



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO ✓	2024
Mes	Año

I.- Datos.

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

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- **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 las sustentabilidad social del programa Biblioredes.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

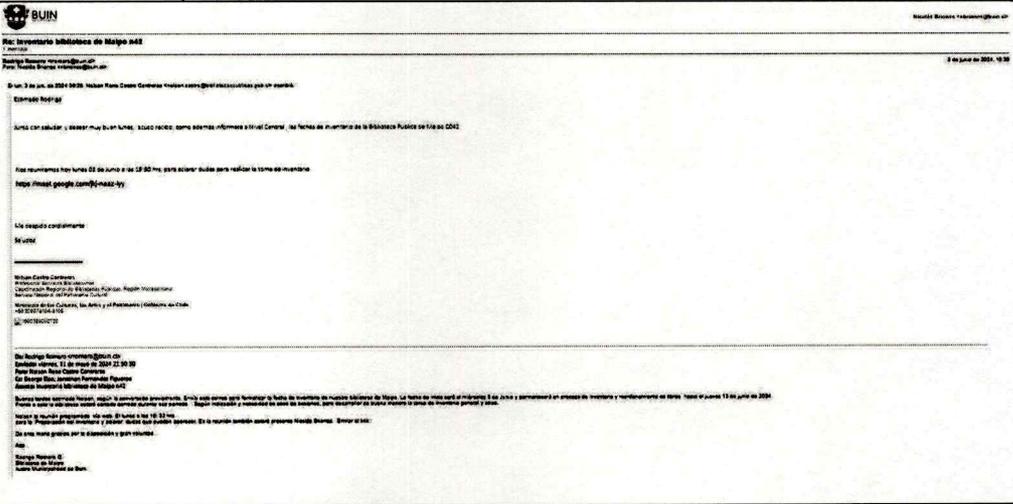
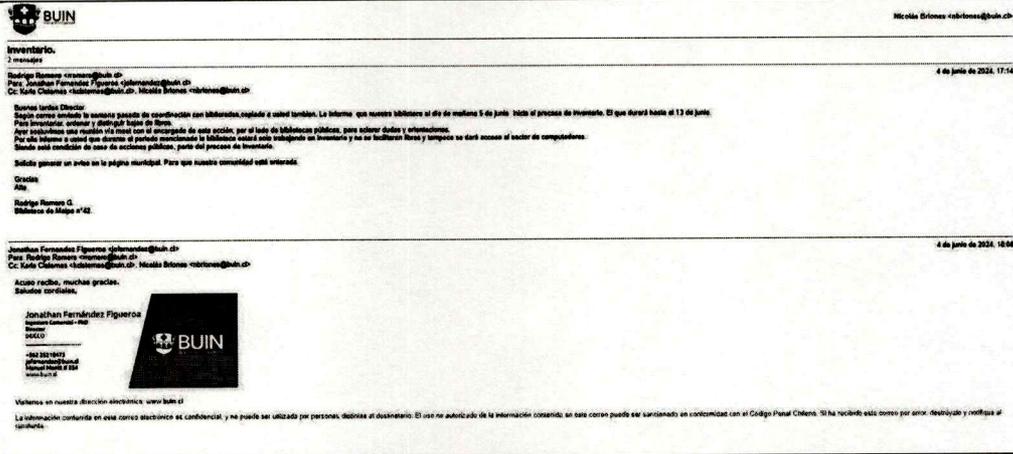
- Ordenamiento de estantes de libros, se hacen conteo de estantes y un aproximado de libros por cada estante.
- Asistencia a usuario con información de servicios entregados en la biblioteca, se deriva al CAM.
- Reunión con coordinador de biblioredes para dar inicio al inventario de la biblioteca, se decide que se iniciara el día miércoles 5 de junio.
- Impresión de documentos a usuario, también hace uso del servicio de computadores de la biblioteca, se le crea usuario dentro de la plataforma de biblioredes para que la próxima visita sea mas fácil el ingreso a internet.
- Se da aviso por correo el día de inicio del inventario de la biblioteca, también se informa la reunión del día de ayer con el coordinador de biblioredes.
- Impresión de aviso para el cierre de la biblioteca desde el día miércoles 5 hasta el día martes 18 de junio, también se les de avisa a la personas que visitan la biblioteca durante el día que el sector de biblioteca estará cerrado.
- Impresión de documentos a usuarios que visitan el establecimiento.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario recurrente, se deja registro en la plataforma ALEPH.
- Se da inicio de inventario de libros de la biblioteca, el conteo de libros es desde el primer estante donde se clasifican del 0 al 200 según la clasificación de Dewey.
- Revisión de los libros en mal estado para luego dar de baja los que no se encuentra en buen estado para el uso de los usuarios.
- Se ingresan un aproximado de 800 libros a una planilla de Excel en la cual hay que pistolear los códigos de cada libro.
- Los libros que no tienen códigos son guardados en cajas para luego dar aviso a biblioredes y los ingresen desde la central.
- Se deja registro de que no se realiza la actividad programada del día jueves (taller de pintura) por lluvias y mal clima.
- Conteo de libros para el inventario, desde los números 200 al 300 según la clasificación de Dewey.

