



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES		
2.- Rut.			
3.- N° 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 N° 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 Publicas 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.

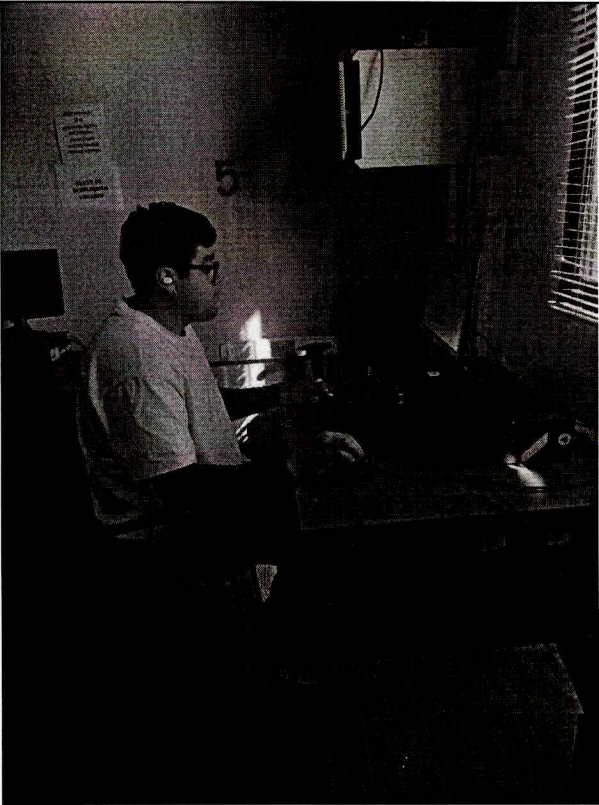

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se responden dudas sobre cursos E-learning a usuarios.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Ordenamiento de los estantes de libros.
- Se deja registro de los usuarios que visitan el establecimiento por uso de alguno de sus servicios.
- Revisión de los computadores de la biblioteca para que los usuarios que visiten la biblioteca tenga un uso correcto de estos.
- Atención a usuario que visita el establecimiento, se deriva al CAM con la asistente social.
- Impresión de documentos a usuario que requiere este servicio.
- Se presta computador de la biblioteca a usuario para poder descargar archivos los cuales serán imprimidos.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Ordenamiento de los estantes de libros, con material que ha sido devuelto por usuarios.
- Actualización de la lista de usuarios que visitan la biblioteca.
- Usuario hace uso de computadores de la biblioteca, se le crea un usuario en la plataforma de biblioredes para que pueda ingresar a internet.
- Impresión de documentos para el personal del CAM.
- Se hace revisión de los computadores de la biblioteca, se actualizan y se eliminan archivos dejados por usuarios.
- Atención a usuario que visita el establecimiento, es derivado al CAM.
- Se le imprimen documentos a usuario.
- Prestaciones a de libros a usuario que visita la biblioteca recurrentemente.
- Se imprimen documentos a usuario que es derivado al CAM.
- Actualización de la lista de usuarios que visitan el establecimiento.
- Se prestan computadores de la biblioteca para usuarios que necesitan bajar documentos y

