

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
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 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 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.

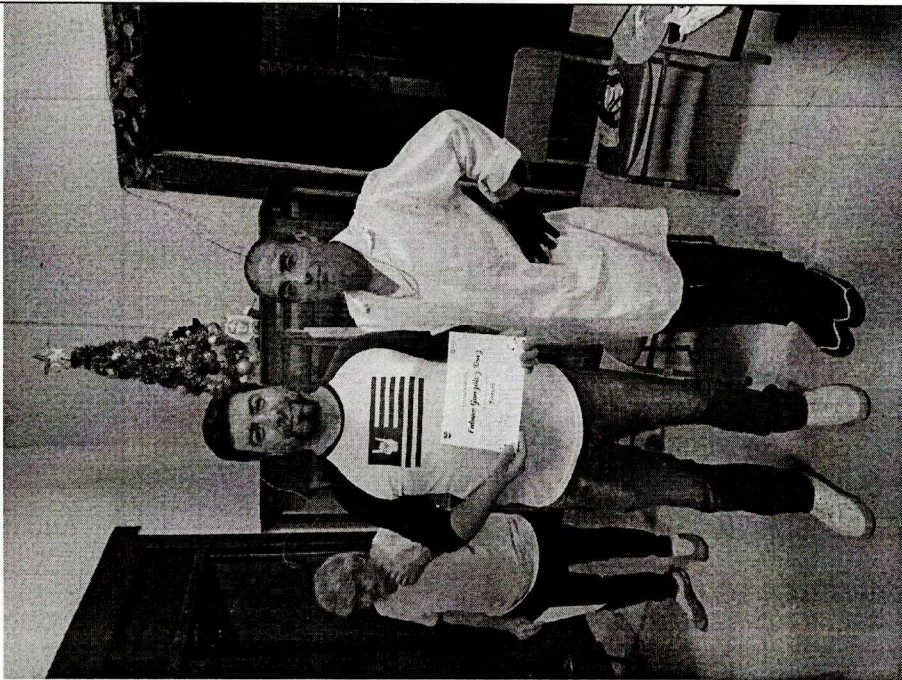
- Ordenamiento de estantes con libros devueltos por usuarios.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Atención a usuarios, se les informa cuando comienzan los próximos talleres.
- Asisten personas del taller de pintura para recibir diplomas por el termino de este.
- Atención a usuario que visita el establecimiento, se le entrega información sobre los servicios que se prestan en la biblioteca.
- Impresión de documentos a usuario.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se le imprimen documentos a personal del CAM.
- Ordenamiento de los estantes de la biblioteca con libros devueltos por usuarios.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Se atiende a usuario, se le entrega información de los futuros talleres e inscripciones a cursos.
- Se imprimen documentos solicitados por usuario.
- Revisión de los computadores de la biblioteca.
- Usuario hace uso de computador de la biblioteca, se le crean credenciales dentro de la plataforma de Biblioredes para que el acceso a internet.
- Impresión de documentos a usuario para poder presentarlos con la asistente social.
- Se realiza prestación de libro a usuario.
- Impresión de documentos a encargada del programa de habitalidad.
- Usuario realiza donación de libros a la biblioteca.
- Atención a adulto mayor, se le imprimen documentos solicitados por el y se le deriva a DIDEKO Buin.
- Usuario utiliza computador de la biblioteca.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Impresión de documentos a usuario con discapacidad.
- Se realizan prestaciones de libros a nuevo usuario, se le crean credenciales dentro de la plataforma

ALEPH.

- Se ordenan los estantes de libros de la biblioteca con libros devueltos por usuarios además se hace limpieza de estos}.
- Se agregan libros donados al inventario de la biblioteca.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Revisión de los computadores de la biblioteca, se eliminan archivos dejados por usuarios.
- Usuarios hacen realizan una visita a la biblioteca, se le muestran los cuadros con fotos y las antigüedades que se encuentran en el establecimiento.
- Se realizan prestaciones de libros durante el día a 2 usuarios, a uno de estos se le crean credenciales dentro de la plataforma ALEPH para poder dejar registro del préstamo.
- Se imprimen documentos a usuario para que pueda asistir a DIDECO.
- Revisión de los computadores de la biblioteca, se dejan actualizando.
- Impresión de documentos para personal del CAM.
- Se asiste a charla deporte adaptado la cual se imparte en el centro cultural.
- Ordenamiento de estantes de libros.
- Se atiendes a usuarios, se les entrega información sobre los servicios que se prestan en la biblioteca.
- Impresión de documentos a usuario, este se dirige a DIDECO Buin para poder hablar con asistente social.
- Se imprimen documentos a personal del CAM.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca.
- Atención a usuario que necesita información sobre los servicios que se prestan en esta.
- Usuario hace uso de la biblioteca para leer.
- Se imprimen documentos a usuaria que visita el establecimiento con frecuencia.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se le prestan computadores a usuario para que pueda descargar unos documentos, se le crean credenciales para que pueda ingresar a internet.
- Impresión de documentos a usuario.
- Se atiende a adulto mayor, se le entrega información sobre los servicios que se prestan en la biblioteca.
- Se realiza revisión de los computadores de la biblioteca, se borran documentos dejados por usuarios y de dejan actualizan según lo indicado por encargado de biblioredes.
- Comienzo el nuevo orden que tendrá la biblioteca para que sea para accesible para usuarios de toda edad.
- Atención a usuario, se le imprimen documentos solicitados para postulaciones a becas.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.

