

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MARIA YOHANNA GÓMEZ ÁVILA		
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.

Atención de Biblioteca Pública de Maipo y Sistemas de Biblioredes

Atención de biblioteca pública de Maipo, ingreso y préstamo de libros, orientación y apoyo al usuario, realizar e impartir cursos y capacitaciones sobre el uso de computación a adultos de la zona, apoyo en trámites de la gestión, apoyo en actividades de área y dirección Dideko y mantener biblioredes actualizada en sistema de biblioteca.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se da inicio al proceso de revisión de los libros disponibles, con el propósito de efectuar un análisis detallado de su estado físico, vigencia y pertinencia dentro de las colecciones. Esta etapa preliminar tiene como objetivo identificar aquellos ejemplares que requieren ser evaluados de manera más profunda, a fin de establecer criterios claros que permitan la posterior selección.
- Facilitación del material computacional a alumnos del Colegio Maipo para desarrollar sus trabajos de investigación, solicitado por sus profesores, encontrando en este lugar la facilidad para hacerlo,
- Se prosigue con el proceso de revisión de libros iniciado el día de ayer, esta revisión contempla la observación cuidadosa de aspectos tales como conservación, actualidad de la información, frecuencia de uso y relevancia temática para los usuarios. De esta forma, se busca asegurar que el material bibliográfico responda adecuadamente a las necesidades de la comunidad y mantenga un estándar de calidad en el servicio.
- Una vez concluida esta fase de revisión, se procederá a la etapa de selección, en la cual se definirán los títulos que continuarán formando parte activa del acervo, así como aquellos que deberán ser apartados o reemplazados.
- Apoyo y orientación a diferentes usuarios de la zona en diversas áreas, sobre todo en la solicitud de copias del Registro Social de Hogares, debido a no tener acceso a ello, es que se les sugiere que se dirijan a Buin centro, a las oficinas de DIDEKO para solicitar la copia del documento y ahí mismo poder aclarar determinadas dudas.
- Prestamos y devoluciones de diferentes libros a distintos usuarios de la comunidad, en su mayoría de lectura complementaria de enseñanza básica y enseñanza media, quedando estas circulaciones debidamente registradas en la plataforma Aleph.
- Apoyo en trámites de gestión para el programa Patentabilidad positiva triple P, en la recepción de los padres que participan de este programa y con la entrega de Material de Apoyo.
- Se hace la planificación de la sexta clase de Alfabetización digital del día de hoy y se prepara material de apoyo para ser entregado a los alumnos.
- Hoy se llevó a cabo la sexta clase de alfabetización digital a Adultos Mayores con una concurrencia del 90% de los participantes, esta clase en específico debió extenderse más allá del horario establecido por lo complejo que se les resultó a los alumnos.

