

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	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 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 las sustentabilidad social del programa Biblioredes.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Revisión del correcto funcionamiento de los computadores de la biblioteca.
- Atención a usuarios que son derivados al CAM.
- Impresión de documentos a usuarios que solicitan el servicio de la biblioteca.
- Se atiende a usuario que solicita información sobre los servicios que se prestan en el establecimiento.

- Se ordenan los estantes de libros y se devuelven a estos los libros regresados por los usuarios con el orden correspondiente debido a su catalogización.
- Entrega de información a los usuarios para los futuros cursos que se realizaran en el establecimiento, de parte de la biblioteca y por parte del CAM.
- Usuarios hacen uso del servicio de computadores de la biblioteca.
- Ingreso de usuarios a la lista, así para tener un mejor control de su información al momento de que visiten el establecimiento en otra ocasión.

- Se realizan prestaciones de libros al mismo tiempo se ingresan usuarios a la plataforma ALEPH para poder tener un mejor orden con la cantidad de libros y control del tiempo en el cual tendrán el libro los usuarios.
- Usuario viene por el servicio de impresiones de la biblioteca y se le entrega información sobre los otros servicios que se prestan en la biblioteca.
- Revisión de los computadores para que los usuarios hagan un uso correcto de ellos sin complicaciones.
- Atención a usuarios que se derivan a servicios dados por el CAM.

- Atención a usuario que solicita el servicio de impresiones.

- Se actualiza la lista de usuarios con información para poder contactarlos en caso de la realización de cursos que puedan ser de su interés.
- Entrega de información a usuarios que asisten al establecimiento sobre los servicios que entrega la biblioteca.
- Se atiende a usuarios que asisten al establecimiento los cuales son derivados al CAM.

- Ordenamiento de los estantes de libros para que los usuarios tengan un mejor manejo al momento de querer buscar libros y sea mas grata la visita.
- Usuario hace uso del servicio de impresiones para documentos requeridos en trámites.
- Se actualiza la lista de usuarios que visitan el establecimiento en busca de servicios.
- Se hace prestaciones de libros y se ingresa a usuario en la plataforma ALEPH para una mayor control de los libros que se entregan.

- Revisión de computadores de la biblioteca para que los usuarios tengan un uso correcto de estos.
- Usuario pide servicio de impresión para documentos.
- Actualización de la lista de usuarios que asisten a la biblioteca para los servicios que se prestan en esta.
- Ingreso de los libros al programa de catalogación que se han prestado a usuarios.
- Se realizan impresiones de documentos para usuarios que necesitan este servicio.
- Se realiza impresión de documentos a usuario que asiste a la biblioteca.
- Ordenamiento de los estantes de libros para que los usuarios tengas mas facilidad de buscar lo que necesitan.
- Revisión del estado en el cual se encuentran los libros de los estantes por el uso de los usuarios.
- Atención a usuarios que son derivados al CAM, se les entrega información de los servicios entregados por la biblioteca.

- Se hace una revisión a los computadores para actualizarlos, también se revisan los periféricos para que tengas un uso correcto por los usuarios.
- Se realizan prestaciones de libros a usuarios, se les crea un usuario en la plataforma ALEPH y se ingresan los libros al programa de circulación para tener en cuenta que libros son prestados y en que fecha deben ser devueltos por los usuarios.
- Actualización de la lista de persona que visitan la biblioteca para hacer uso de los servicios que se prestan.
- Prestación del servicio de impresión de documentos para usuario que asiste al establecimiento.

- Atención a usuarios que son derivados al CAM, se les entrega información sobre los servicios que se prestan en la biblioteca.
- Ingreso a la lista nuevos usuarios que asisten al establecimiento en caso de necesitar algún servicio.
- Impresión de documentos a usuarios que asisten a la biblioteca.
- Se asiste a capacitación en el CCB sobre fortalecimiento y competencias de funcionarios municipales sobre la ley REP envases y embalajes.
- Me reúno con personal de la biblioteca de Buin para poder hacer actividades en conjunto, me facilitan información sobre cursos impartidos por biblioredes (E-Learning) para la personas de la comuna.

- Impresión y colocación del afiche para cursos E-Learning de biblioredes..
- Ingreso de personas a los cursos E-learning dentro de la plataforma puesta por biblioredes.
- Ordenamiento de artículos de la biblioteca.
- Se ingresan personas a la lista de nuevos usuarios con sus datos correspondientes en caso de necesitar algun servicio de la biblioteca.

- Ordenamiento de estantes de libros, se revisa el estado de los libros devueltos por los usuarios y se desecha material recortable que ya no estaba en condiciones para ser entregado a usuarios del establecimiento.
- Se atiende e ingresa a la lista a usuario que viene por los cursos de pintura que serán impartidos en el establecimiento dentro del mes de mayo.
- Se ingresan a la lista de nuevos usuarios a personas que han asistido a la biblioteca durante el día.
- Se hacen ingreso de libros que no estaban catalogados dentro del programa de biblioredes.

