

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 929	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.06.11
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - BIBLIOTECA PUBLICA Nº 042 MAIPO		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Contribuir a la inclusión digital y desarrollo de la comunidad, a través de las bibliotecas Públicas y el libre acceso a Internet y Capacitación.

- Desarrollar competencias para la participación y expresión social digital de las bibliotecas y la comunidad Local.
- Asegurar, mejorar y ampliar el acceso gratuito a internet y otros recursos digitales a las comunidades asociadas a la red de Bibliotecas Públicas.
- Garantizar la sustentabilidad social del programa Biblioredes.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realizan impresiones de documentos a usuario, además hace uso del servicio de computadores de la biblioteca.
- Usuario llega con libros prestados por la biblioteca, se deja registro en el programa de circulación y en tabla Excel.
- Realizo impresión de documentos para personal del CAM.
- Se da inicio a taller de pintura en la biblioteca, se deja registro de las personas que asisten y se hace un resumen de la clase, lo que se hará y los materiales necesarios, esto en caso de que algún usuario desee inscribirse dentro de los días restantes, la información será entregada por correo.
- Ordenamiento de estantes de libros y revisión del estado correspondiente de los libros para un uso correcto por los usuarios de la biblioteca.
- Impresión de documentos a usuario que asiste a la biblioteca.
- Prestamos de libros a usuario, devolución de libros de este mismo usuario.
- Actualización de lista de personas que visitan la biblioteca.
- Ingreso de nuevos usuarios a lista y se crean usuario dentro de la plataforma de biblioredes para poder ocupar los computadores.
- Se hace revisión de computadores, se actualizan y se borran archivos dejados por los usuarios que han ocupado este servicio.
- Se imprimen documentos para personal del CAM.
- Entrega de información a usuario por el taller de pintura, se le entrega la lista de materiales y el resumen de la primera clase realizada.
- Se ingresan nuevas personas para el taller de pintura realizado el día jueves en la biblioteca.

- Atención a usuarios que visitan el establecimiento, se les entrega información de los servicios que tiene la biblioteca y finalmente son derivados al CAM.
- Se actualiza la lista de usuarios que visitan la biblioteca.
- Ordenamiento de los estantes de libros y se imprime nueva información para el mural de la biblioteca.
- Inscripción a personas para el taller de pintura realizado los días jueves.

- Revisión de computadores de la biblioteca, ver si están en correcto estado para que los usuarios no tengan problemas al momento de utilizarlos.
- Se imprimen archivos para personal CAM, también se ayuda en modificar archivos para enviarlos de manera correcta.
- Asistencia a usuario que visitan la biblioteca para informarse de los servicios que están a disposición.
- Devolución de libros de un usuario el cual se deja registro en la plataforma de ALEPH.

- Se solicita folleto para futura actividad en terreno donde se darán a conocer los servicios de la biblioteca.
- Se realiza prestaciones de libros para usuario, se deja registro en el programa de circulación de la plataforma ALEPH.
- Ordenamiento de los estantes de libros y se revisan el estado en que se encuentran.
- Segunda fecha del taller de pintura que se realiza en el establecimiento, asisten al menos 6 usuarios.
- Ingreso a la lista de nuevos usuarios que visitan la biblioteca.

- Revisión de los computadores de la biblioteca para que los usuarios tengan un uso correcto de estos la vez mantenerlos limpios y funcionales.
- Impresión de documentos a usuario que visita la biblioteca, también hace uso de los computadores, de le crea un usuario en la plataforma de biblioredes para que pueda ingresar la próxima vez sin necesidad de alguna atención.
- Se realizan impresiones a personal del CAM y se les ayuda a modificar unos archivos.
- Prestaciones de libros para usuario que viene frecuentemente a la biblioteca para hacer uso de los servicios que se prestan, se anota en el programa de circulacion de ALEPH.

- Inscripción a usuario para el taller de pintura que se realiza en la biblioteca.
- Se realiza prestación de libros para usuario que viene regularmente a la biblioteca, hace uso de computador y se deja registro de en el programa de ALEPH.
- Impresión de documentos a usuario y se deriva al CAM para crear ficha de protección social.
- Ordenamiento de los estantes de libros y revisión del estado en que se encuentra el material dispuesto para los usuarios.

