

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto.</b>	Alcaldicio: 929	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.06.11
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	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 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.

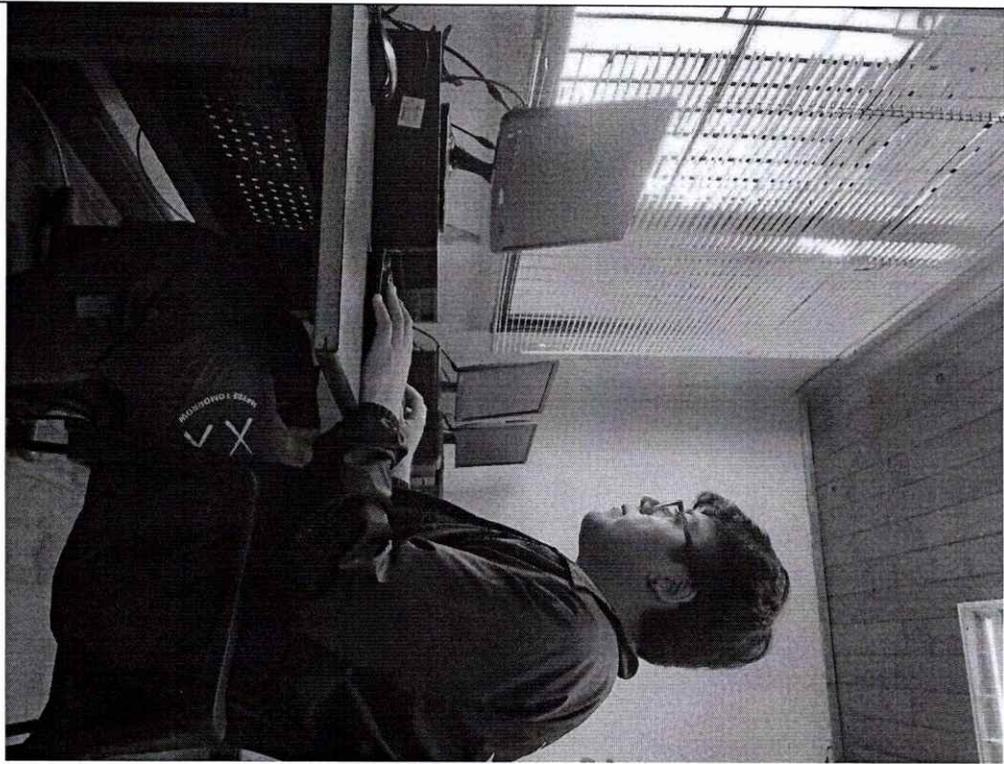
- Usuario realiza devolución de libros prestado con anterioridad.
- Se ordenan estantes de la biblioteca con libros devueltos por usuarios.
- Impresión de documentos a usuario que necesita atención en el CAM.
- Atención a usuario que necesita información de los servicios que se prestan en la biblioteca.
- Usuario hace uso del servicio de computadores de la biblioteca, se le crea usuario dentro de la plataforma de biblioredes para que pueda acceder a internet.
- Impresión de documentos a usuario los cuales eran requeridos para asistir al CAM.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario.
- Se imprimen documentos a personal del CAM.
- Atención a usuario, se le entrega información de los servicios que se prestan en la biblioteca, finalmente es derivado al CAM para que hable con la asistente social.
- Ordenamiento de los estantes de libros de la biblioteca.
- Usuario realiza donación de libros a la biblioteca, se hace una pequeña lista de estos.
- Orden de la biblioteca para la realización del taller de pintura, se hace lista de los usuario que asisten.
- Impresión de documentos a usuario.
- Revisión de los computadores de la biblioteca.
- Atención a usuario, se le entra información de los servicios y finalmente se deriva al CAM.}
- Actualización de la lista de usuarios que visitan la biblioteca.
- Revisión de los computadores de la biblioteca, se borran documentos que dejan los usuarios.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Se realizan prestamos de libros a usuario que visita regularmente la biblioteca.
- Atención a usuario el cual es derivado al CAM.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario que visita por primera vez la biblioteca, se le crea un usuario en la plataforma de biblioredes

establecimiento.

