

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	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.

<p>Contribuir a la inclusión digital y desarrollo de la comunidad, a través de las bibliotecas Publicas y el libre acceso a Internet y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

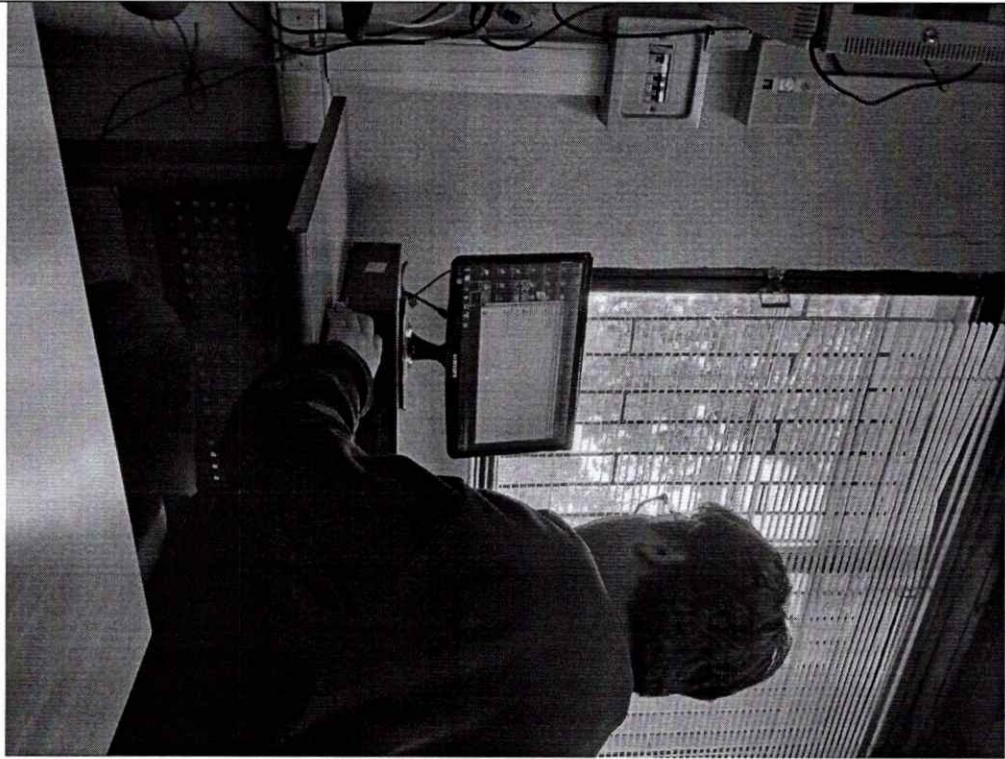
III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Ordenamiento de los estantes con libros de la biblioteca.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Atención a usuarios que necesitan información sobre los servicios que se prestan en el establecimiento.
- Actualización de la lista de usuario que visitan la biblioteca.
- Revisión de computadores dentro de la biblioteca, se borran archivos descargados por usuarios y se actualizan.
- Impresión de documentos a usuario que visita el establecimiento.
- Se actualiza la lista de usuario que visitan la biblioteca.
- Se realiza prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca de manera recurrente.
- Ordenamiento de estantes con libros dentro de la biblioteca, se colocan libros devueltos por usuarios.
- Impresión de documentos a personal del CAM, también se modifican archivos.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Atención a usuario que requiere información sobre los servicios que se prestan en el establecimiento.
- Se realiza prestación de computador de la biblioteca para poder hacer trabajo.
- Impresión de documentos para personal del CAM.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca frecuentemente.
- Se ordena la biblioteca para realizar el taller de pintura, se deja registro de la gente que asiste y se tomas fotografías.
- Se le crean credenciales a un usuario para que pueda acceder a la red wifi del establecimiento.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se ordena los estantes de la biblioteca con libros devueltos por usuarios durante la semana.
- Actualización de la lista de nuevos usuarios que asisten a la biblioteca

- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se actualiza la lista de usuarios que visitan el establecimiento.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca.
- Impresión y modificación de documentos para personal del CAM.
- Atención a adulto mayor, se le entrega información sobre los servicios que se entregan en el establecimiento y luego de le imprimen documentos.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Impresión y modificación de archivos para personal del CAM.
- Ordenamiento de estantes de la biblioteca, se colocan los libros devueltos por usuarios.
- Atención a usuario que visita el establecimiento, es derivado al CAM.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se hace revisión de los computadores de la biblioteca para que los usuarios tengan un uso correcto de estos.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Se ordena la biblioteca para la realización del taller de pintura, se deja registro de los usuarios que asisten.
- Prestaciones de libros a usuario.
- Ordenamiento de estantes de la biblioteca, se coloca libros devueltos por los usuarios durante la semana.
- Impresión y modificación de documentos a personal del CAM.
- Atención a usuario que necesita información sobre lo servicios que se prestan en el establecimiento.
- Se actualiza la lista de usuarios que visita el establecimiento.
- Se hace revisión de los computadores de la biblioteca con el fin de que los usuarios que ocupen este servicios tengan un uso correcto de estos.
- Impresión de documentos a usuario el cual es derivado al CAM.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se realizan prestamos de libros a usuario recurrente de la biblioteca.
- Atención a usuario, se le imprimen documentos luego es derivado al CAM.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Actualización de la lista de usuario que visitan el establecimiento.

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

Fecha Cobertura: 2024-11-05	Descripción Cobertura: Revisión de computadores.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-11-07

Descripción Cobertura:
Taller de pintura.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-11-12

Descripción Cobertura:
Impresion de documentos para personal del
CAM.

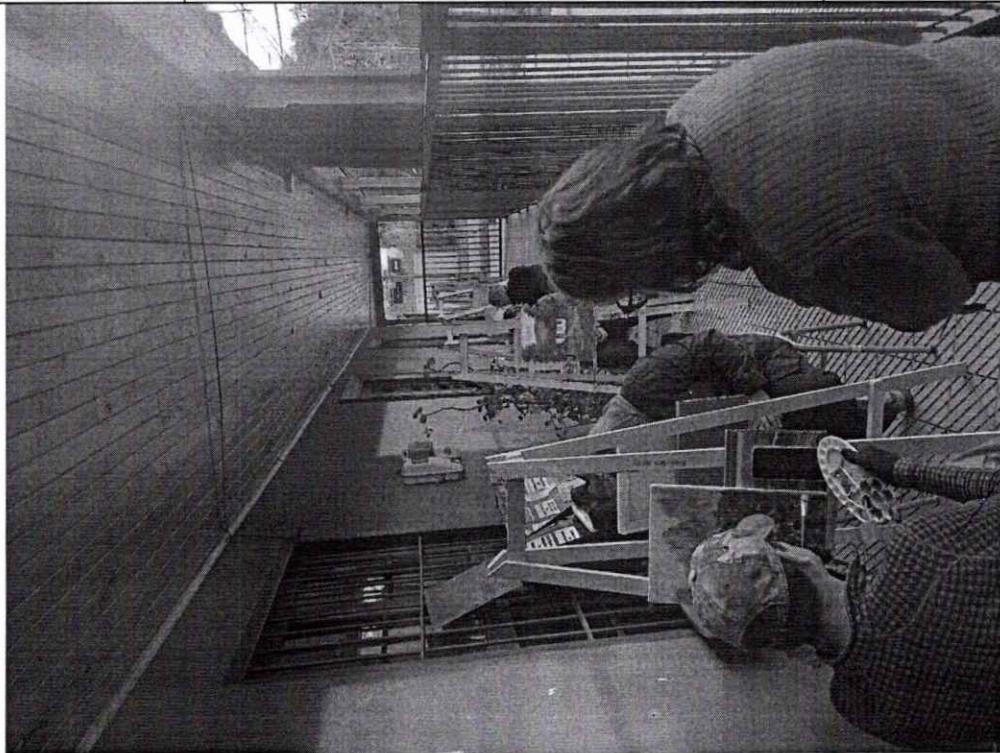
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-11-14

Descripción Cobertura:
Taller de pintura.

