



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

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



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	NICOLAS ANTONIO BRIONES TORRES		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- N° Decreto.</b>	Alcaldicio:	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.

- Usuaría realiza donación de libros, son revisados y se hace una pequeña lista de los libros.
- Se realiza prestación de libros a nuevo usuario, se le crean credenciales dentro de la plataforma ALEPH.
- Impresión de documentos a personal del CAM.
- Atención a usuario que visita la biblioteca, se le entrega información sobre los servicios que se prestan.
- Se realiza revisión de computadores de la biblioteca, se eliminan archivos dejados por usuarios.
- Se le presta computador a usuario para descargar documentos.
- Impresión de documentos a usuario que visita la biblioteca
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Ordenamiento de los estantes de libros de la biblioteca, se hace limpieza y también se colocan los libros donados por usuaria.
- Se imprimen documentos para personal del CAM.
- Se atiende a usuaria, se le da información de cuando inicia el taller de pintura.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Se realiza prestación de computador de la biblioteca a nuevo usuario, se le crean credenciales dentro de la plataforma de biblioredes para que pueda conectarse a internet.
- Impresión de documentos a usuario que visita la biblioteca, además hace uso de computadores para modificar documentos.
- Atención a usuario el cual solicita el número de Buin seguro.
- Se eliminan archivos dejados por usuarios que ocuparon el servicio de computadores.
- Atención a usuario que requiere información sobre servicios que se prestan en la biblioteca.
- Se modifican archivos de usuario y luego estos se imprimen.
- Ordenamiento de estantes con libros de la biblioteca.
- Se imprimen imágenes e informativos sobre la municipalidad para el mural de la biblioteca.
- Usuario pide revistas para recortes.

- Se atiende a usuario que necesita información sobre los servicios que se prestan en esta.
- Impresión de documentos a usuario.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Ordenamiento de estantes con libros devueltos por usuarios.
- Se le crean credenciales a usuario para que pueda conectarse al wifi de la biblioteca.
- Se realiza una pequeña mantención a los computadores de la biblioteca.
- Atención a usuario que visita la biblioteca, se le informa sobre los servicios que se prestan y se le da un pequeño recorrido por el establecimiento.
- Se modifican y se imprimen documentos a personal del CAM.
- Se presta computador de la biblioteca a usuario que necesita trabajar.
- Impresión de documentos a usuario para realizar tramites en dideco.
- Se realizan prestaciones de libros a usuario que visita la biblioteca.
- Nuevo usuario viene a inscribirse para poder pedir libros, se le crean las credenciales correspondientes.
- Se ordenan los estantes con libros devueltos por usuarios.
- Usuaría realiza donación de libros casi nuevos, se revisan que estén en buen estado y luego se hace una pequeña lista con estos.
- Se colocan libros donados en estantes de la biblioteca.
- Se imprimen documentos a usuario, curriculum, certificado de antecedentes y otros.
- Atención a persona con discapacidad, se le entrega información donde debe realizar ciertos tramites.
- Se envía correo al encargado de biblioredes, ya que el contador de personas no funcionaba de forma correcta.
- Atención a adulto mayor, se le entrega información sobre los talleres que se realizan y cuando se puede inscribir.
- Se imprimen documentos a usuaria, envía documentos vía correo con los documentos.
- Se realiza informe mensual de actividades realizadas.
- Se imprimen documentos a usuario que necesita realizar tramites en DIDECO.
- Usuario realiza devolución de libros prestados con anterioridad.
- Usuaría ocupa computadores para trabajar con el internet de biblioredes.

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

Fecha Cobertura: 2025-02-03	Descripción Cobertura: Libros Donados	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura:  
2025-02-04

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

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-02-06

Descripción Cobertura:  
Limpieza de computadores de la biblioteca.

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-02-07

Descripción Cobertura:  
Orden de los estantes de libros.

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-02-12

Descripción Cobertura:  
Atencion a usuaria.

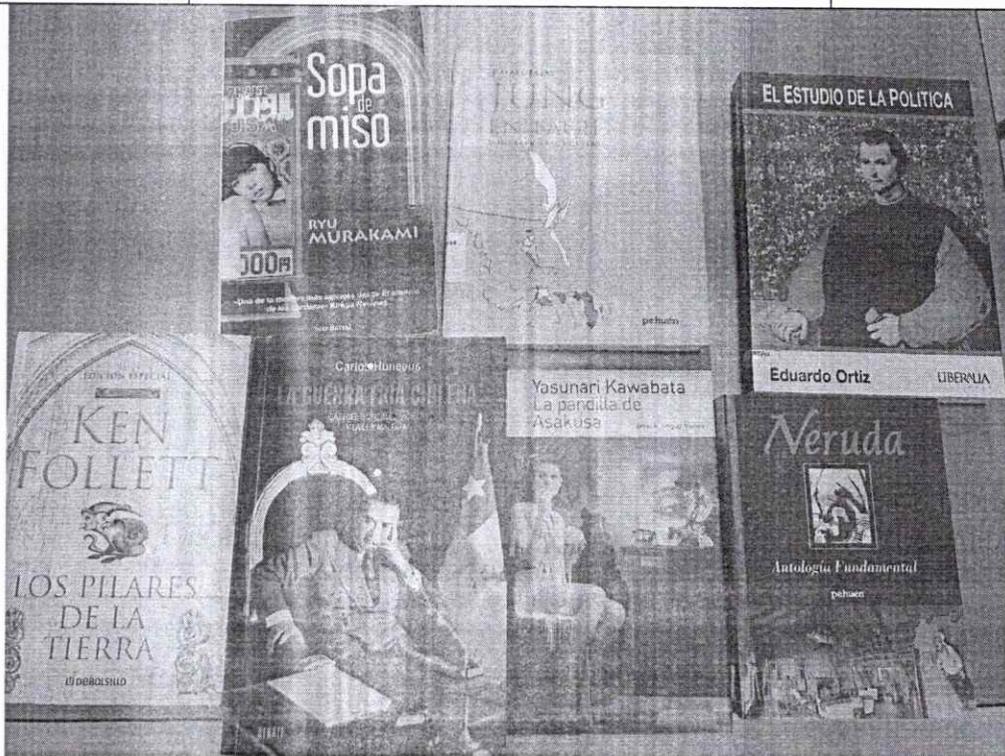
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-02-14

Descripción Cobertura:  
Libros Donados

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

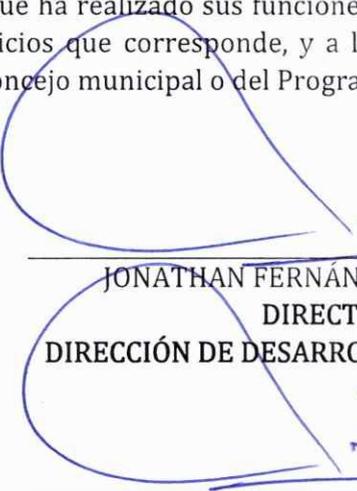


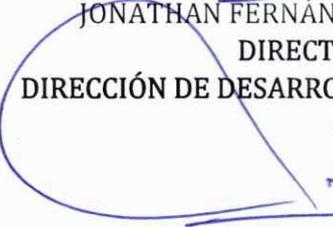
**V.- Observaciones.**



**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**