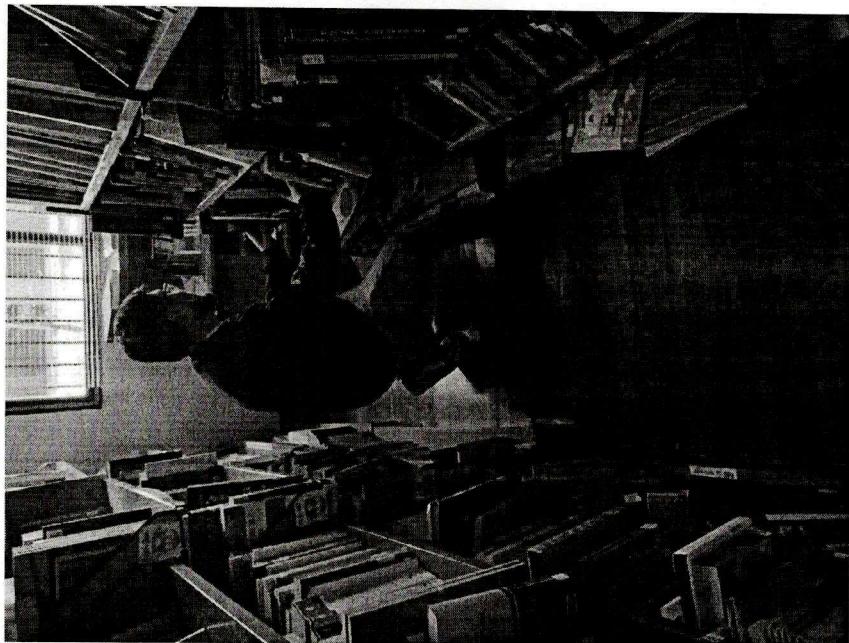
- Se hace la gestión de las inscripciones de usuarios para los cursos de biblioredes E-Learning.
- Impresión documentos para lo usuario que asiste al establecimiento.
- Se hace revisión de los computadores que tiene a disposición la biblioteca para que los usuarios tengan un uso correcto de estos.

- Actualización de la lista de usuarios que visitan el establecimiento y se especifica que a que servicio recurre.
- Se atiente a usuario que viene por la inscripción los cursos de biblioredes presenciales.
- Asisto a capacitación "consulta indígena, Reglamento Ley de Biocombustibles sólidos"
- Inscrivo a los últimos usuarios a cursos E-Learning antes de que se termine el plazo y se crea una planilla con los datos de los usuarios.
- Actualización de la lista e ingreso datos de los usuarios para tener un mayor manejo de la gente que concurre la biblioteca.
- Revisión de computadores para que los usuarios tengan un uso correcto en ellos.
- Se envía correo a personas inscritas en capacitaciones para dar aviso que las postulaciones ya acabaron e informarles que quedaron inscritos sin problema. También se les indica el día que inician los cursos.
- Impresión de documentos a usuario que visita el establecimiento.
- Se presta el servicio de computadores dispuestos por la biblioteca para un usuario, Además se le imprimen documentos descargados.
- Se coloca información dada en la capacitación del día de ayer en el mural de la biblioteca para una mayor difusión de esta.
- Ordenamiento de los estantes con libros con el fin de que los usuarios tengan un mejor manejo dentro la biblioteca.
- Asistencia con información a persona de los servicios entregados a usuarios por el establecimiento.
- Actualización de la lista de libros de la biblioteca, se ingresan al inventario y al programa de catalogación de biblioredes.
- Impresión de documentos a usuario que asiste a la biblioteca.
- Se hace revisión de computadores por problemas de la conexión a internet.

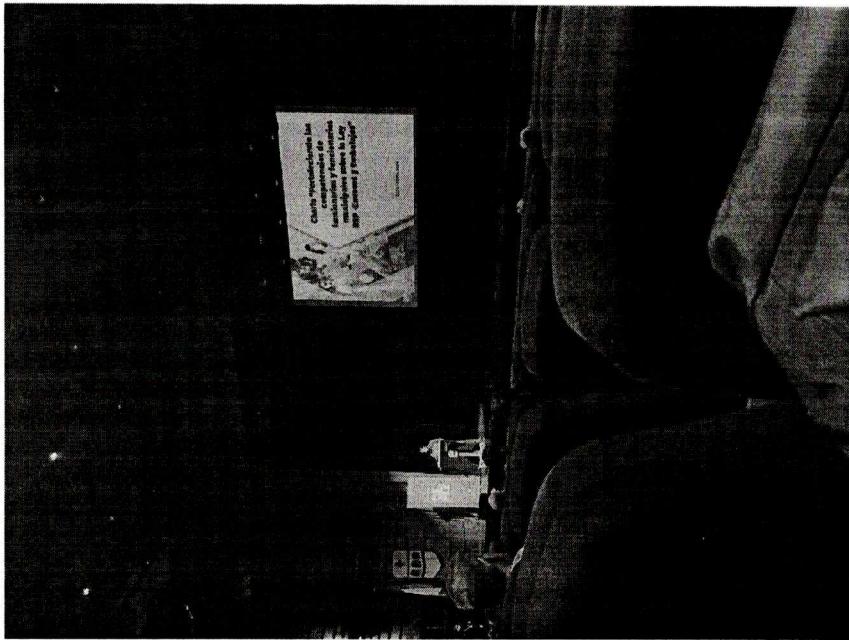
IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Impresión de documentos.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