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

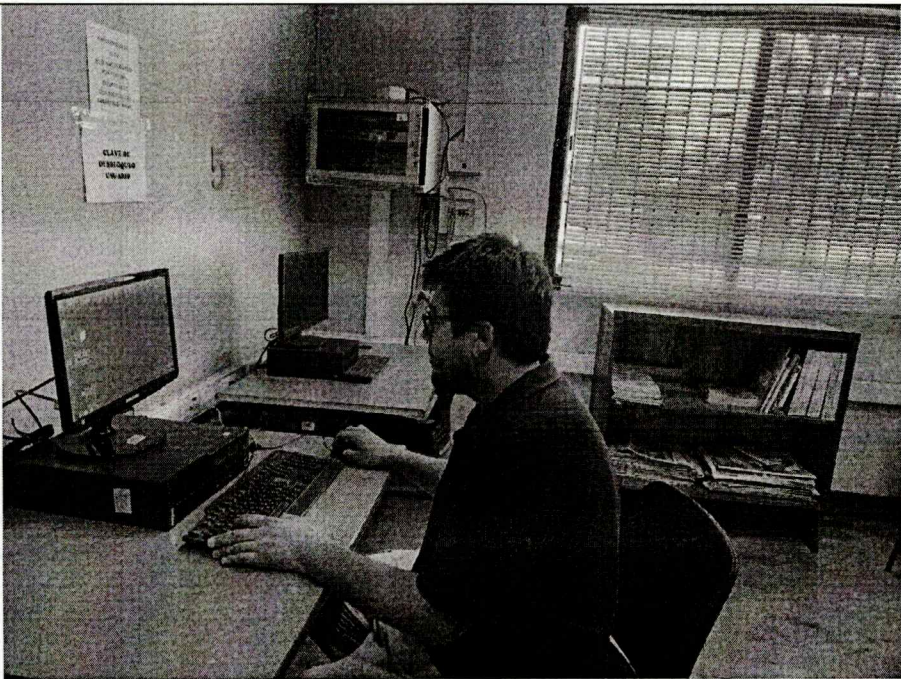
Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Entrega de diplomas a personas del taller de pintura.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



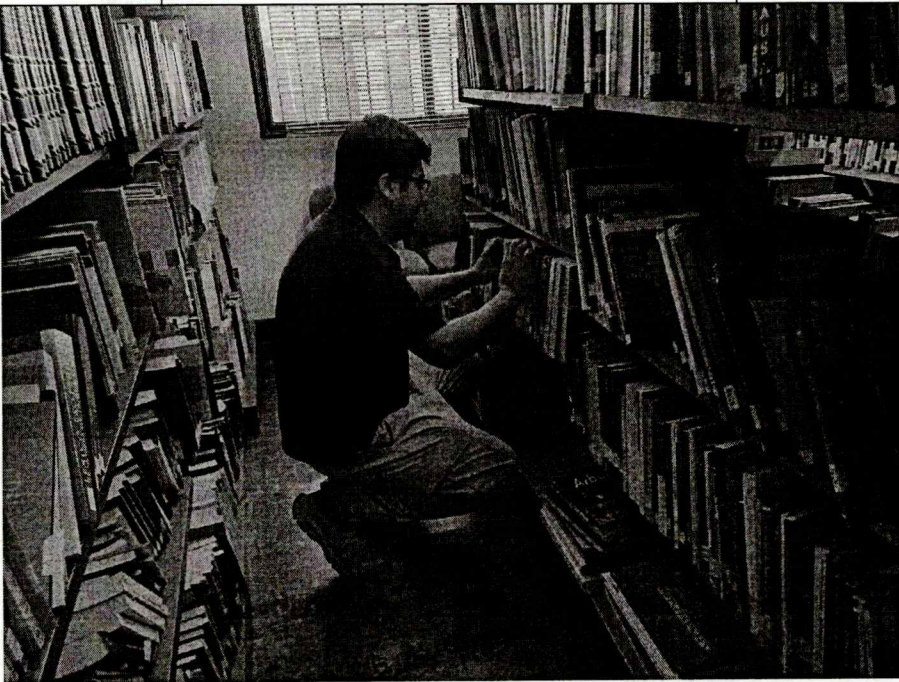
Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Entrega de diplomas a personas del taller de pintura.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