- Libros en mal estado son sacados de los estantes, se anotan con nombre del libro y nombre del autor para luego ser dados de baja.
- Se atiende a usuario que hace devolución de libros los cuales serán ingresados al final del inventario.
- Se hace una solicitud de compra para tóner de la impresora de la biblioteca por la baja cantidad de tinta.
- Impresión de documentos vía correo por el cierre de la biblioteca, usuario retira los documentos a una hora determinada.
- Se sigue con el inventario de libros del 300 al 400 según la clasificación de Dewey, no se logra terminar por la cantidad de libros.
- Ingreso a planilla Excel los libros que se encuentran en mal estado y serán dados de baja.
- Se deja registro de la cantidad de libros que fueron marcados y se ordenan en los estantes según la clasificación.
- Se hace revisión de los computadores por problemas de luz en el establecimiento por las lluvias.
- Continuamos con el inventario de libros, desde el 450 al 500 según la clasificación de Dewey, se logra terminar hasta los 560.
- Se ingresan libros en mal estado a la planilla Excel, También se da aviso a coordinador de biblioredes de la cantidad de libros que se encuentran en mal estado.
- Se imprimen documentos para personal del CAM, también se hacen modificaciones en los archivos.
- Inventario de libros, se marcan libros del 570 hasta el 650, también se ordenan según la clasificación.
- Se retiran libros que no se encuentran en buen estado, marco los libros en una planilla Excel para dar a conocer cuales y cuantos libros serán dados de baja al coordinador de biblioredes.
- Nuevamente se revisan computadores de la biblioteca, se dejan apagados en caso de algún problema en la red eléctrica.
- Se asiste a usuario con información de servicios prestados por la biblioteca, se le avisa que el biblioteca se encuentra cerrada y es derivado al CAM.
- Inventario biblioteca, hoy se marcan los libros del 660 hasta el 720, se ordenan según su clasificación.
- Se retiran libros que serán dados de baja por su mal estado, son anotados en una planilla Excel para dar aviso a coordinador de biblioredes.
- Separo los libros que no tienen códigos pero si tienen clasificación para luego ingresarlos a la plataforma de catalogación y colocarle código.
- Impresión de documentos a usuario que envía archivos por correo para luego ser retirados a una hora programada.
- Continuamos con el inventario de libros, se marcan libros del 730 hasta el 800 quedan ordenados según su clasificación.
- Libros que serán dados de baja se ingresan a la plantilla Excel creada, esta será enviada al coordinador de biblioredes para dar a conocer la cantidad de libros eliminados.
- Los libros que serán dados de baja de la biblioteca quedaran para que la gente se los pueda llevar, estarán en cajas para que los usuarios de la biblioteca puedan llevar a libre elección y cantidad.
- Se modifican documentos para personal del CAM los cuales serán impresos.
- Se continua el inventario de libros de la biblioteca, desde el 800 hasta el 850, no se logra terminar ya que la cantidad de libros clasificados entre los 800 y 900 son muchos.
- Seguimos anotando libros en planilla Excel los cuales serán dados de baja.
- Atención a usuario y se le entrega información sobre los servicios que presta la biblioteca, este es derivado al CAM (asistente social).
- Informamos a coordinador de biblioredes que necesitamos 1 o 2 días mas para poder terminar el inventario.
- Inventario de libros de la biblioteca, se marcan libros del 860 hasta el 990, así mismo dando termino al inventario.
- La planilla Excel será enviada al coordinador de biblioredes, se le dará aviso de la cantidad de libros que serán dados de baja.
- Se imprimen documentos a personal del CAM, se modifican archivos y se le hacen correcciones.
- Asistencia a usuario con información del servicio de computadores de la biblioteca, hace uso de estos y se le crea un perfil en la plataforma de biblioredes para que la próxima vez pueda acceder a

