

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024 ✓
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	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.

• 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.

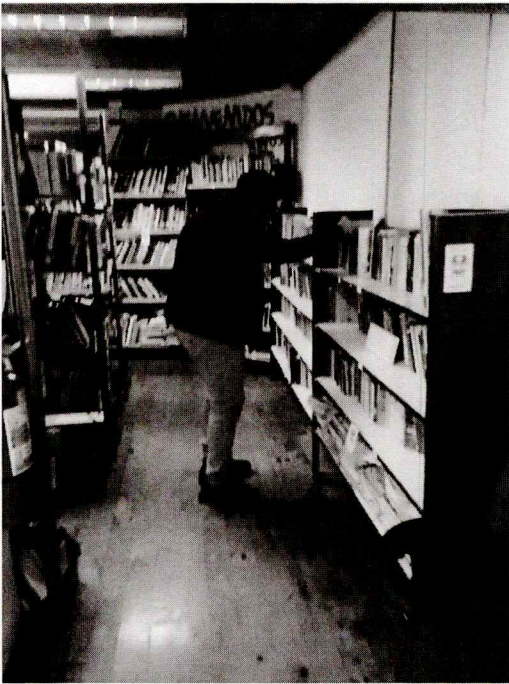
- Inicio jornada con revisión de material del que dispone el establecimiento para entregar a la comuna.
- Planificación de actividades que se realizaran con el de hacer más accesible la biblioteca para el sector.
- Se realiza reunión para fijar objetivos en plan de mejorar y ampliar el acceso gratuito a internet y otros recursos.
- Se inicia la jornada con inventario.
- Además, se realiza revisión de textos y el estado en el que se encuentran cada uno.
- Se informa la cantidad de textos inutilizables, textos no devueltos y textos en buenas condiciones.
- Atención a público general.
- Se ingresan al sistema nuevos usuarios.
- Se inicia jornada con ingresos de libros al sistema.
- Se facilita la impresión de documentos para los usuarios de la biblioteca.
- Asistencia a público general para facilitar el uso de computadoras y web.
- Encargado del buen funcionamiento de los equipos (PC).
- Se inicia la jornada con atención a público.
- Apoyo en impresión de documentos para personal del CAM.
- Encargado de facilitar el acceso a internet a los usuarios del sector.
- Inicio la jornada con revisión de las computadoras.

- Apoyo y asistencia con información a personas que visitan el establecimiento.
  - Encargado de facilitar el uso de la web a los usuarios.
  - Se solicitan archivos de los usuarios a los cuales se les ha entregado libros o material con el fin de llevar un registro.
- 
- Se ingresan solicitudes de préstamos de material para usuarios de la comuna.
  - Se buscan ideas para mejorar la calidad del funcionamiento del establecimiento con el fin de hacer más accesible el uso del material.
  - Encargado de mantener el funcionamiento correspondiente de las computadoras.
  - Mantener el orden correcto de los estantes de libros.
- 
- Se planifica curso adaptado para adultos mayores, de alfabetización digital.
  - Encargado de mantener el orden de los libros y material disponible.
  - Apoyo a los usuarios que asisten al establecimiento.
  - Registro de nuevos usuarios que visitan la biblioteca.
- 
- Se inicia jornada con atención a público.
  - Se da inicio a la reunión pactada el día anterior con motivo a la solución, mejora y creación de nuevos cursos de integración enfocados al adulto mayor, para acerca un poco la tecnología a este rango de usuarios.
  - Revisión del buen funcionamiento de las computadoras.
- 
- Atención a público que visita el establecimiento.
  - Ingreso de libros que no estaban ingresados al inventario por falta de información.
  - Apoyo en actividades realizadas dentro de la biblioteca.
  - Se facilita el uso del material de la biblioteca a personas que la visitan.
- 
- Orientación a público general.
  - Apoyo con material de biblioteca, libros e impresiones a personas dentro del establecimiento.
  - Facilitar información del uso correspondiente de los equipos que están a disposición a las personas que visitan la biblioteca.
  - Orden de estantes de la biblioteca para el buen uso de los usuarios.
  - Ingreso de nuevas personas al sistema.
- 
- Se recibe respuesta acerca de la capacitación necesaria para el uso correspondiente de la plataforma Aleph.
  - Se dispone accesibilidad de impresión para archivos de personal del CAM.
  - Atención a público visitante al establecimiento.
  - Creaciones de plantillas Excel para llevar un nuevo registro de préstamos y devoluciones de material.
- 
- Se inicia la jornada con orden de estantes para el uso correspondiente de la gente que visita la biblioteca.
  - Atención a público general.
  - Se revisa el buen estado de los equipos disponibles para el uso público.
  - Apoyo con impresiones para gente que asiste al establecimiento.
  - Revisión de lista de préstamos de libros.
- 
- Asistencia a usuarios para un buen manejo web.
  - Se realizan impresiones de archivos para personal del CAM.
  - Revisión de computadoras para que tengan un uso correspondiente a la gente que visita el establecimiento.
  - Ingreso a nuevo usuario al establecimiento.
  - Se asiste a adulto mayor con dudas acerca del funcionamiento y disponibilidad de material entregado por la biblioteca.
- 
- Orden de los estantes de libros de la biblioteca.
  - Revisión de material disponible para la comunidad.
  - Se hace revisión del funcionamiento correcto de los equipos a disposición para el público general.
  - Se ingresa nuevo usuario a la plataforma.
  - Se actualiza lista de préstamos y devoluciones de libros.