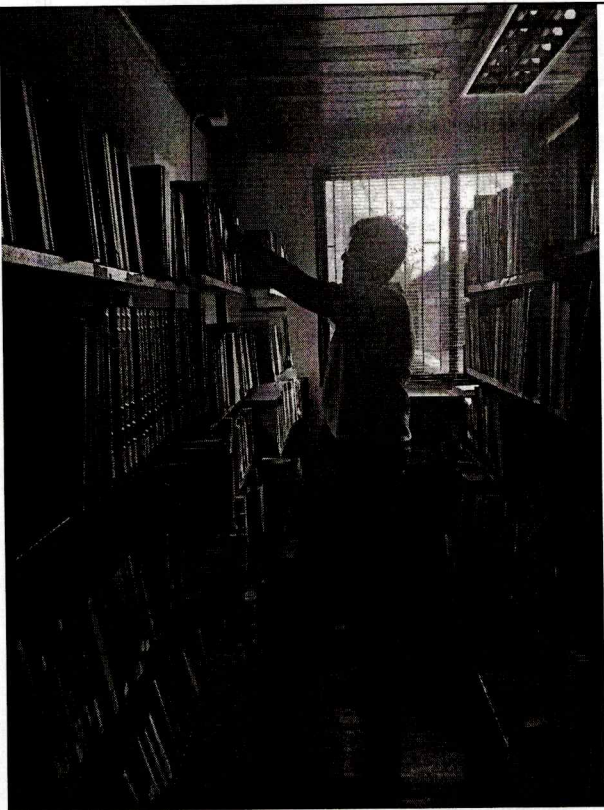
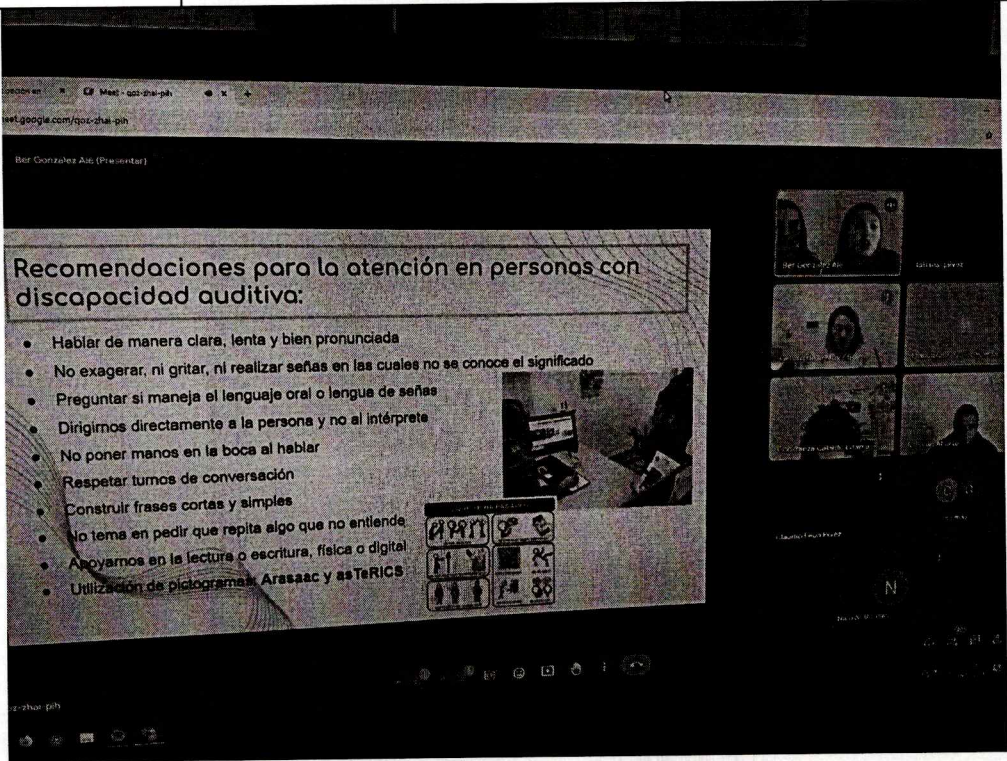