internet de una manera mas rápida.

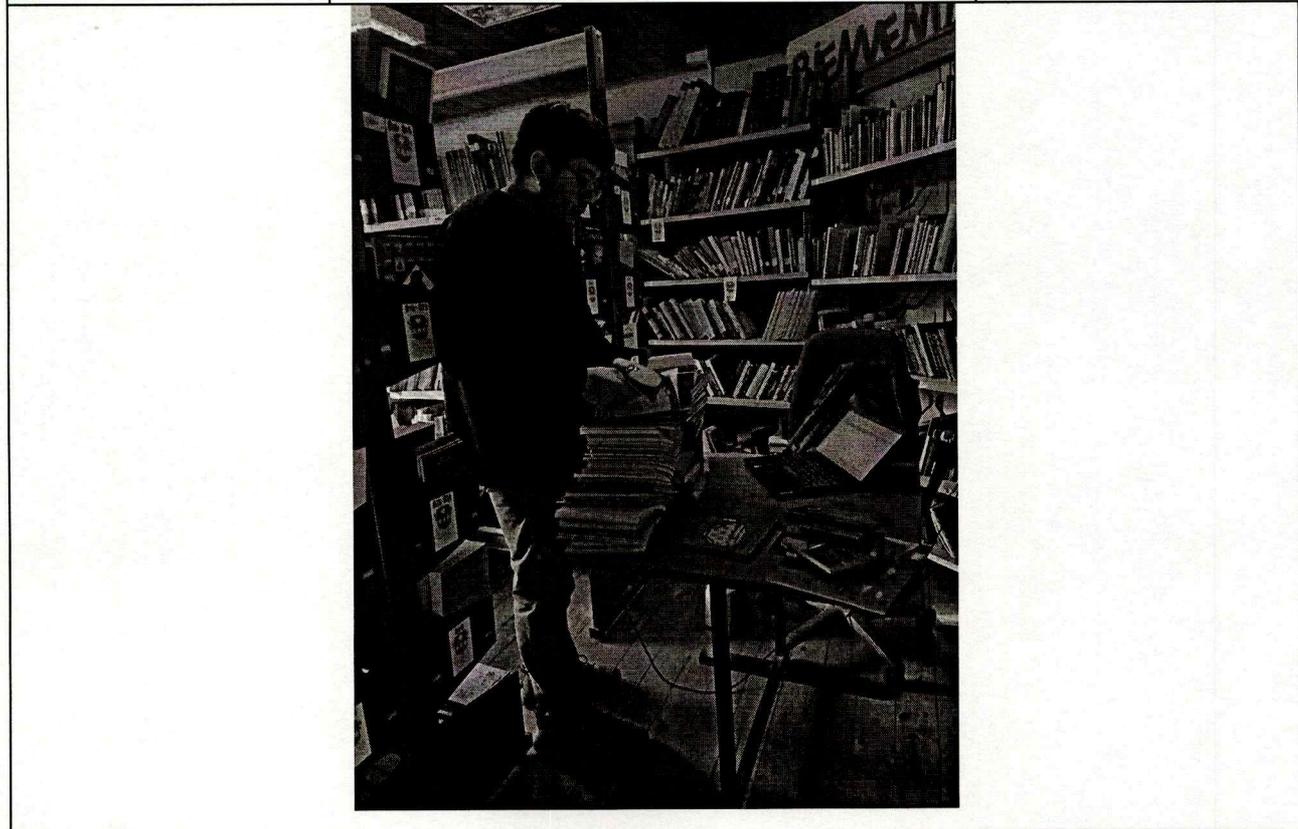
- Se envía correo para la creación de afiche, debido a la 3ra convocatoria de curso E-learning.
- Atención a usuario que visita el establecimiento para uso de los computadores, también pide imprimir documentos descargados.
- Se actualiza la lista de personas que visitan la biblioteca.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Usuario requiere prestación de libro, se le crea un usuario en la plataforma ALEPH para poder ingresar a circulación(programa de biblioredes) el libro que será prestado.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