- Ordenamiento de los estantes de libros donados por usuarios.
- Impresión de documentos a usuario que visita el establecimiento, es derivado al CAM luego de las impresiones.
- Se le presta computador a usuario para realizar trabajos.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se actualiza la lista de usuarios que visitan el establecimiento.
- Atención a usuario, se le entrega información sobre los servicios que se entregan en el establecimiento.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Se ordena la biblioteca para que se pueda realizar el taller de pintura, se deja registro de la gente que asiste y se toman fotos.
- Revisión de computadores de la biblioteca, se borran archivos dejados por usuarios y se actualizan para un mejor uso.
- Se imprimen documentos a usuario que visita el establecimiento.
- Prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Impresión de documentos a usuario que visita el establecimiento.
- Ordenamiento de estantes con libros donados por usuario que concurre a la biblioteca con frecuencia.
- Atención a usuario el cual es derivado al CAM.
- Usuario realiza devolución de libros.
- Revisión de los computadores de la biblioteca para un uso correcto de los usuarios.
- Se ayuda a usuario para la creación de un curriculum, se le imprime y se deja registro de sus datos en lista de personas que asisten al establecimiento.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Usuario asiste a la biblioteca para el uso de computadores.
- Se agregan libros directamente al inventario de la biblioteca, luego son colocados en los estantes.
- Impresión de documentos a usuario de la biblioteca.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad y dentro del plazo correspondiente.
- Se atiende adulto mayor con información de los servicios que entrega el establecimiento.
- Revisión de computadores de la biblioteca para un uso correcto por los usuarios que asisten.
- Impresión de documentos a personal del CAM, además de modifican los archivos antes de ser imprimidos correctamente.
- Atención a usuario, se le imprimen documentos para luego ser derivado al CAM.
- Se ordena la biblioteca para la realización del taller de pintura, se deja constancia de las personas que asisten.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario, se deja registro de los libros y el tiempo para la devolución.
- Ordenamiento de estantes de libros de la biblioteca para un mejor uso de los usuarios.
- Atención a usuario que requiere información sobre los servicios que se prestan en el establecimiento.
- Impresión de documentos a personal del CAM.

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

Fecha Cobertura: 2024-10-02	Descripción Cobertura: Creación de credenciales a usuario.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:  
2024-10-03

Descripción Cobertura:  
Taller de pintura

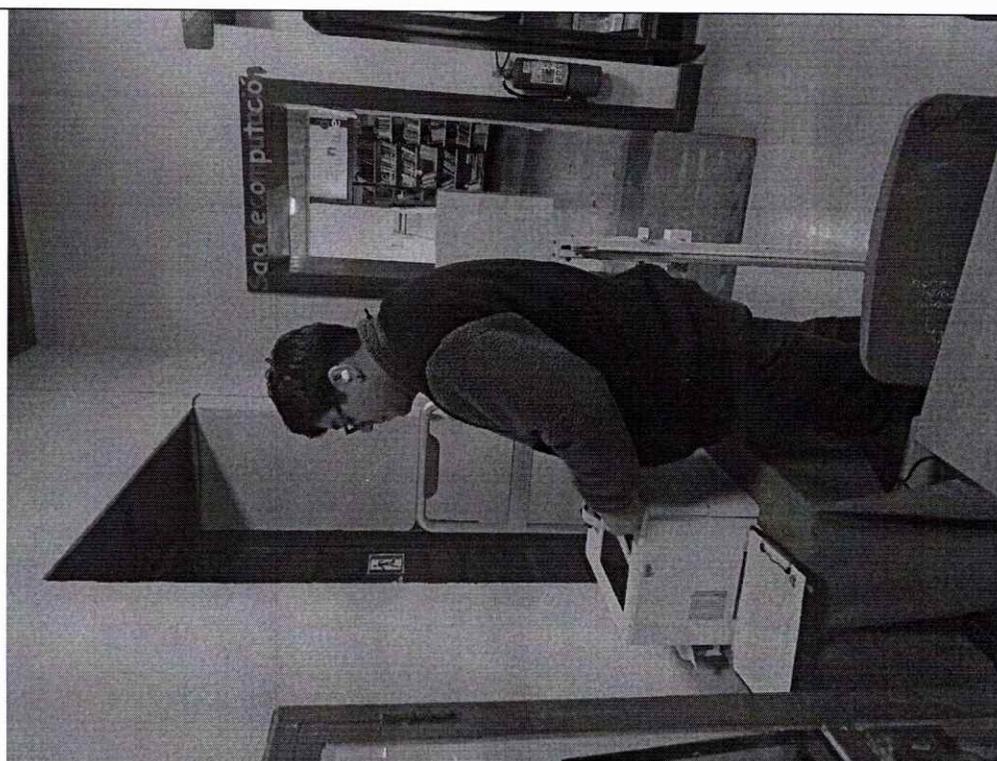
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2024-10-09