- Se hacen carpetas individuales para cada alumno del curso de Alfabetización digital, donde se le guarda a cada uno los trabajos desarrollados en cada clase.
- Se ingresan usuarios que estaba inscritos manualmente, a la plataforma Aleph para que puedan tener los privilegios de biblioredes.
- se atiende a vecinos de la zona (adultos mayores) que necesitan copia de las boletas de agua y certificados de AFP y Fonasa.
- Se llama por teléfono a usuarios que están pendiente con la devolución de libros.
- Se hace tiket con meza de ayuda de Biblioredes, por fallas reiteradas en impresora y en plataforma Aleph . logrando que la impresora la vieran en línea y la plataforma por el día de hoy estará sin uso a nivel nacional por cambio de equipo de climatización de servidores.
- Atención de usuario por registro social de hogares y otras consultas.
- Mantención de equipos de computación de uso publico(Usuarios).
- Se solicita ayuda técnica a la Meza de Ayuda Entel Biblioredes por el no funcionamiento de la impresora central de la biblioteca, pese a que y el día anterior lo habían solucionado, momentáneamente, esta solicitud de hoy fue atendida por la ejecutiva Alejandra Valdevenito bajo el tiket 101061, lo cual tomó un tiempo aproximado de 4 horas.
- Se prepara afiche para promocionar un segundo curso de Alfabetización Digital para Adultos Grandes, coordinando fechas y horarios , y este a su vez para ser presentado al Director de DIDEKO para su autorización.
- Orden de datos manuales, para después pasarlo a la plataforma de biblioredes ya que este día no habrá Aleph a nivel nacional.
- Se ingresa información a plataforma Aleph la cual se había registrado en forma manual el día anterior ya que la mencionada plataforma estuvo fuera de línea a nivel nacional durante todo el día de ayer por un tema de mantención.
- Se atienden a diversos usuarios que viene por devolución y prestamos de libros, todos ellos quedando debidamente registrados en las plataformas correspondientes.
- se realiza apoyo administrativo al programa de Habitabilidad con diversos documentos.
- Se prepara materia a tratar en la sexta clase de Alfabetización Digital, además de preparar ejercicio de desarrollo de la materia tratada en la clase, y finalmente se les saca fotocopia a material de ayuda para cada participante a la clase.
- Se realiza un ordenamiento y separación n de los libros que fueron donados a la biblioteca de los libros que están registrados en la plataforma de biblioredes y los cuales se encontraban mesclados en los estantes , que los mismos usuarios dejan de esa forma .
- Se lleva cabo la sexta clase de Alfabetización Digital de adultos Mayores, con una concurrencia del 90% de los participantes.
- Se llama por teléfono a usuarios que se encuentran con sus devoluciones de libros pendientes, quedando registrada la llamada y la respuesta de los usuarios ante la demanda .
- Ordenamiento de estantes de libros, debido a que los usuarios cuando buscan lo que necesitan , no dejan el orden pre establecido, lo cual lleva bastante tiempo en realizarlo.
- nos presentamos en el Centro Cultural de Buin ante la Invitación realizada por la alcaldía debido al festejo de las fiestas patrias, para funcionarios municipales, lo cual terminó aproximadamente a las 15:30
- Se procede a dejar al día plataforma Aleph.
- Se prosigue con el orden de las estanterías de la biblioteca que se comenzó el viernes pasado.
- Se dan de baja libros que se encuentran en un muy mal estado(tapas rotas, hojas faltantes, hojas rayadas etc)
- Preparación de Caja Viajera, por recambio , para el Hogar de niñas de la Fundación Paicaví, seleccionando libros para niñitas de entre 7 a 18 años.
- Revisión de cada libro de la Caja Viajera que se trae devuelta del Hogar de niñas Paicaví, con el nuevo recambio.
- Orientación y asistencia a usuarias que necesitan copias de sus boletas de Aguas andina y de su cuenta de Luz de CGE
- Asistencia al programa de habilidades parentales con la entrega de material de apoyo para los padres del programa.

Más que un simple trabajo técnico, se trata de un ejercicio de responsabilidad cultural, pues cada libro representa una pieza de memoria que merece ser tratada con respeto y dedicación.

- Actualmente me encuentro desempeñando la tarea de mantención y resguardo de aquellos libros que, con el paso del tiempo , han caido en desuso. Esta labor consiste en revisar, ordenar y conservar aquellos ejemplares que, aunque ya no se encuentren en plena circulación, siguen siendo portadores de historia y conocimiento.

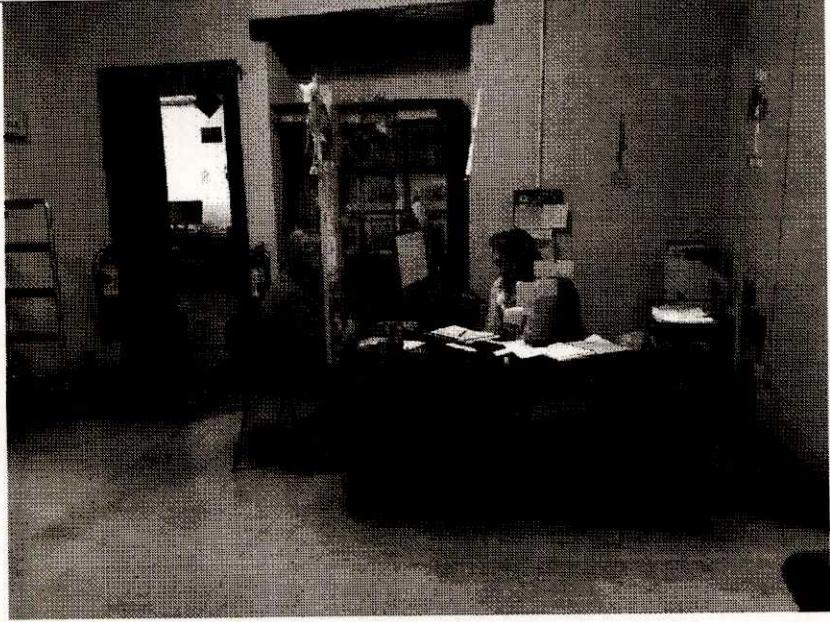
Esta acción se enmarca dentro del compromiso de poner a disposición de la comunidad esta biblioteca como un espacio que contribuya al fortalecimiento del aprendizaje, la participación y la colaboración. Cabe mencionar que por hoy las dependencias municipales permanecerán abiertas hasta medio día, siendo también el caso de esta biblioteca.