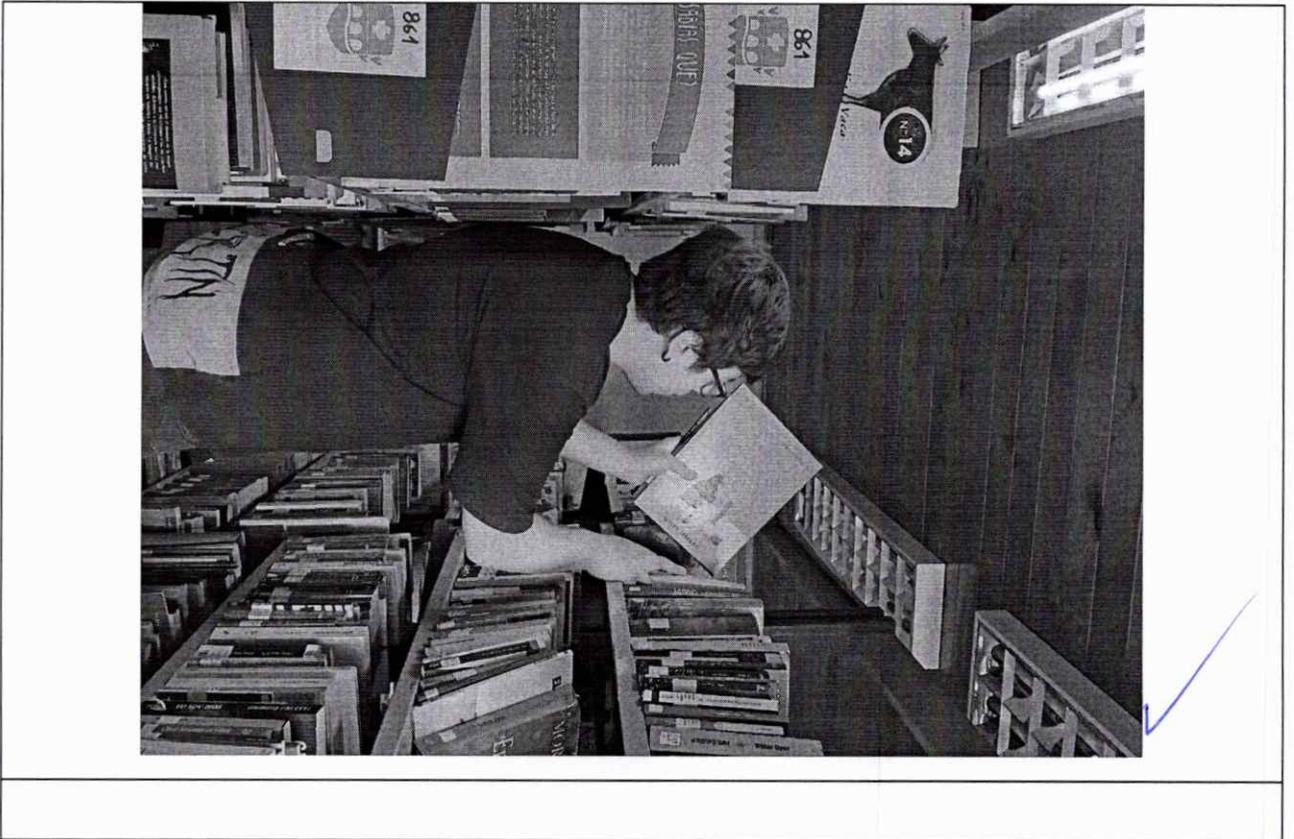
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-11-15

Descripción Cobertura:
Orden de los estantes de libros.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

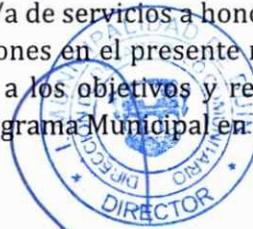
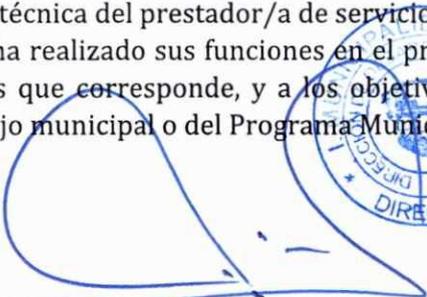


V.- Observaciones.

Empty rectangular box for observations.

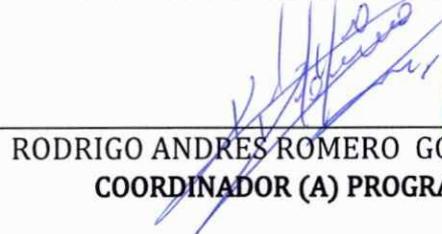
CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

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

