

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MARIA YOHANNA GÓMEZ ÁVILA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 3659	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 prestamo 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 tramites de la gestión, apoyo en actividades de área y dirección Dideco y matener biblioredes actualizada en sistema de biblioteca.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Durante el día d hoy se realizaron diversos procedimientos vinculados a la atención de usuarios y a la gestión bibliotecaria. En primer lugar, se efectuaron varios préstamos de libros, los cuales, fueron debidamente registrados en el sistema Aleph, garantizando así la correcta trazabilidad del material bibliográfico y el cumplimiento de los protocolos establecidos para el control de circulación.

Asimismo, se gestionaron cuatro devoluciones de ejemplares, verificando el estado físico de cada uno y regularizando su disponibilidad para nuevos usuarios.

Por otra parte, se brindó apoyo a dos usuarias que asisten con frecuencia a este espacio para estudiar. A ambas se les orientó en el proceso de postulación y gestión del pase Cultural, entregándoles la información necesaria y guiándolas paso a paso para facilitar su acceso a este beneficio. Esta labor se realizó con el propósito de fortalecer el acompañamiento de las herramientas culturales disponibles para la comunidad.

En conjunto, todas estas acciones contribuyen al adecuado funcionamiento de la biblioteca y al fortalecimiento del servicio público entregado al usuario

En el día de hoy se realizó la solicitud de un Tiket de asistencia a la mesa de Ayuda de Entel Biblioredes, correspondiente al número 103384, debido a la falla presentada en el lector láser de libros. Se intentó realizar la reparación de manera remota, para lo cual se recibió un correo electrónico con códigos QR, destinados a efectuar la prueba, sin embargo, el inconveniente no pudo ser solucionado. Frente a ello, la ejecutiva a cargo, señorita Astrid Monque, determinó gestionar una visita técnica presencial para el día 10 de noviembre.

posteriormente, se generó otro tiket, identificado con el número 107095, con el fin de activar las llaves de acceso en algunos computadores de la sala de usuarios. este requerimiento fue resuelto de forma remota por la ejecutiva de Entel Biblioredes, señorita Gloria Ávila.

Asimismo, durante la tarde se preparó y ejecutó la clase correspondiente al segundo curso de Alfabetización Digital, desarrollándose esta actividad según lo programado.

En la jornada de hoy se participó en una instancia de capacitación programada de algunos temas de Biblioredes, junto a la señorita Susan, la cual tuvo lugar en la Biblioteca de Buin, esta capacitación tiene como objetivo fortalecer los conocimientos y competencias relacionadas con la gestión de los

cursos que se imparten en la biblioteca, la capacitación abordo diversos contenidos orientados a mejorar los procesos internos, optimizar la atención a los usuarios de estos cursos y actualizar procedimientos vinculados a la administración de los mismos.

Una vez finalizada la capacitación, se procedió al retorno a la biblioteca de Maipo para continuar con las labores habituales. Durante la tarde, se brindó asistencia a usuarios adultos mayores que acudieron en busca de apoyo para el uso de los computadores disponibles en la sala de tecnología. En este contexto, se orientó a los usuarios en la navegación por distintas plataformas y sitios web, específicamente para realizar las cotizaciones en diversos establecimientos de una bomba de agua, elemento que querían adquirir. la orientación incluyó la explicación paso a paso del proceso de búsqueda, comparación de precios y revisión de opciones disponibles, asegurando así que los usuarios pudieran acceder a la información.

En el transcurso de hoy se realizan las devoluciones de diversos libros por parte de los usuarios, quedando todos debidamente registrados y actualizados en el sistema Aleph. Asimismo, durante la mañana se elabora el contenido correspondiente a la clase del primer curso de Alfabetización Digital para adultos mayores, programado para ser impartido durante la tarde.

De igual manera, se efectúa la búsqueda de Títulos del autor Dan Brown, solicitados previamente por la usuaria Sra. María Cristina Sepúlveda, con el fin de dar respuesta oportuna a su requerimiento.