- En la jornada de hoy, se facilitó el uso de la sala de computación a un grupo de jóvenes pertenecientes a una iglesia local. La solicitud la hicieron los jóvenes con el propósito de contar con un espacio adecuado para el desarrollo de su actividad en equipo. Considerando la disponibilidad de los computadores y el carácter formativo de la iniciativa de dicha solicitud, se les facilitó el acceso a los computadores y a l recinto, asegurando que la utilización de los mismo se llevara a cabo en un ambiente de respeto y responsabilidad.

- En el transcurso de esta jornada, se llevó a cabo las atenciones diferentes usuarias en la biblioteca. Como parte del servicio, se gestionó el préstamo de libros, registrando cada uno de los ejemplares en el sistema correspondiente para asegurar el adecuado control del material bibliográfico. Asimismo, se brindó apoyo adicional a otras personas, mediante la impresión de las boletas de agua y luz solicitadas por las anteriores, facilitando así que pudieran disponer de dichos documentos en formato físico. De esta manera, se dio cumplimiento tanto a las funciones de préstamo de material como a la asistencia en trámites básicos, garantizando una atención integral y oportuna.

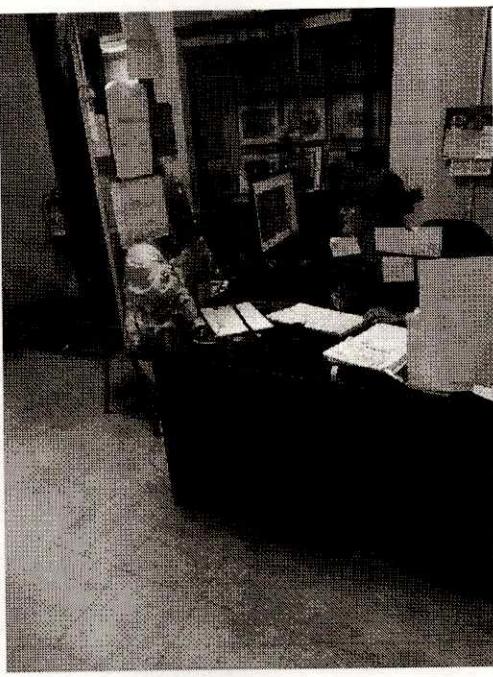
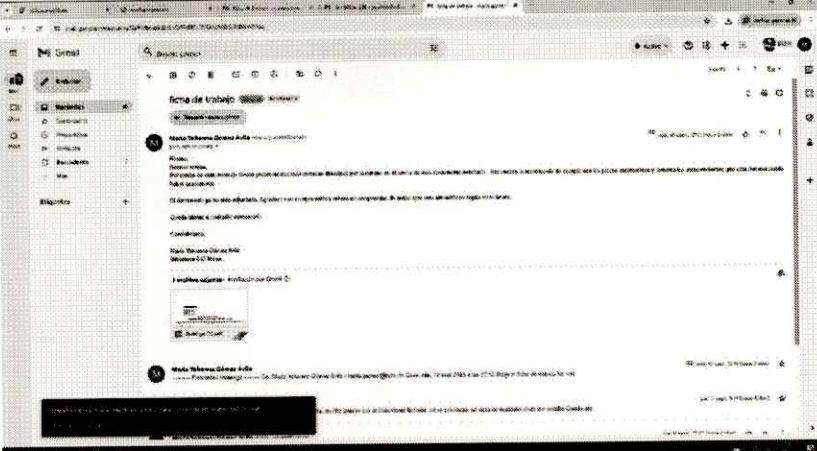
- Se informa que en el día de hoy se realizó la elaboración del presente informe mensual de actividades, documento que recopila y sistematiza las labores efectuadas durante el periodo correspondiente al mes en curso. Dicho informe será presentado para su revisión y consideración en los plazos administrativos establecidos.