- Se hace revisión de computadores de la biblioteca para que los usuarios que ocupen este servicio sea de la forma mas cómoda posible.
- Prestación de los computadores de la biblioteca para usuarios, así mismo se crean los usuarios en la plataforma de biblioredes para que la próxima vez sea mas fácil el ingreso a internet.
- Prestación del servicio de impresiones para las personas que llegan al establecimiento.
- Se actualiza el inventario de la biblioteca con libros que estaban guardados en cajas.
- Se colocan afiches enviados para la celebración del patrimonio cultural.

- Inscripción a usuario para el taller de pintura realizado los días jueves en la biblioteca.
- Prestaciones de libros a usuario que visita regularmente la biblioteca.
- Se realizan impresiones de documentos a usuario que visita el establecimiento, se le entrega información de los otros servicios que presta la biblioteca.
- Actualización de la lista de usuarios que visitan la biblioteca, se le piden los datos para poder ingresarlos a la plataforma de biblioredes en caso de que necesiten alguno de los servicios entregados por la biblioteca.

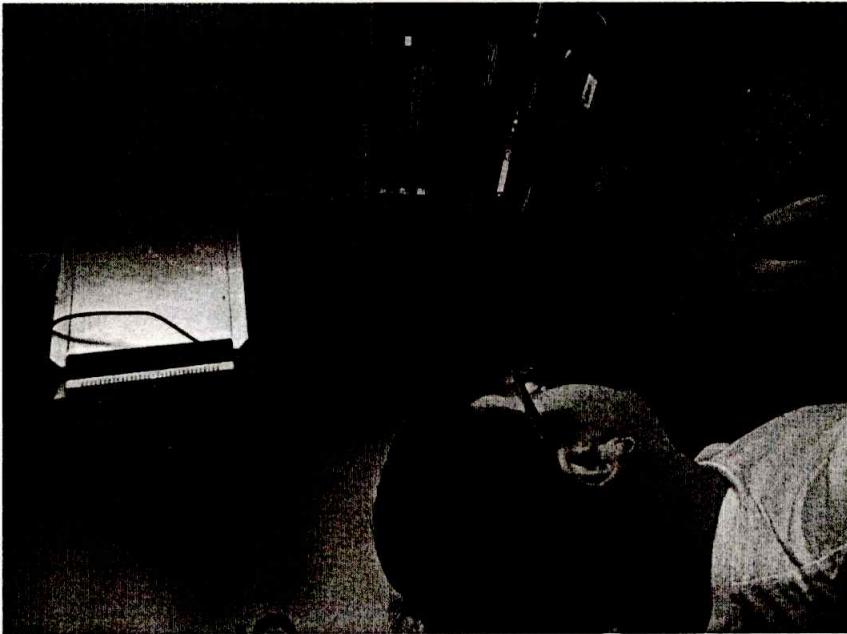
- Ordenamiento de los estantes de libros para que los usuarios tengan un uso correcto de estos.
- Impresión de documentos a personal del CAM, se asiste modificando algunos archivos para una impresión correcta.
- Se realiza la tercera fecha del taller de pintura, asistiendo a esta para el apoyo de material y tomar la asistencia de los usuarios que vienen.
- Se hace revisión de computadores, eliminando archivos y monitoreando el estado en que se encuentran por problemas de internet.

- Se realizan impresión de documentos a usuario que visitan el establecimiento.
- Atención a usuario que visita la biblioteca, se le informan los servicios que se ofrecen en esta, se deriva al CAM.
- Realizan devolución de libros atrasados, se le indica al usuario que había superado la fecha limite, se le prestan 2 libros