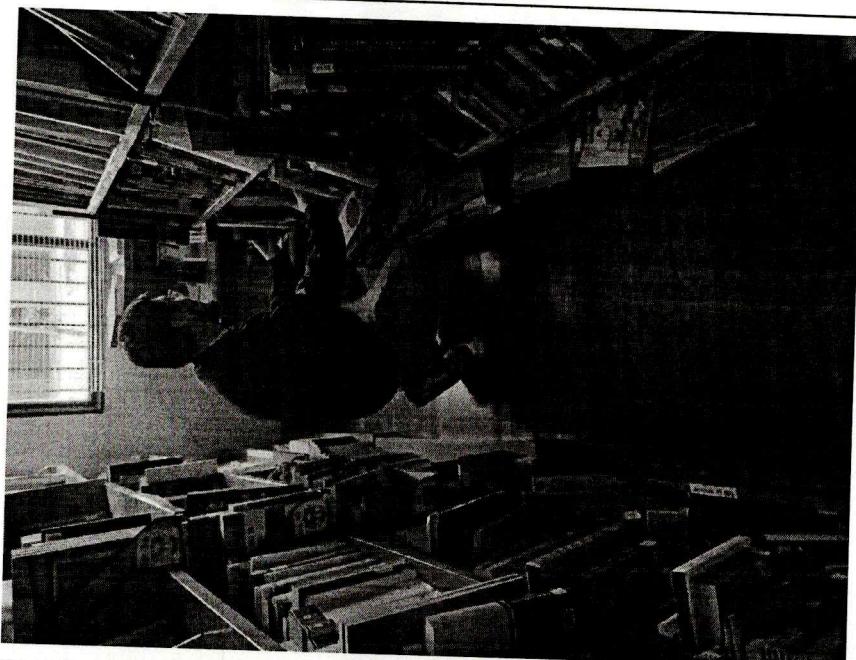
Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Ordenamiento de estantes de libros.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Asistencia a capacitación en el centro cultural de Buin	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



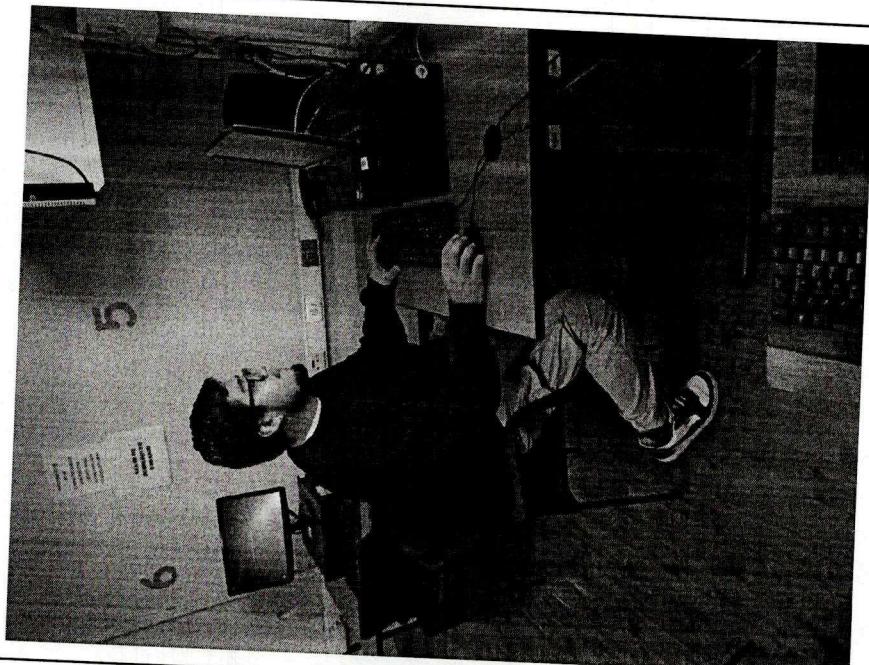
Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Orden los libros y revisión en el estado que se encuentran estos.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Asistencia a capacitación en centro cultural de buin.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Revisión de la conexión a internet de los computadores de la biblioteca.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------

✓



V.- Observaciones.

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