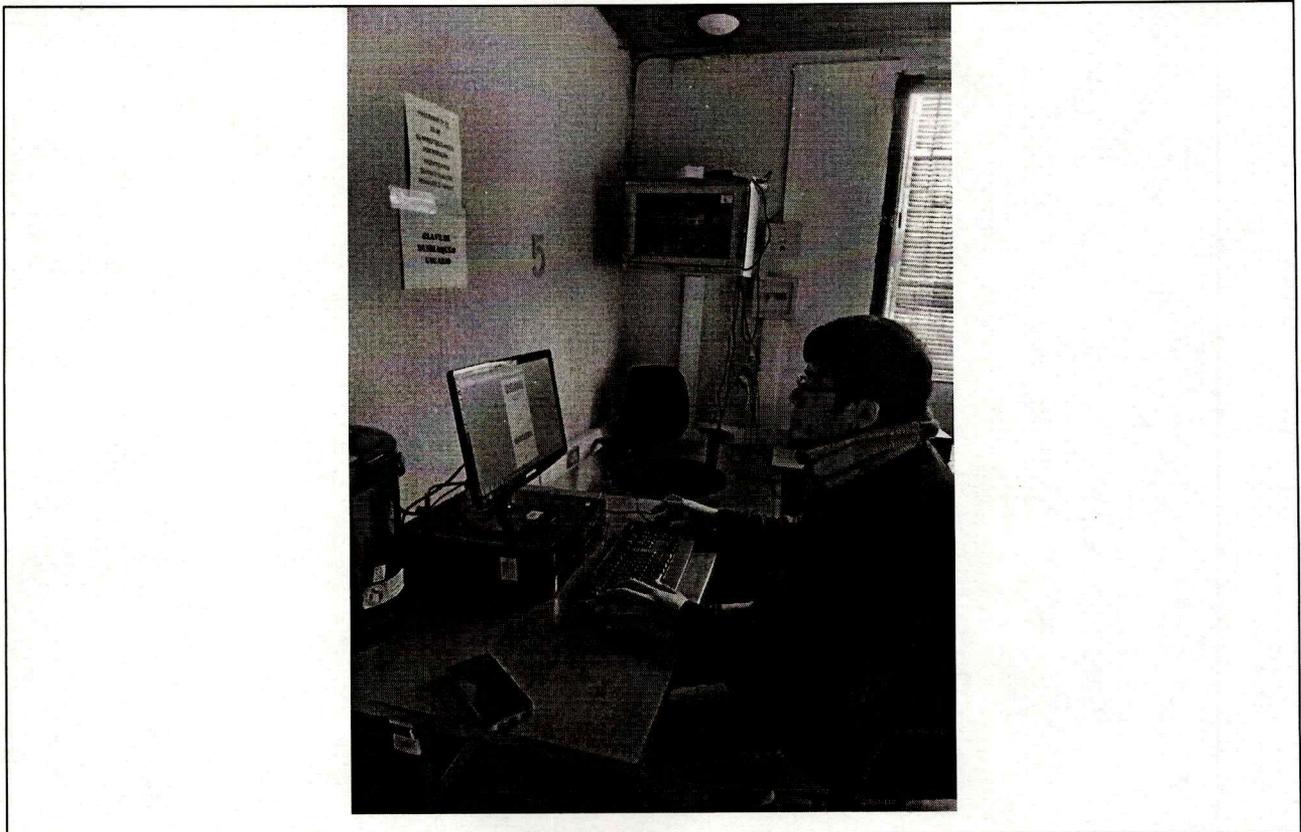
Fecha Cobertura: 2024-06-03	Descripción Cobertura: Reunión con coordinador de biblioredes.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
 <p>BUIN Mensaje: inventario biblioteca de Maipo a42 Fecha: 3 de junio de 2024, 10:35</p> <p>Para: Rodrigo Romero <romero@buin.cl> Para: Nicolás Briones <briones@buin.cl></p> <p>El día 3 de junio de 2024 a las 10:35, Nicolás Briones <briones@buin.cl> escribió: Buenos días Rodrigo, A continuación se adjunta el informe de la reunión con el coordinador de biblioredes de Maipo, el día 3 de junio de 2024 a las 10:35. El informe se encuentra en el archivo adjunto. Saludos cordiales, Nicolás Briones <briones@buin.cl> Coordinador de Biblioredes de Maipo</p>		
Fecha Cobertura: 2024-06-04	Descripción Cobertura: Aviso del inicio de inventario.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
 <p>BUIN Mensaje: inventario Fecha: 4 de junio de 2024, 17:14</p> <p>Para: Rodrigo Romero <romero@buin.cl> Para: Jonathan Fernández Figueroa <jffigueroa@buin.cl> Cc: Karla Chalmes <chalmes@buin.cl>, Nicolás Briones <briones@buin.cl></p> <p>Buenos días Rodrigo, Según corres amablemente se adjunta pasado de coordinación con biblioredes, copiado a usted también. Le informo que nuestro bibliotecario el día de mañana 5 de junio inicia el proceso de inventario. El que durará hasta el 13 de junio. Para inventario: ordenar y distribuir libros de libros. Para bibliotecario: ordenar y distribuir libros de libros. Por cada libro que se entrega se debe registrar en el sistema de gestión de la biblioteca, para el día de mañana 5 de junio. Siempre así, considerando el caso de acciones públicas, para el proceso de inventario. Si usted tiene alguna duda o comentario, por favor comunicarse con nosotros. Saludos cordiales, Jonathan Fernández Figueroa <jffigueroa@buin.cl> Coordinador de Biblioredes de Maipo</p>		
Fecha Cobertura: 2024-06-06	Descripción Cobertura: Orden de compra para toner de la impresora de la biblioteca.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA Compra Ágil			
			