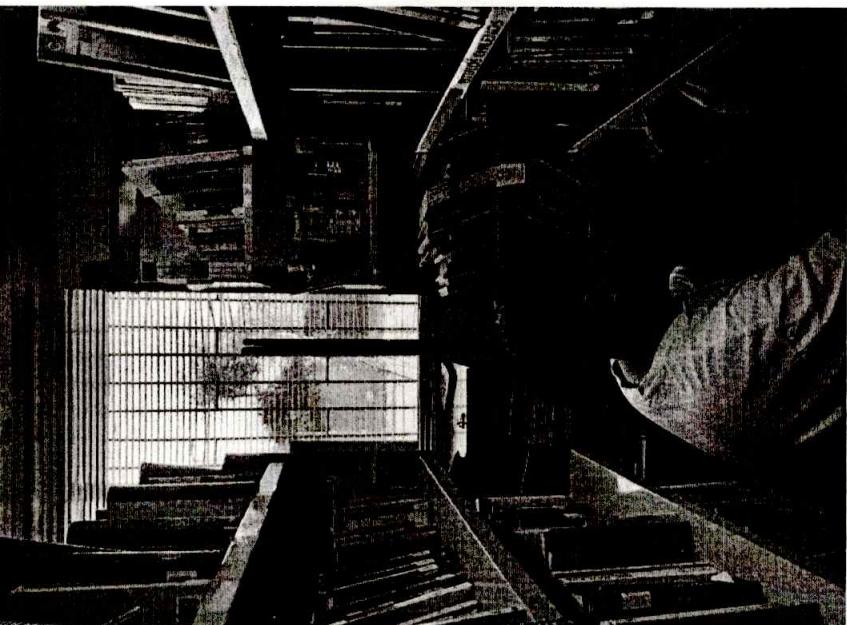
- y se deja constancia en el programa de circulación de la plataforma ALEPH.
- Inscripción a usuario para el taller de pintura, se le entrega información sobre los materiales y se le resume las clases pasadas.
 - Impresión de documentos al personal del CAM, se modifican los archivos y se corrigen errores para una impresión correcta.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

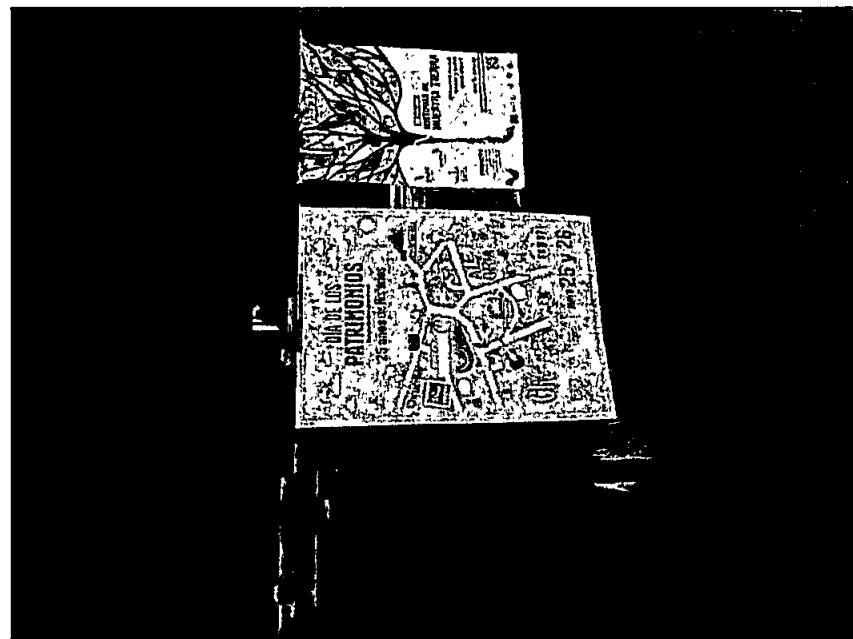
Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Taller de pintura	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Revisión de computadores de la biblioteca.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Ordenamiento de libros.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Orden de estantes con libros.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Se colocan afiches sobre el día del patrimonio cultural.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Taller de pintura	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



V.- Observaciones.

NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

RODRIGO ANDRES ROMERO GONZALEZ
COORDINADOR /A PROGRAMA

Yo, JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

Yo, RODRIGO ANDRES ROMERO GONZALEZ, en mi calidad de coordinador/a del programa, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.