



**INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

**NOMBRE:** ANACARINA MICAELLA CONZUE MARAMBIO  
**CARGO:** COORDINADORA BIBLIOTECA Y COORDINADORA VISIBILIZACION DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y SUS CULTURAS  
**MES DE GESTIÓN:** ENERO, BOLETA N°6 ✓  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** PROGRAMA BIBLIOTECA N°07 Y PROGRAMA VISIBILIZACION DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y SUS CULTURAS N°06

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2024	-
03-01-2024	-
04-01-2024	-
05-01-2024	-
08-01-2024	-
09-01-2024	
10-01-2024	Reunión inductiva con encargada de programas Fabiola Estay
11-01-2024	Inicio de funciones Coordinadora de biblioteca y asuntos indígenas Reunión con antigua coordinadora, traspaso de actividades, correos y equipo computación. Presentación con equipo biblioteca. Inducción programa biblioteca.
12-01-2024	Coordinación de actividad en terreno "Biblioteca en Laguna Avendaño" Reunión con apoyo profesional de asuntos indígenas. Inducción programa asuntos indígenas. Atención a profesionales que utilizan salón multiuso.
15-01-2024	Coordinación talleres "danza, pintura y Mapudungun", contacto con monitores. Búsqueda activa de actividades para ambos programas. Atención a profesionales que utilizan salón multiuso.
16-01-2024	Realización de documentos salida a terreno Laguna Avendaño Recepción y revisión de material biblioteca. envío y firma de documentación a Fundación educacional Arauco
17-01-2024	Coordinación junto a apoyo profesional asuntos indígenas de actividad a realizar en Laguna Avendaño junto a Biblioteca Realización y envío de CDP monitores talleres Búsqueda activa de actividades para ambos programas.
18-01-2024	Reunión con fundación educacional Arauco Coordinación actividad Laguna Avendaño Seguimiento documentos Atención a profesionales que utilizan salón multiuso
19-01-2024	Actividad en terreno Laguna Avendaño Programa biblioteca, asuntos indígenas y migración.



	Seguimiento documentos para contratación monitores
22-01-2024	Atención usuarios asuntos indígenas (inscripción base de datos) Envío de correos para taller día lunes 29 Solicitudes de materiales biblioteca Reunión con presupuesto para contratos de monitores
23-01-24	Compra de materiales salón multiuso junto a maestro Envío de memorándum a unidad de presupuesto Revisión programas decretados Atención a profesionales que utilizan salón multiuso Envío presencial de boletas de compras caja chica
24-01-2024	Inicio escrito fichas técnicas taller pintura, danza y mapudungun. Seguimiento y firma memorándum CDP Atención usuarios salón multiuso
25-01-2024	Finalización de documentos fichas técnicas de 3 talleres. Realización de documentos descripción de requerimientos.
26-01-2024	Diseño de material para taller de danza Búsqueda de materiales para taller Atención usuarios salón multiuso
29-01-24	Impresión y recorte de material para taller de danza Reunión con presupuesto Asistencia de taller de danza a usuarios Coordinación de actividad junto a escuela de verano de la Comuna (Visitando nuestra biblioteca publica municipal)
30-01-2024	Coordinación de actividad para semana siguiente junto a programa jóvenes Preparación de visita guiada y material para escuela de verano Audiovisual Redes sociales biblioteca Atención usuarios taller de danza
31-01-2024	Reunión junto a programas y unidad de adquisiciones Reunión junto a encargada de programas Preparación y coordinación junto a apoyo administrativo biblioteca para visita escuela de verano



FABIOLA ESTAY SÉPULVEDA  
ENCARGADA DE PROGRAMA



NATALIA AEDO CONCHA  
DIRECTORA DE DIDECO

ANACARINA CONZUÉ MARAMBIO  
COORDINADORA BIBLIOTECA Y ASUNTOS INDIGENAS  
PROGRAMA BIBLIOTECA Y ASUNTOS INDIGENAS

Quillón, 1 febrero 2024