- Impresión de documentos para el personal del CAM.
- Se realizan prestaciones de libros a nuevo usuario de la biblioteca, se le crea un usuario en el programa de biblioredes para que pueda pedir libros de manera mas rápida y en otras biblioteca.
- Atención a usuario que pide información por subsidios y los documentos que se necesitan, también se le entrega información de los servicios que se prestan en la biblioteca.
- Revisión de los computadores de la biblioteca, se actualizan y se borran archivos dejados por los usuarios, esto con el fin de que los usuarios tengan un uso correspondiente cuando vengan por este servicio.
- Impresión de documentos para usuarios que visitan la biblioteca.
- Participación en capacitación EDLI, atención basa en personas con discapacidad.
- Prestación de libros a usuario que visita la biblioteca, se le crea usuario en la plataforma de biblioredes para que la próxima vez el préstamo sea mas rápido y además pueda pedir libros en otras biblioteca.
- Se imprimen documentos para personal del CAM.
- Atención a usuario, se le imprimen documentos para ser derivado al CAM.
- Actualización de la lista de usuario que visitan la biblioteca.
- Prestación de libros a usuario que visita la biblioteca frecuentemente.
- Se ordenan los estantes de la biblioteca con libros devueltos por usuario.
- Atención a usuario que necesita impresión de documentos.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Se realiza taller de pintura, se toma asistencia de los usuarios, además se ordena la biblioteca para que puedan realizar el taller a comodidad de ellos.
- Atención a usuario que necesitaba información para subsidios, se le imprimen documentos necesarios para postulaciones.
- Usuario hace devolución de libros prestados con anterioridad, se lleva mas libros.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Se crea una lista con libros que serán regalados a un usuario, estos libros fueron sacados de los estantes luego del inventario ya que no cumplían los requisitos para ser prestados.
- Se imprimen documentos de usuario que visitan el CAM para poder ser atendidos por la asistente social.
- Impresión de documentos para personal del CAM.
- Se revisan las cotizaciones enviadas por orden de compra para el tóner de la impresora de la biblioteca.
- Revisión de los computadores de la biblioteca para que los usuario tengan un uso correspondiente de estos.
- Se le realiza prestaciones de libros a nuevo usuario que visita la biblioteca, se le crea usuario dentro de la plataforma de biblioredes para dejar constancia de los libros prestados.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Ordenamiento de los estantes de libros.
- Actualización de la lista de libros que serán desechados por no cumplir los requerimientos para ser prestador por la biblioteca.
- Revisión de computadores de la biblioteca, ordenan los equipos y se realiza una limpieza para que los usuarios tengan un uso correspondiente de estos.
- Impresión de documentos a usuario que visita el establecimiento, se le entrega información de los servicios que se entregan en la biblioteca y CAM.
- Se realiza taller de pintura en la biblioteca, se ordena la biblioteca para que el taller comience y se toma asistencia de los usuarios que asisten.
- Actualización de la lista de nuevos usuarios que asisten a la biblioteca.
- Se atiende a adulto mayor, se le imprimen documentos y luego es derivado al CAM.
- Impresión de documentos para personal del CAM.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca frecuentemente.
- Ordenamiento de los estantes de libros con material devuelto por usuarios.

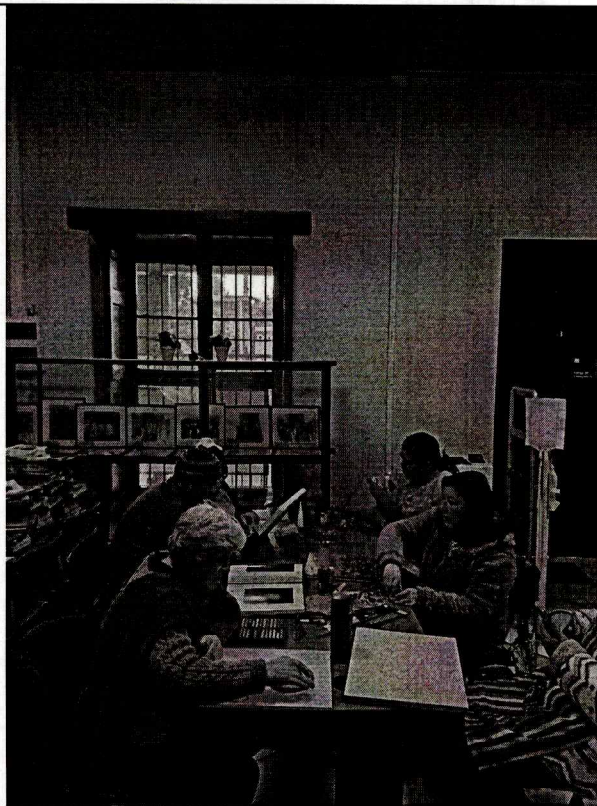


<div>Fecha Cobertura: 2024-07-02</div>	<div>Descripción Cobertura: Revisión de computadores.</div>	<div>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</div>
		
<div>Fecha Cobertura: 2024-07-04</div>	<div>Descripción Cobertura: Impresion de documentos para personal del CAM.</div>	<div>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</div>
		
<div>Fecha Cobertura: 2024-07-08</div>	<div>Descripción Cobertura: Orden de los estantes de libros.</div>	<div>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</div>



		
Fecha Cobertura: 2024-07-09	Descripción Cobertura: Capacitacion.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: Taller de pintura.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura:  
2024-07-18

Descripción Cobertura:  
Taller de pintura.

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**