Finalmente, en horario de la tarde, se lleva a cabo el curso de Alfabetización Digital preparado durante la mañana, donde se registra una asistencia aproximada del 90%.

Hoy durante la mañana se realizaron diversos prestamos de libros, quedando todos debidamente registrados en el sistema Aleph. Asimismo, se orienta a una usuaria, respecto al proceso para solicitar la modificación de su registro Social de Hogares, indicando el lugar donde debe solicitarlo y los documentos que debe adjuntar y así ir preparada para solicitar el procedimiento correspondiente.

Además, se lleva a cabo la búsqueda de libros de distintos pintores, solicitados por el profesor del taller de Pintura, señor Felipe Ibáñez, para el desarrollo de su próxima clase. cabe mencionar que este material bibliográfico, al igual que cualquier otro libro, quedan debidamente registrados como préstamos en el sistema Aleph.

Finalmente, como apoyo al Programa Soluciones de Patentabilidad Positiva Triple P, coordinado por la señora Gabriela Poblete, se entrega material de apoyo a los usuarios participantes.

Durante la jornada de hoy se recibe en dependencias de la biblioteca a don Cristian Toro, técnico de Entel Biblioredes, quien realiza una inspección detallada del lector láser utilizado para los procesos de registro y circulación de material bibliográfico. luego de efectuar diversas pruebas y verificaciones técnicas, el profesional determina que el equipo presenta fallas irreversibles en su funcionamiento, por lo que recomienda gestionar el reemplazo por un dispositivo nuevo para asegurar la continuidad operativa del servicio.

Asimismo, se llevan a cabo labores de ordenamiento en los estantes, considerando que algunos usuarios, al buscar libros de su interés, suelen dejar desacomodados otros ejemplares, generando desorden en las estanterías. Con el fin de mantener un adecuado acceso y una correcta presentación de los libros, se procede a reorganizar y devolver cada libro a su ubicación correspondiente según el sistema de clasificación.

Se realiza el ingreso en el sistema Aleph de once (11) nuevos usuarios perteneciente al Club de Adultos Mayores "Mejores Días". El registro de estas personas queda debidamente incorporado en la base de datos institucional. Algunos de los usuarios aprovechan la instancia para solicitar libros en la modalidad de préstamo, los cuales quedan registrados conforme a los procedimientos establecidos en el sistema Aleph, asegurando así el control y trazabilidad de los libros prestados. También se procede a la preparación detallada de los contenidos correspondientes a la clase del segundo grupo del curso de Alfabetización Digital. Esta labor contempló la revisión de los recursos necesarios para asegurar una sesión clara, didáctica y ajustada a las necesidades de los participantes.

Paralelamente, se realizó trabajo administrativo relacionado con la impresión de variados formularios destinados a ser utilizados en diferentes procesos y requerimientos propios de la biblioteca. Entre estos se incluyen documentos para tramites internos, registros de usuarios. formularios de apoyo a actividades y otros insumos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio. este proceso tuvo por objetivo mantener disponible y actualizado el material físico requerido para atender a los usuarios y para la gestión bibliotecaria.

Finalmente, durante la tarde se llevó a cabo la clase correspondiente al segundo grupo del curso de Alfabetización D., la cual se había preparado minuciosamente durante la mañana. La clase se desarrolló según lo planificado, entregando a los asistentes las orientaciones y contenidos contemplados para fortalecer sus competencias en el uso básico de herramientas digitales. En la mañana de hoy se llevaron a cabo diversas labores asociadas a la gestión y al correcto funcionamiento de la biblioteca. Entre estas actividades, se efectuó el ingreso y registro de préstamos de libros, así como las devoluciones correspondientes, quedando ambas diligencias debidamente incorporadas y validadas en el sistema Aleph, asegurando así la actualización oportuna y la integridad de la información bibliográfica.

Posteriormente, durante la jornada de la tarde, se realizó una revisión detallada del material bibliográfico recientemente recibido en calidad de donación. En este proceso se procedió a la selección, clasificación y evaluación de aquellos libros que cumplen con los criterios de conservación, pertinencia y utilidad, con el fin de determinar su eventual incorporación al acervo de la biblioteca.

Hoy se hicieron labores destinadas a asegurar el adecuado desarrollo de las actividades formativas y de apoyo a los usuarios de la biblioteca. Durante la mañana, se procedió a la impresión de material de apoyo para los alumnos del primer grupo del curso de alfabetización digital. Dicho material, elaborado previamente resulta fundamental para facilitar la comprensión de los contenidos y fortalecer el proceso de aprendizaje, por lo que su preparación y disponibilidad constituyen un aporte significativo para el correcto desarrollo de la clase.

De manera paralela, se avanzó en la planificación detallada de los contenidos que serían abordados en la sesión programada para la tarde. Esta planificación contempló la revisión metodológica de los temas, la organización de las actividades prácticas y la selección de los recursos didácticos a utilizar, procurando garantizar una experiencia formativa clara, estructurada y acorde a las necesidades del grupo participante.

En el transcurso de la tarde, se llevó a cabo la clase de Alfabetización Digital correspondiente al primer grupo, desarrollándose los contenidos planificados durante la mañana, incluyendo actividades prácticas vinculadas a los temas tratados, permitiendo a los participantes aplicar lo aprendido y reforzar sus habilidades digitales básicas. Al cierre de la actividad, la concurrencia manifestó que la clase les resultó dinámica, clara y de su agrado, destacando el valor de contar con material de apoyo y orientación personalizada.

Hoy se llevan a cabo diversas labores administrativas orientadas al apoyo de los programas y servicios vinculados con la biblioteca. En primer lugar, se procede a la organización de los Cuadernillos de Trabajo Grupal destinado a los Padres y Madres participantes del Programa de Parentabilidad Positiva, iniciativa coordinada por la señora Gabriela Poblete. Esta labor contempla la individualización de cada Cuadernillo con los nombres correspondientes de los usuarios, con el fin de asegurar su adecuada distribución durante las sesiones de trabajo planificadas por el programa.

Paralelamente, se realiza la búsqueda, selección y preparación del material bibliográfico destinado al recambio de la cajita viajera del Hogar de niñas perteneciente a la fundación Paaikavi. Los libros seleccionados son debidamente registrados e ingresados en el sistema de préstamo Aleph, garantizando así el control formal del movimiento del material y facilitando su posterior seguimiento y trazabilidad.

Asimismo, se gestiona con el señor Claudio Briones la posibilidad de instalar y configurar la impresora Cannon que fue facilitada parcialmente por el programa Parentabilidad positiva. Esta gestión incluye la evaluación de los pasos necesarios para su correcta habilitación y uso dentro de las dependencias de la biblioteca, en función de las necesidades operativas actuales.

Todas estas actividades se desarrollan con el propósito de fortalecer la operatividad diaria de la biblioteca y brindar un apoyo eficiente a los distintos programas y usuarios que dependen de estos servicios.

Durante el día de hoy se gestiona una nueva visita del técnico de Entel Biblioredes para este viernes 21 de noviembre a las 11 de la mañana, con el propósito de revisar el lector láser recientemente instalado, el cual ha comenzado a presentar fallas en su funcionamiento.

Este día también se recibe una caja de libros en calidad de donación por parte de la señora Pamela Lillo, vecina del sector, quien realizó este valioso aporte para fortalecer el acervo bibliográfico disponible para la comunidad. La donación quedó debidamente registrada, incluyendo el número de contacto de la donante, 09 77243044, para fines administrativos y de agradecimiento.

institucional.

