

CLAUDINE CECILIA PEREZ LOPEZ

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 103

RUT:

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

SERVICIOS DE ASEO Y OTROS

Fecha: 23 de Julio de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE

Domicilio: AV. ESTACION 344, DONIHUE

Rut: 69.080.600- 2

Por atención profesional:

PAGO HONORARIOS MES DE JULIO 2026	629.886
Total Honorarios: \$:	629.886
15.25 % Impto. Retenido:	96.058
Total:	533.828

Fecha / Hora Emisión: 23/07/2026 12:58



1051790700103925BBB5

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: I. MUNICIPALIDAD DE DONIHUE, REGISTRADORA MUNICIPAL, 11202607231258]

Fecha / Hora Impresión: 23/07/2026 12:58

I. Municipalidad de Doñihue
INFORME DE SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Periodo informado: Mes de julio 2026

Responsable: Claudine Pérez López

RUT :

Servicio: Aseo General

1. Antecedentes Generales

Mediante el presente informe se da cuenta del SERVICIO DE ASEO realizado en las distintas dependencias municipales, por el mes de marzo 2026, con el objetivo de mantener condiciones óptimas de higiene, orden y salubridad para el adecuado funcionamiento de las unidades y la correcta atención a usuarios y funcionarios.

El servicio contempló labores diarias y periódicas de limpieza, sanitización y mantención básica en oficinas, baños, pasillos y espacios comunes.

2. Unidades Intervenidas

Durante el período informado, el servicio de aseo se ejecutó en las siguientes dependencias:

- Dirección de Obras (2 oficinas)
- Oficina SECPLAN (2 oficinas)
- Oficina Aseo y Ornato
- Baños dependencias por calle Errazuriz
- Oficina Inspección Municipal
- Cocina
- Oficina informática (2 oficinas)
- Pasillos acceso a las oficinas
- Barrido de vereda acceso principal
- Oficina Secretaría Municipal (2 oficinas con baño incluido)

3. Labores Realizadas

Las principales tareas ejecutadas en cada unidad fueron:

Aseo Diario

- Barrido, limpieza y encerado de pisos.
- Limpieza y desinfección de escritorios, mesas y superficies de trabajo.
- Vaciado de papeleros y reposición de bolsas.
- Sanitización de manillas, interruptores y puntos de alto contacto.
- Limpieza y desinfección de baños.
- Limpieza y mantención de cocina
- Limpieza pasillo principal acceso a oficinas.
-

Aseo Periódico

- Limpieza profunda de pisos.
- Orden y desinfección de espacios comunes.
- Reposición de insumos básicos (papel higiénico, jabón, toallas de papel).
- Barrido de vereda acceso principal

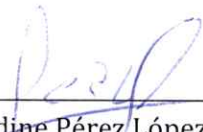
4. Observaciones

- Las dependencias se mantienen en condiciones adecuadas de higiene y orden.
- No se registraron situaciones críticas que afectaran el normal funcionamiento de las unidades.
- Se sugiere mantener la programación establecida para asegurar la continuidad del servicio.

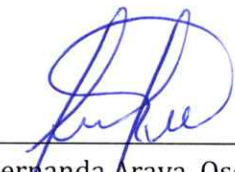
5. Conclusión

El servicio de aseo se ejecutó conforme a lo programado, cumpliendo con los estándares básicos de limpieza y sanitización en todas las unidades mencionadas. Estas acciones contribuyen directamente a mejorar el ambiente laboral y la calidad de atención a la comunidad.

Sin otro particular, se emite el presente informe para los fines administrativos correspondientes.



Claudine Pérez López



Fernanda Araya Osorio
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

