a las oficinas y baños del segundo piso barro , subo a ventilar cuarto piso limpio comedor personal y de hogareñas baño de visitas
30		Llego me dirijo a limpiar biblioteca , sala de estudio , baño visitas comedor hogareñas , recibimos colchones que fueron prestados se guardan en el segundo

		piso , subo al tercer piso realizo sector (G) limpio pasillos (paso maquina) se barre bajo limpiando pasa manos de escaleras limpio comedor del personal , hogareñas baño de visitas , secretaria , inspección , sala de computación .
31		Sábado

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.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

2. 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		

	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.		
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.		
Evidencias	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.		
Contrato de Honorarios	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>Francisco Maiz</i>	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. <i>Edwino Carrasco</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.

3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

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

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.