Por otra parte, se efectúa también la entrega de material correspondiente al programa de Parentabilidad Positiva, coordinada por la señora Gabriela Poblete. En esta ocasión, reciben los recursos impresos el señor Daniel Gutiérrez y la señora Camila Arangue Muñoz, materiales que serán utilizados en el desarrollo de las sesiones y actividades dentro del programa, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias parentales de los participantes.

Durante la jornada de hoy se lleva a cabo la preparación de la clase de alfabetización digital correspondiente al segundo grupo, elaborando además material de apoyo adicional destinado a facilitar el desarrollo de los ejercicios prácticos contemplados para dicha sesión.

Además se procede a enviar diversos correos electrónicos, iniciando con el coordinador de la biblioteca Sr. rodrigo Romero, con el fin de informar y solicitar una solución frente a los recurrentes problemas de conectividad a internet que afectan al normal funcionamiento de las actividades diarias.

de igual manera, se remite un correo electrónico al señor Nelson Castro de Bibliotecas Públicas Gobierno de Chile, exponiendo los inconvenientes y dificultades presentadas durante el proceso de préstamos en el sistema Aleph, particularmente relacionados con múltiples ejemplares que presentan problemas de ítem sin permiso de préstamo, lo que entorpece la gestión bibliotecaria.

Adicionalmente se envía un correo electrónico a don Claudio Briones para solicitar alternativas de solución relacionado con la impresora de la biblioteca, considerando la necesidad de mantener el equipamiento operativo para responder a los requerimientos de los usuarios.

Durante la tarde, se sostiene una reunión con el equipo del Programa Abriendo Caminos, en la cual se revisan acuerdos, detalles operativos y aspectos relevantes para la realización de una actividad de cine en la biblioteca, buscando coordinar de manera eficiente los recursos y la programación.

Finalmente, se ejecuta la clase planificada durante la mañana para el segundo grupo del curso de Alfabetización digital, desarrollándose conforme a lo programado y utilizando el material de poyo previamente preparado.


Hoy se entrega material correspondiente al Programa Triple P, a la señora Joanne Sweet, madre de Christopher Alarcón. Asimismo, se gestiona la solución del problema relacionado con el ingreso al registro de los usuarios en los computadores de Biblioredes, inicialmente mediante asistencia remota por parte de la Mesa de Ayuda Entel Biblioredes, sin embargo, se determina finalmente la necesidad de una visita presencial de un técnico. Además, se prepara la documentación pertinente para adjuntar como respaldo en el informe mensual.


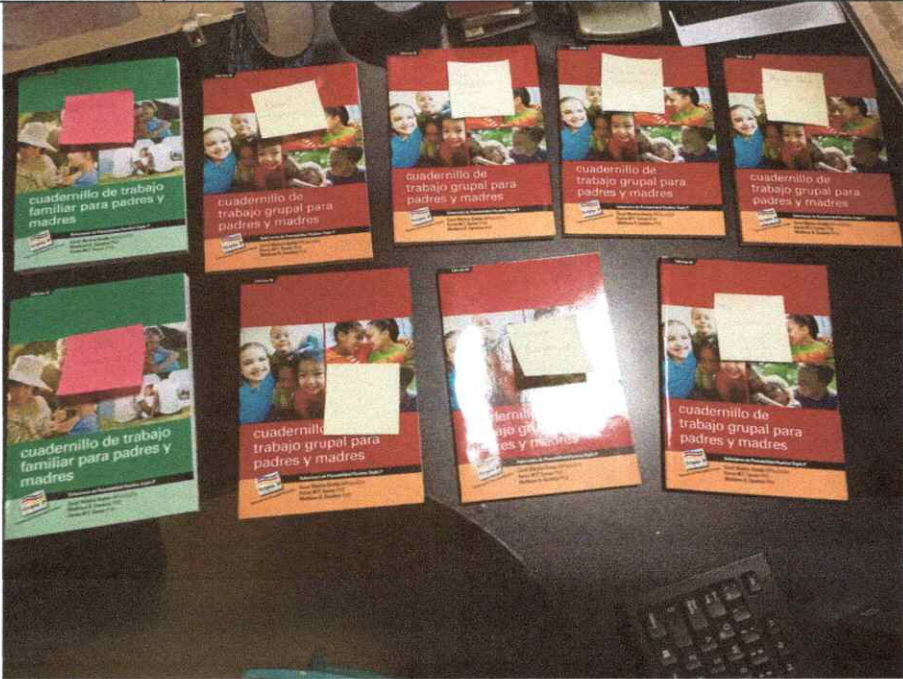
Se prepara el informe mensual para su entrega en Dideco y luego a Recursos Humanos. Además, se organiza y planifica la clase de Alfabetización Digital del primer grupo, la cual se realizará durante esta tarde, disponiendo de material de apoyo para la realización de ejercicios prácticos durante su desarrollo. Asimismo, se facilitan dos libros a usuarios de la biblioteca, quedando dichos préstamos debidamente registrados en el sistema Aleph.



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



Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: Capacitación en la biblioteca de Buin	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: Clase de Alfabetización Digital del primer grupo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Se recibe a don Cristian Toro técnico de Entel Biblioredes	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-11-14	Descripción Cobertura: Se organizan los cuadernillos de trabajo grupal para padre y madres del programa de parentabilidad positiva coordinado por la señora Gabriela Poblete s	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Se recibe caja de libros por donación, de parte de la señora Pamela Lillo, vecina del sector	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: Apoyo al programa de parentabilidad positiva con la entrega de cuadernillo de trabajo para padres	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: Reunión con personal del programa Abriendo Caminos para coordinar una actividad de Cine en la Biblioteca de Maipo o	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Entrega de material de l programa Parentabilidad positiva	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-20	Descripción Cobertura: Listado de préstamos de libros del mes	Tipo Cobertura: INFORME

LISTADO DE PRESTAMOS POR MES							
2025							
MES DE FEBRERO 2025							
NOMBRE USUARIO	CEDULA DE IDENTIDAD	LIBRO	TELEFONO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE ENTREGA		
Juanita Contreras A.	23.095.969-W	Tegumen avanzado DE LA COMENDANTE LA VIDA EN COMUNITA	+504 98051229	08-11	20-11		
Luis CORDERO A.	23.095.960-2	TEGUMEN AVANZADO REPASANDO TEGUMEN DE LA COMENDANTE	+504 98161112	05-NOV	20-11		
Belen Romero Salazar	22.303.106-4	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98121895	05-NOV	20-11		
ANASTASIA Romero Salazar	23.114.903-5	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98181895	05-NOV	20-11		
MARIA Romero Salazar	24.495.862-1	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98181895	06-NOV	20-11		
CRISTINA MORALES	18.401.934-C	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98181895	06-NOV	20-11		
MARIA OLIVERA	+304.596-9	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98181895	06-NOV	20-11		
ANA MARIA MORALES	8.011.103-1	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98181895	06-NOV	20-11		
ROSELYN CONTRERAS	10.103.751-0	TEGUMEN AVANZADO DE LA COMENDANTE	+504 98181895	06-NOV	20-11		

Fecha Cobertura: 2025-11-20	Descripción Cobertura: Listado de usuarios que ocuparon computadoras de Biblioredes durante este mes.	Tipo Cobertura: INFORME
--------------------------------	--	----------------------------

[illegible]


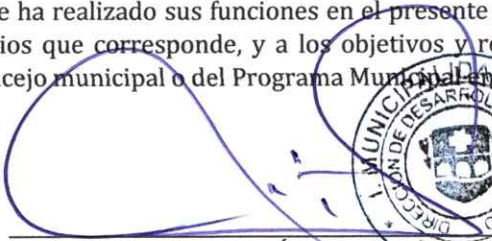
V.- Observaciones.

--



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