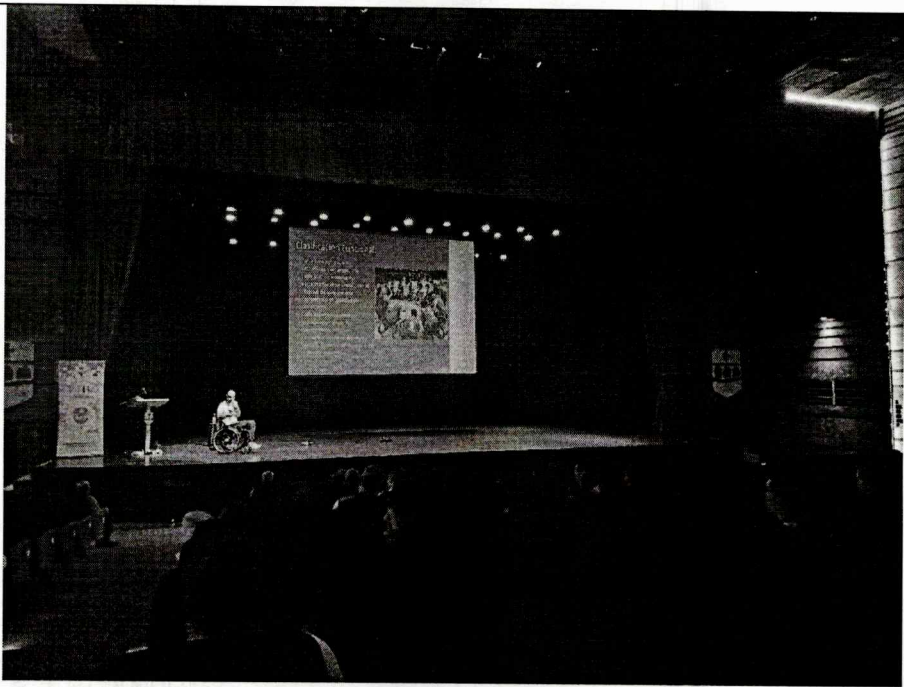
Fecha Cobertura: 2025-01-07	Descripción Cobertura: Revision de computadores.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-01-09	Descripción Cobertura: Orden de los estantes de libros.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



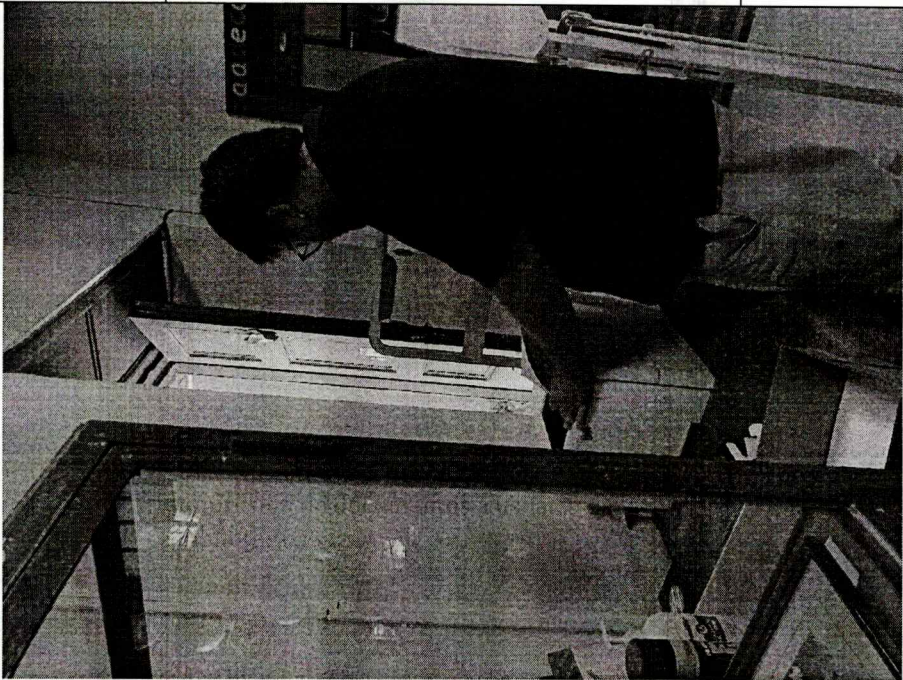
Fecha Cobertura: 2025-01-13	Descripción Cobertura: Charla deporte adaptado.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-01-16

Descripción Cobertura:
Impresion de documentos a usuario de la biblioteca.

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

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR (A) PROGRAMA