I. Objeto de la compra:			
Compra de material para biblioteca de Maipo.			
II. Programa Asociado a la compra:			
BIBLIOTECA PÚBLICA N°43 MAIPO			
III. Comentario			
Compra de toner para impresora HP Laserjet enterprise m304 de la Biblioteca Maipo.			
IV. Características Técnicas:			
N°	Cantidad	Unidad	Descripción Detallada del Producto o Servicio
1	1	Unidad	Toner HP 87A negro
2		Unidad	
3		Unidad	
4		Unidad	
5		Unidad	
6		Unidad	
7		Unidad	
8		Unidad	
V. Presupuesto disponible:			
Presupuesto \$:		\$ 290,000	
		con IVA incluido	
Tipo Fondo:		Propio	
Cuenta N°:			
Condición de Pago:		30 Días	
VI. Criterios de Evaluación:			
Criterio	Ponderación %		
Valoración	70%		
Plazo de Entrega	30%		
	100%		
Jonathan Fernández Figueroa Director DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO <small>#FFiguerof@digob.cl</small>			

Fecha Cobertura: 2024-06-14	Descripción Cobertura: Marcación de libros para el inventario de biblioteca.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



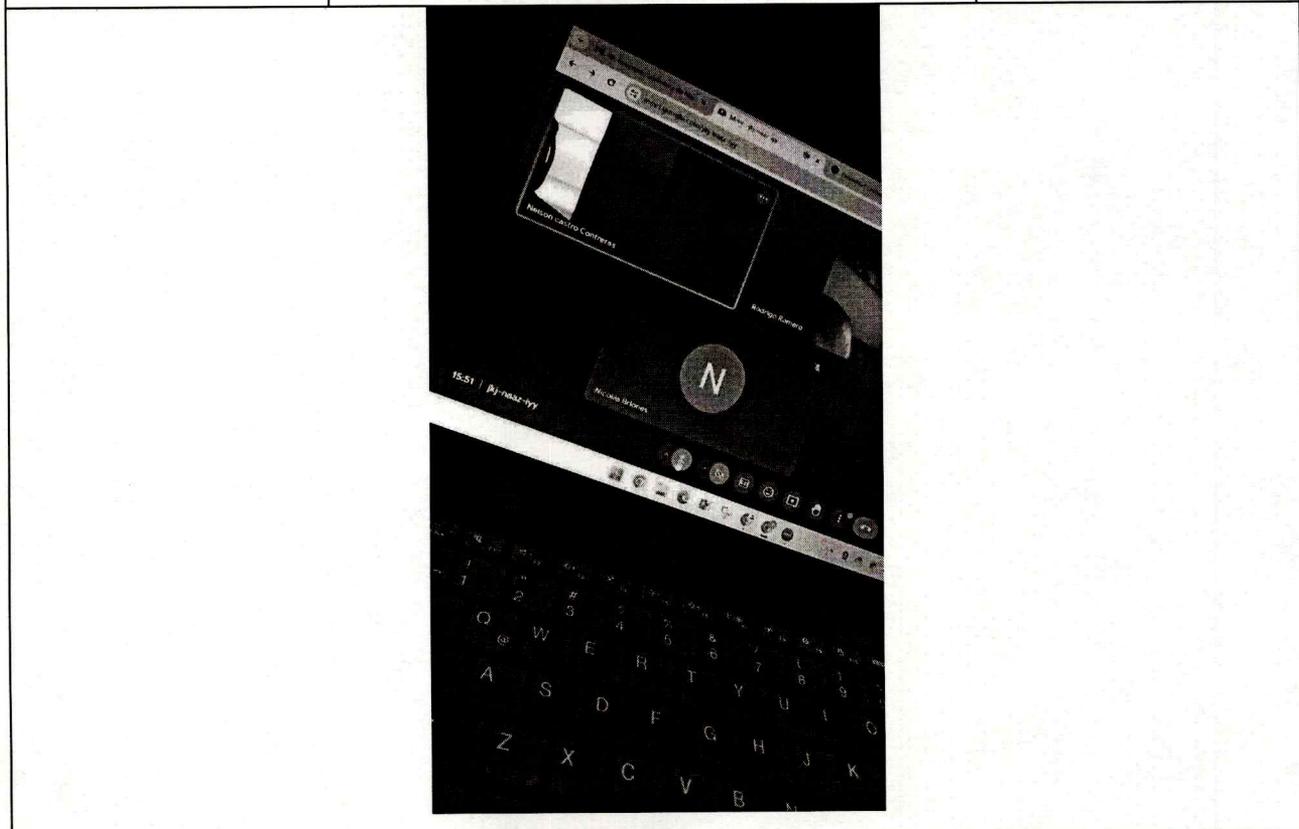
Fecha Cobertura: 2024-06-11	Descripción Cobertura: Revisión de computadores por problemas en la red eléctrica.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-06-03

Descripción Cobertura:
Reunión con coordinador de biblioredes.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-06-17

Descripción Cobertura:
Correo para la creacion de afiche.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

Afiche para cursos E-learning 🔍 📄 📧

N Nicolás Briones <nbriones@buin.cl>
para Aldo, Karla

Jun, 17 jun, 10:30 (hace 1 día) ★ 📧 ⋮

Buenos días estimado, junto con saludar y esperando que se encuentre bien, quería solicitar un afiche para la 3ra convocatoria para los cursos E-learning.

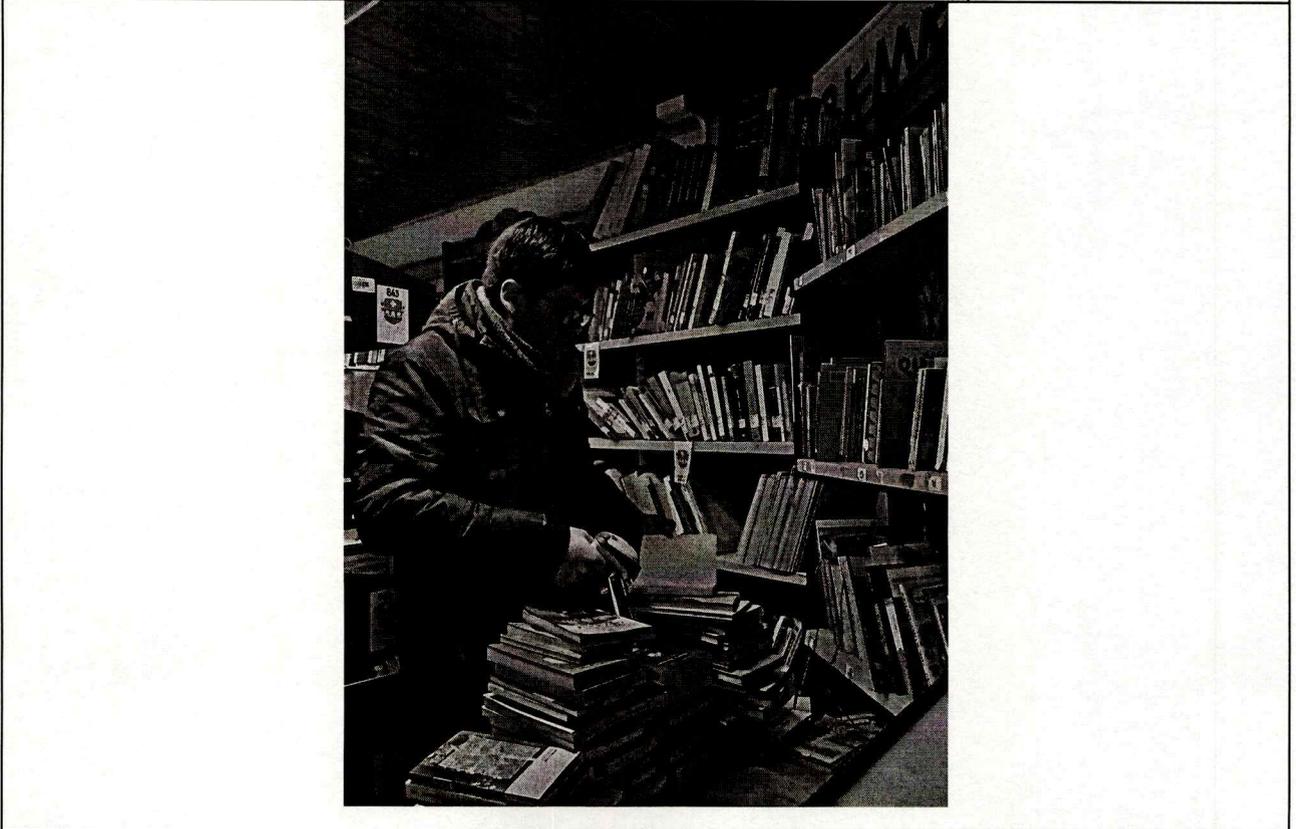
Se pueden realizar dos cursos de manera paralela y las inscripciones serán desde la biblioteca Maipo 42

Información de contacto
 Nicolás Briones <nbriones@buin.cl>
 Numero telefonico: 228218552
 Karla Cisternas <kcisternas@buin.cl>
 Numero telefonico: 228218554

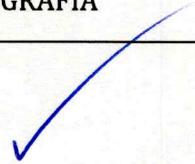
Los cursos son los siguientes:
 PREPÁRATE Y APRENDE (SENAPRED)
 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (SENAPRED)
 EXCEL BÁSICO
 EXCEL INTERMEDIO
 INGLÉS INTERMEDIO
 HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN EQUIPO
 ATENCIÓN DE USUARIOS (AS) CON ENFOQUE INCLUSIVO
 DIPLOMADO DE UNA CONVIVENCIA LIBRE DE VIOLENCIA (FAMILIA-TRABAJO-ESCUELA)
 FORTALECIMIENTOS DE AMBIENTES DE TRABAJO
 WORD 2010
 INGLÉS BÁSICO