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

Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Se entrega apoyo a la comunidad entregando información, orientación y diversos certificados	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

Fecha Cobertura: 2025-09-03	Descripción Cobertura: Apoyo al programa triple P con la entrega de material a padres que participan en este proyecto.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Se realiza quinta clase de Alfabetización digital	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:



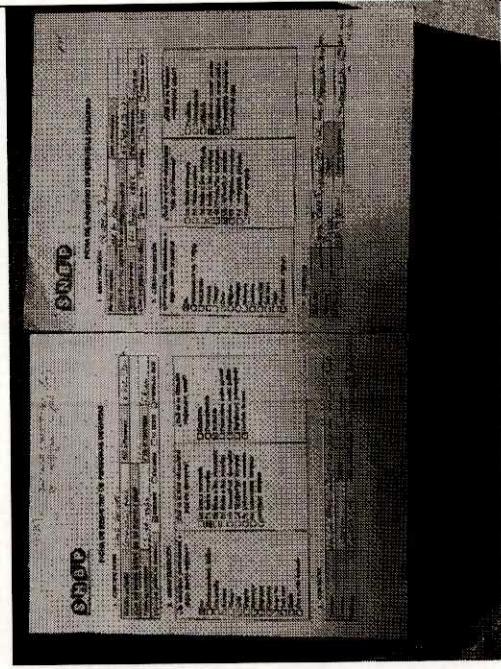
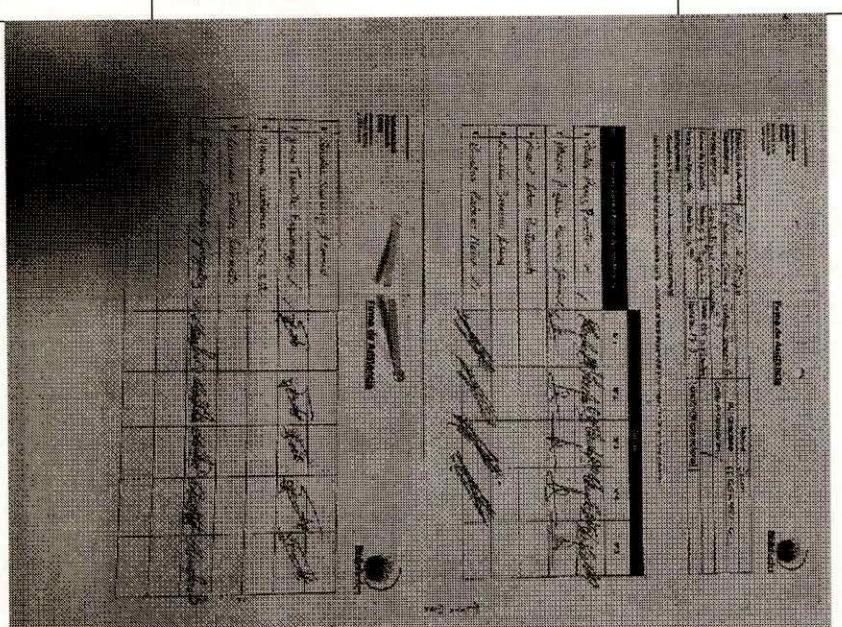
2025-09-05	atencion de usuario de biblioteca	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-09-10	Descripción Cobertura: envio de documento a biblioredes vía correo electrónico	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: Sexta clase de Alfabetización digital	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-09-15	Descripción Cobertura: Atención de usuaria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



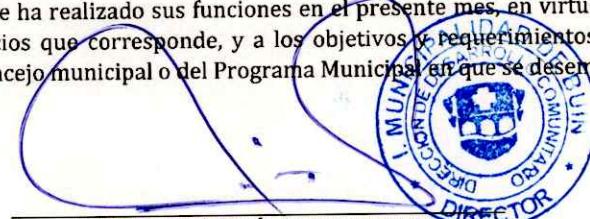
Fecha Cobertura: 2025-09-22	Descripción Cobertura: ficha de registro de personas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-09-22	Descripción Cobertura: Hoja de Asistencia	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		

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



✓