Descripción Cobertura:  
Impresion de documentos.

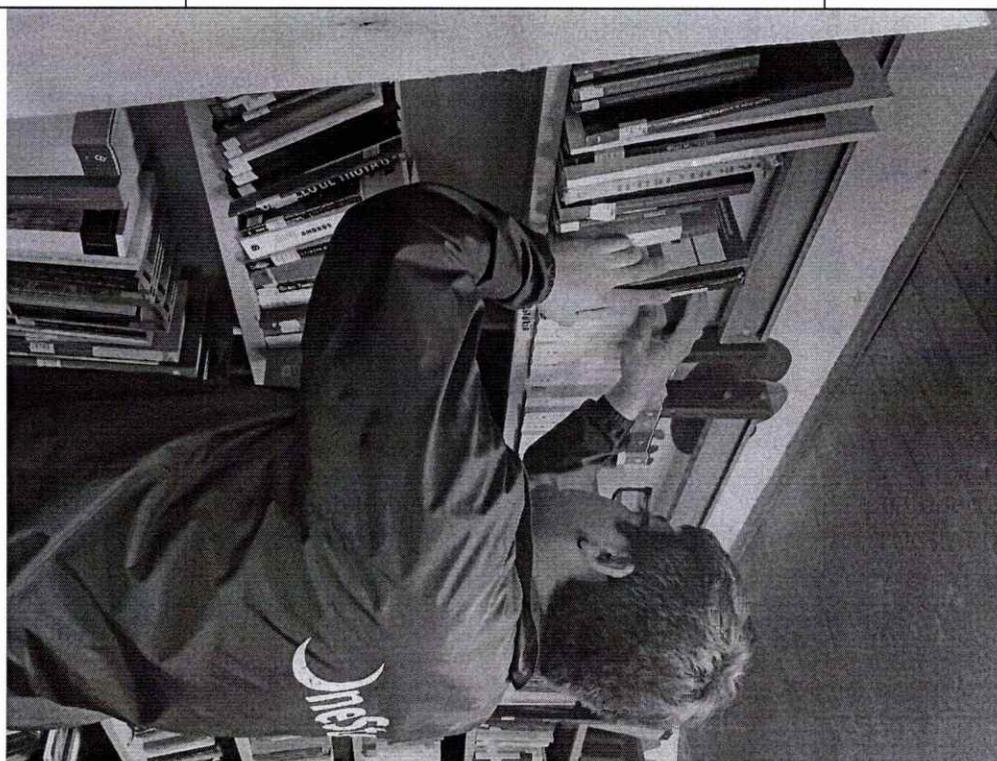
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2024-10-14

Descripción Cobertura:  
Ordenamiento de estantes.

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2024-10-17

Descripción Cobertura:  
Taller de pintura

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

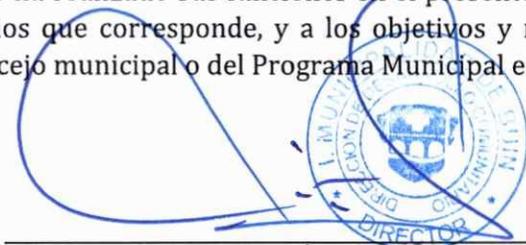


**V.- Observaciones.**



### 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 ANDRÉS ROMERO GONZÁLEZ  
**COORDINADOR (A) PROGRAMA**