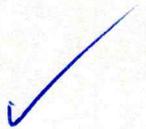
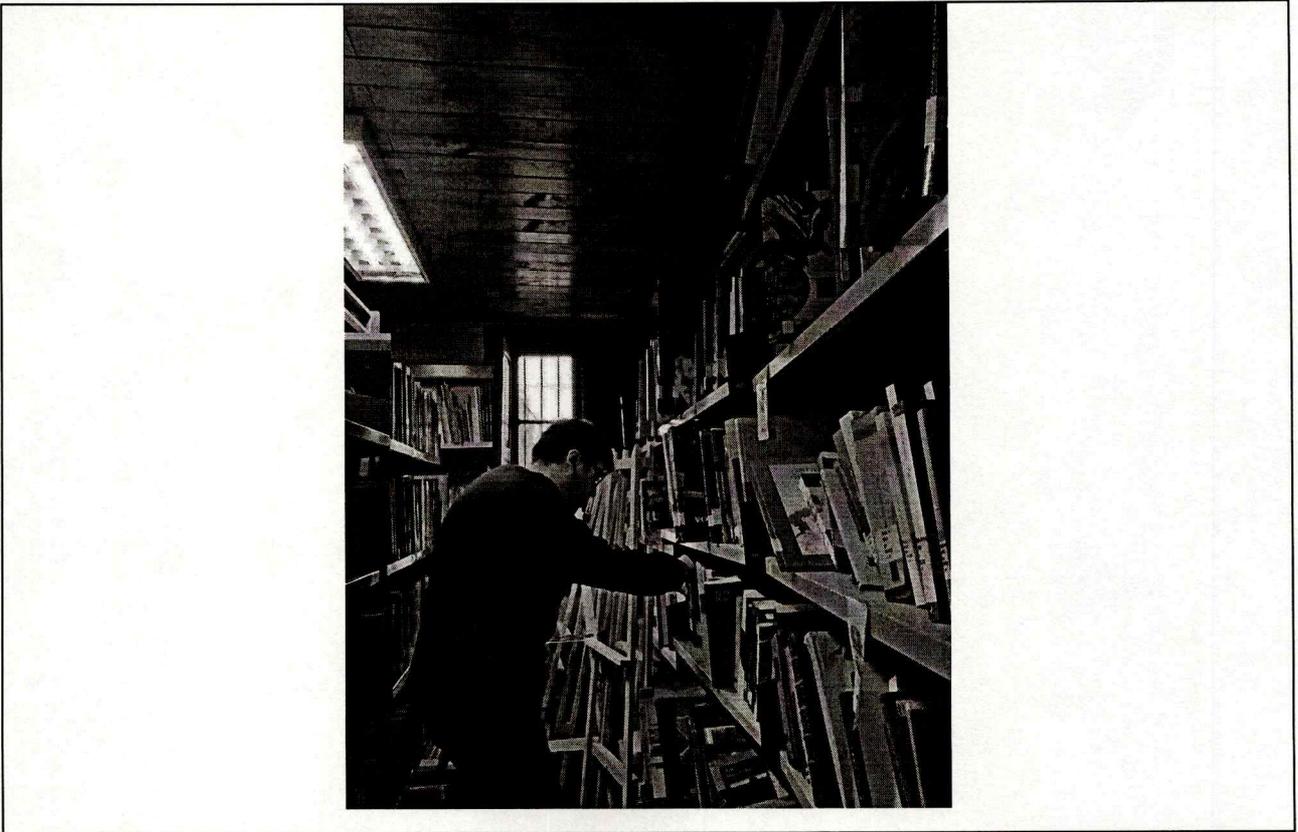
En caso de que falte información, quedamos al tanto de su respuesta.
 Saludos cordiales.

Fecha Cobertura: 2024-06-13	Descripción Cobertura: Marcacion de libros, del 730 al 800.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-12	Descripción Cobertura: Orden del estante con libros del 660 al 720.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------





V.- Observaciones.

Sin 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 ANDRÉS ROMERO GONZALEZ
COORDINADOR (A) PROGRAMA

