

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H JUNIO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	Analia Yessenia Berenguela Díaz
RUT	
N° BOLETA	05
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)	CT-66180
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 05/03/2025 HASTA 31/12/2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(01/06/2025) (30/06/2025)

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 JUNIO 2025
1		Domingo
2		Realizo limpieza de biblioteca, repaso los baños primer piso (funcionarias y hogareñas) y me dirijo al tercer piso a realizar mis labores en los sectores (G-J-F) dormitorios, casilleros , pasillos , baños duchas limpio enfermería baño y pasillo , bajo barriendo escalera . Me dirijo al 4 piso, ventilar barrer, encerrado Repaso los baños del primer piso y comedor.
3		Barro entrada del edificio, fachada limpio comedor baños primer piso(funcionarias ,hogareñas) Barro-encero-segundo piso. Me dirijo a los sectores (F J G) enfermería baño enfermería Limpio duchas, WC, piso, muebles me dirijo a repasar baños del segundo piso Barro escaleras Limpio comedor y baños primer piso
4		Limpio biblioteca (reunión) Secretaria, halls, sala de radio encerrados Subo al 4 piso repaso vidrio, bajo barriendo escaleras Instalada en el 3 piso ,sectores (J-F) Paso maquina 1 piso Repaso baños primer piso comedor.
5		Realizo aseo comedor hogareñas Me dirijo al segundo piso a realizar baños y oficinas subo al tercer piso ordeno ropería(cobertores niñas)sigo al otro día 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		Ordenando ropería 3(cobertores-almohadas-sabanas) Encero 1 2 3 piso. Limpio, ordeno ,cierro ventanas sectores Cierro el hogar
7		Sábado
8		Domingo
9		Me dirijo al comedor de funcionarias lo limpio, luego comedor hogareñas subo al tercer piso realizo sector (J-f) 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 Cierro ventanas (las que se pueden) de subterráneo.
10		Ordena las cosas para reunión de equipo Realizo aseo al baño de hogareñas(primer piso) Sigo con el aseo de subterráneo (saco basura)



11		Llego me dirijo a limpiar biblioteca , baño de personal ,oficinas primer, baños de visitas , comedor hogareñas , comedor personal luego en la tarde vuelvo a repasar baños , comedor hogareñas
12		Llego me dirijo al tercer piso realizo sectores (J-F-G) baños duchas dormitorios pasillos bajo barriendo escaleras limpio 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 visita
14		sábado
15		Domingo
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		Llego me dirijo a poner cartones en la entrada(llueve) Se cuidan a hogareñas del colegio Providencia pos lluvia(le ayudo a secar la ropa, Cabello) Repaso baños de los sectores Limpio comedor, baños primer piso Subo dos galones de gas(15k) al 3 piso junto a mi compañera, para ser uso de las estufas de los sectores Cambio cartones de la entrada y salida al liceo de niñas Repaso baños, comedor.
18		Llego me dirijo a biblioteca , repaso el primer piso , limpio sala de estudio , baños visitas , comedor y comedor personal
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		Viernes (feriado)
21		Sábado
22		Domingo
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		Llego me dirijo a ventilar biblioteca , limpiar oficinas de contrato slep barro primer piso , limpio hall salón de estudio , baño visitas oficinas primer piso
25		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 baños
26		Llego abrir biblioteca , sala de estudio , comedor hogareñas llegaban a curso las manipuladoras de alimentos de aliservice , les ayudo a mover mesas luego me quedo en inspectoría ya que llegaba harta gente , luego realizo aseo baño personal oficina slep repaso hall , limpio muebles , baño personal.



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 , baño de visitas.
28		Sábado
29		Domingo
30		Llego me dirijo a ventilar y barrer comedor hogareñas ,limpio baño de visitas ,baño personal , oficinas primer piso , hall , sala de estudio, biblioteca ventilo comedro hogareñas vuelvo a repasar baños de visitas .
31		

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)		

Informe de Actividades	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.	☒	☒
	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>Francisca M. B.</i>	 NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. <i>Edwardo Ángel Flores</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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS



NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

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.