- Se inicia la jornada con la revisión de las computadoras para que funcionen de manera correcta al momento de que lleguen los usuarios.
- Ingreso de nuevos usuarios a la lista de prestamos de libros.
- Facilitar impresiones y material de la biblioteca para personal CAM.
- Orientación a publico que asiste al establecimiento..

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Revisión de textos	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Revisión del material que será entregado a personas que asisten a curso.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Orden de libros y marial disponible.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Revisión de los equipos disponibles para los usuarios.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Apoyo con el material disponible en este caso impresiones.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------

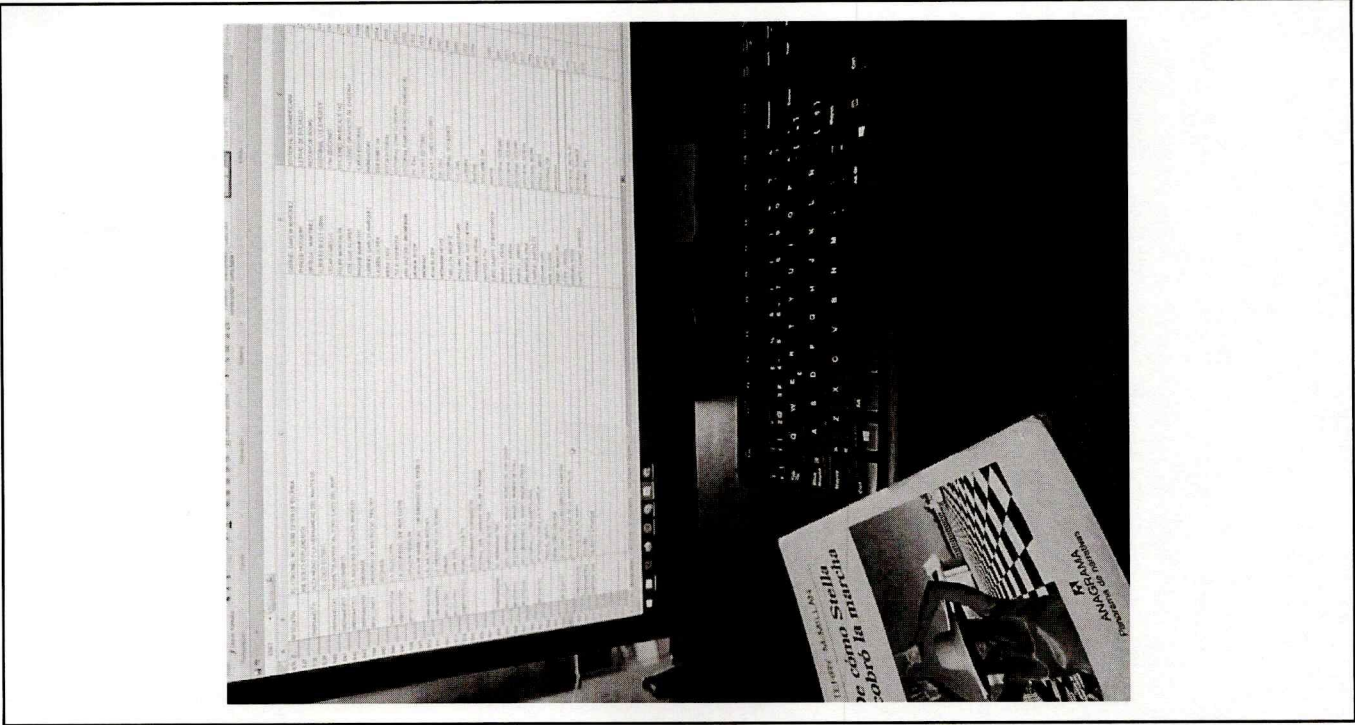


Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Orden de estantes de libros.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------











**V.- Observaciones.**

\_\_\_\_\_  
NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES  
PRESTADOR

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) 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.

  
\_\_\_\_\_  
CAROLINA REYES GARÍN  
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

  
\_\_\_\_\_  
CAROLINA REYES GARÍN  
CORDINADOR /A PROGRAMA