

**INFORME DE ACTIVIDADES, BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DALCAHUE
REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2024**

DE : Sra. Juana Estrella L. Sánchez Santana

A : Sra. Paola Denise Maldonado Maldonado

Por medio del presente informe doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de enero:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
02-01-2024	Trabajo administrativo y atención de público
03-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de Público2. Trabajo administrativo interno3. Ingreso de información en plataforma Raflec.4. Trabajo plataforma ALEPH5. Ingreso devolución y prestamos Bibliográficos6. Catalogación Bibliográfica.7. Reunión de coordinación con equipo de fiesta de los tapaos.
04-01-2024	Trabajo administrativo Atención de Público Trabajo en Plataformas Digitales. Raflec-Aleph
05-01-2024	Trabajo administrativo Atención de Público Capacitación a nueva coordinadora sobre el trabajo en Biblioteca (organizar horarios, limpieza de vidrios)
06-07- /01-2024	Fin de Semana
08-01-2024	Reunión de coordinación y organización de actividades de verano 2024 con las monitoras.
09-01-2024	"II SEMINARIO DE INVESTIGACION APLICADA EN CULTURA" BBIBLIOTECA PUBLICA DE CASTRO
10-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso de información en plataforma Raflec.2. Trabajo plataforma ALEPH

	<p>3. Ingreso devolución y prestamos bibliográficos</p> <p>4. Convocatoria DIDECO coordinación semana dalcahuina 2024</p>
11-01-2024	<p>Trabajo administrativo</p> <p>Ingreso devolución y prestamos bibliográficos</p>
12-01-2024	<p>Trabajo administrativo</p> <p>Digitalización en plataforma Raflec</p> <p>Ingreso y digitalización de guía de despacho año 2023 a coordinación de Biblioteca regional de Puerto Montt.</p> <p>Reunión interna programación actividades a ejecutar por parte de la Biblioteca hacia la comunidad para enero y febrero 2024</p> <p>Segunda reunión de comisión para la programación, coordinación, actividad y show semana dalcahuina.</p>
13-01-2024	Fin de Semana
14-01-2024	Fin de Semana
15-01-2024	<p>Ingreso de información a la plataforma digital Raflec</p> <p>Atención a público</p> <p>Reunión de coordinación con las docentes de la escuela de verano 2024 para realizar actividades con los niños, niñas y jóvenes.</p>
16-01-2024	<p>Reunión de coordinación con la profesora de arte del Liceo para participar del festival "Los Tapaos"</p> <p>Trabajo interno administrativo</p> <p>Gestión interna redactar correos para la venida del proyecto expolibro</p>
17-01-2024	<p>Catalogación de libros por áreas</p> <p>Ingreso de calendario de actividades de la biblioteca a la plataforma de la coordinación regional</p> <p>Realización y digitación minuta informativa sobre reunión de la Red provincial con el Sr. Delegado Presidencial y encargado provincial</p>
18-01-2024	<p>Reunión con dirigente de JJ.VV., Diseñadores Grafiteros y muralistas para organizar intervención de muros en la población Custodio Ampuero</p> <p>Participación e invitación del Delegado Presidencial para ser parte de la mesa</p>

	Provincial - Comisión Bicentenario- Castro
19-01-2024	Responder correos a la coordinación regional de Bibliotecas públicas Organizar exhibición de películas basadas en libros para fomentar la lectura en niños y niñas.
20-01-2024	Fin de Semana
21-01-2024	Fin de Semana
22-01-2024	Creación de diseños de flyer y afiches para la difusión de las actividades y distribución a plataformas de redes sociales. Gestionar y coordinar los decretos para la instalación y venida del Trailer del proyecto expolibro
24-01-2024	Exposición de películas infantiles para niños y niñas de la escuela de verano Habilitación del espacio para la proyección de cine infantil
25-01-2024	Gestionar Sede Social Custodio Ampuero y solicitar muros para los grafiteros y muralistas (30 prs.) Trabajo interno Inscripción de nuevos socios (as)
26-01-2024	Trabajo interno administrativo Recepción de Grafiteros y Muralistas Coordinar taller para niños y niñas de grafiti, muralistas

ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR MES DE DICIEMBRE 2023

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS AGENDAR FECHAS
27,28,de enero 2024	Se realizara el taller para los niños y niños grafitis y mural Supervisar trabajo en Biblioteca Murales + Coordinar y organizar la actividad artística musical con jóvenes en al Multicancha Custodio Ampuero
Febrero	Actividades, concurso de cuentos, talleres, juegos de salón y actividades recreativas por definir las fechas. Semana Dalcahuina

[REDACTED]

JUANA ESTRELLA SANCHEZ SANTANA

[REDACTED]

NOMBRE Y FIRMA -FUNCIONARIO

[REDACTED]



Paola Denise Maldonado Maldonado

PAOLA DENISE MALDONADO MALDONADO

.....
NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO



Dalcahue, Enero de 2024.-

INFORME DE RECEPCIÓN

En Dalcahue a 26 días del mes de Enero de 2024, la Directora de Desarrollo Comunitario Sra. PAOLA DENISE MALDONADO MALDONADO, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Sra. Juana Estrella I. Sánchez Santana C.I. N° [REDACTED], consistentes en la Coordinación de actividades de la Biblioteca Pública Municipal.

Se extiende el certificado para ser entregado en Dirección y Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al contrato a honorarios en calidad de Técnico, que rige con fecha del 01/01/2024 al 31/12/2024. Se adjunta el Informe de Actividades de los servicios realizados.



PAOLA DENISE MALDONADO MALDONADO
Directora Dirección Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue