I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000043

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 19 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00062-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°4525/2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/0864/2025, N°202/2221/2025, N°202/2222/2025; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios, modificado por Decreto Exento N°202/0864/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2221/2025, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos, año 2026.

Que, por Decreto Exento N°202/2222/2025 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2026.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "JAVIERA CARRERA VERDUGO"-2026",** cuyo objetivo general es contribuir al desarrollo integral de la comunidad cerrillana, garantizando el acceso libre a la información, la cultura, la educación y la recreación y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

1- Realizar acciones de acceso a la lectura, el libro y el conocimiento, a través del fortalecimiento de estrategias de fomento lector y acciones socioculturales: talleres y préstamos de libros.
2- Fortalecer el vínculo con la comunidad educativa presente en la comuna, potenciando estrategias en mediación lectora.
3- Contribuir a la inclusión digital de la comunidad cerrillana a través de facilitar el acceso gratuito a internet y recursos digitales.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Participación Ciudadana.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

1- Talleres de extensión cultural (arte y cultura)
2- Talleres de fomento lector (relacionados con el libro y la lectura)
3- Actividades de difusión (colecciones bibliográficas, marcapáginas, dossier, efemérides)
4- Atención en mesón de referencia (atender devoluciones de libros, préstamos, inscripciones, asesoría en referencias de libros)
5- Actividades de bibliotecología (itemización de libros, orden de estanterías, conocimiento del catálogo de libros)
6- Orden y aseo del espacio
7- Cursos presenciales de alfabetización digital Programa Biblioredes
8- Mediación lectora con la comunidad educativa y vecinos/vecinas en general
9- Incorporación del total de la colección bibliográfica de la Sala General al Catálogo virtual
10- Préstamos de material bibliográfico en sala y a domicilio
11- Programación uso de espacios físicos de la Biblioteca
12- Coordinar el programa de biblioteca y cuidar por la correcta entrega de todos los servicios.
13- Planificar, organizar y monitorear el funcionamiento del programa.
14- Promover el mejoramiento continuo de la gestión del programa Biblioteca, a través del cumplimiento de metas.
15- Promover alianzas estratégicas de trabajo con organismos público-privado.
16- Representación del programa en instancias internas y externas al municipio.
17- Selección y gestión de la colección bibliográfica
18- Coordinar el correcto funcionamiento de servicios de préstamo en sala, préstamo a domicilio, espacio infantil, biblioredes, entre otros.
19- Promover el interés por la lectura.
20- Conocer la dotación bibliográfica correspondiente.
21- Llevar control de estadísticas de los servicios de la biblioteca.
22- Realización del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca.
23- Manejo de plataformas digitales y acceso a internet.
24- Coordinación de Talleres

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO(MATRIZ DE MARCO LOGICO):

OBJETIVOS ESP.	ACTIVIDADES	INDICADOR	FORMULA	VERIFICADOR	META
1	Talleres de Fomento Lector y Talleres de extensión cultural: durante el año se realizarán diferentes talleres abiertos a la comunidad, que promuevan la lectura y la cultura.	Medir % de participación	N° DE PARTICIPANTES /N° DE PARTICIPANTES PROYECTADOS *100	Lista de asistencia / actas de participación	90% de participación
	Prestamos de libros: el préstamo incorpora diversas acciones que van destinada a aumentar la circulación del libro,	Medir % de préstamos	N° DE PRÉSTAMOS REALIZADOS/N° DE PRÉSTAMOS PROYECTADOS* 100	Reporte mensual de préstamo	90% de participación

	entre ellas: realizar colecciones para difusión en los talleres, según temática de éstos.				
2	Entregar herramientas a encargados CRA, y docentes de establecimientos educacionales en bibliotecología y fomento lector.	Medir % de participación	N° DE DOCENTES O N° DE ENCARGADOS CAPACITADOS / N° TOTAL PROYECTADO*100	Lista de asistencia / actas de participación	90% de participación
3	Realización de capacitaciones digitales abiertas a la comunidad.	Medir % de participación	N° APROBADOS/N° DE PARTICIPANTES *100	Lista de asistencia / actas de participación	90% de participación

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de **6 cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Numero de Cargos	6
Duración del programa	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Costo Total de la Prestación de Servicios	$37.071.240.-

N°	Cargo	Período	Monto mensual	Monto Anual
1	Apoyo Técnico Bibliotecario	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$889,589	$10,675,068
2	Monitor Programa de Mediación Lectora y apoyo de actividades Dideco	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$629,487	$7,553,844
3	Monitora Programa de Mediación Lectora y Cuentacuentos	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$629,487	$7,553,844
4	Apoyo Informaciones (20hrs semanales)	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$655,752	$7,869,024
5	Monitor Club de Lectura	01 marzo al 31 de diciembre de 2026	$170,973	$1,709,730
6	Taller Herramientas Pedagógicas para Primera Infancia	01 marzo al 31 de diciembre de 2026	$170,973	$1,709,730

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$37.071.240.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-52-5).

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
DIDECO
Depto. de Personal
Página Web.

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

NOMBRE : **BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL 2026**
DIRECCIÓN : **DESARROLLO COMUNITARIO**
DEPARTAMENTO : **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
DIRECTOR (A) : **LILIAN MUÑOZ QUEZADA**
JEFE (A) DEPARTAMENTO : **TOMY WONG JONSON**
ENCARGADO (A) PROGRAMA : **MARIA JOSE RUIZ VALDEBENITO**
COSTO DEL PROGRAMA : **$37.071.240.-**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : (Marcar con "x")

FONDOS PROPIOS	X	
FONDOS EXTERNOS		Convenio o Resolución N°
FONDOS MIXTOS		Inicio: 01/01/2026 Término: 31/12/2026

I. FUNDAMENTACIÓN:

La Biblioteca Pública Municipal de Cerrillos, fue construida el 29 de septiembre de 2009, antes de este evento, la comuna no contaba con una unidad de información, por lo que, vecinos y vecinas, tenían que salir de la comuna para satisfacer las necesidades de lectura.

El rol fundamental de la biblioteca, es que la comunidad cerrillana tenga acceso libre a la información, cultura y conocimiento, potenciando la alfabetización, el aprendizaje y la identidad comunitaria. Así también ofrecer servicios, para las personas de todas las edades, transformándose en un punto de encuentro y participación.

El compromiso de la Biblioteca Pública Municipal, es contribuir a formar una comunidad con mayores habilidades personales y profesionales, debido a que posibilita el aprendizaje y la adquisición de toda clase de conocimientos. Asimismo, cuenta con más de 14.000 mil títulos, disponibles para quienes quieran fomentar el hábito lector.

Durante el año 2025, el eje central del trabajo ha sido fomentar la participación de la comunidad en la biblioteca y la vinculación con la lectura, ampliando la oferta de talleres y buscando estrategias que inviten al aprendizaje y la educación. Dentro de esta iniciativa se gestionó un convenio, para iniciar Nivelación de Estudios de personas de la comuna, con clases presenciales en biblioteca, lo que permitió que muchos de sus participantes, pudieran recibir su certificado de enseñanza media.

Así también se logró reactivar cursos de alfabetización digital, en modalidad presencial, lo que ha permitido el buen uso de computadores de última generación, logrando, no sólo mantener vigente el convenio con Biblioredes, sino que vecinos y vecinas de la comuna tengan acceso a educación digital.

Por otra parte, se han fortalecido los lazos con la comunidad educativa de la comuna, establecimientos educacionales y jardines infantiles. Con colegios se generó un plan de trabajo anual donde se considera a las bibliotecas CRA para prestarles apoyo profesional y brindarles capacitaciones en el área de bibliotecología; además de mantener las mediaciones lectoras que

se realizan en la medida que los cursos visitan la biblioteca y los cuenta cuentos. Con los jardines infantiles se acordó un programa piloto para el segundo semestre de fomento lector con infancias y con profesionales; además de crear, dentro del jardín, bibliotecas de aula y entregar herramientas de fomento lector a las parvularias.

La biblioteca ha entregado más de 40 talleres, dirigidos a público de todas las edades, como, por ejemplo: Taller de alfabetización /Club de lectura/ cuentacuentos / Taller de dibujo / taller de escritura creativa / Fanzine / Fomento lector / taller de fotografía Fymes / Taller de libro plegados/ Taller de marcapáginas / Taller de medallón bordado/ Taller de pintura al óleo /taller de proyecto CRA/ taller de prensado botánico/ Técnicas narrativas / Taller de terrario literario, entre otros. Todos ellos, con un trasfondo cultural y educativo.

Con relación al préstamo de libros, más de 2.000, vecinos/as, se han acercado a la biblioteca en búsqueda de diferentes títulos, y del 100% de éstos, el 58% corresponde a mujeres, el 40% a hombres y un 2 % no ha identificado su género.

La Biblioteca Municipal, no sólo es importante porque garantiza el acceso gratuito a la información y la cultura, sino también, porque se constituye como un espacio comunitario vital para la inclusión y la participación ciudadana.

II. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo integral de la comunidad cerrillana, garantizando el acceso libre a la información, la cultura, la educación y la recreación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1- Realizar acciones de acceso a la lectura, el libro y el conocimiento, a través del fortalecimiento de estrategias de fomento lector y acciones socioculturales: talleres y préstamos de libros.
2- Fortalecer el vínculo con la comunidad educativa presente en la comuna, potenciando estrategias en mediación lectora.
3- Contribuir a la inclusión digital de la comunidad cerrillana a través de facilitar el acceso gratuito a internet y recursos digitales.

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

Los beneficiarios directos del programa, son todas aquellas personas que asisten a la biblioteca de cerrillos o que reciben alguna intervención sociocultural en su localidad. Participación de 2.000 personas al año, 100% de cobertura.

V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

1- Talleres de extensión cultural (arte y cultura)
2- Talleres de fomento lector (relacionados con el libro y la lectura)
3- Actividades de difusión (colecciones bibliográficas, marcapáginas, dossier, efemérides)

4- Atención en mesón de referencia (atender devoluciones de libros, préstamos, inscripciones, asesoría en referencias de libros)
5- Actividades de bibliotecología (itemización de libros, orden de estanterías, conocimiento del catálogo de libros)
6- Orden y aseo del espacio
7- Cursos presenciales de alfabetización digital Programa Biblioredes
8- Mediación lectora con la comunidad educativa y vecinos/vecinas en general
9- Incorporación del total de la colección bibliográfica de la Sala General al Catálogo virtual
10- Préstamos de material bibliográfico en sala y a domicilio
11- Programación uso de espacios físicos de la Biblioteca
12- Coordinar el programa de biblioteca y cuidar por la correcta entrega de todos los servicios.
13- Planificar, organizar y monitorear el funcionamiento del programa.
14- Promover el mejoramiento continuo de la gestión del programa Biblioteca, a través del cumplimiento de metas.
15- Promover alianzas estratégicas de trabajo con organismos público-privado.
16- Representación del programa en instancias internas y externas al municipio.
17- Selección y gestión de la colección bibliográfica
18- Coordinar el correcto funcionamiento de servicios de préstamo en sala, préstamo a domicilio, espacio infantil, biblioredes, entre otros.
19- Promover el interés por la lectura.
20- Conocer la dotación bibliográfica correspondiente.
21- Llevar control de estadísticas de los servicios de la biblioteca.
22- Realización del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca.
23- Manejo de plataformas digitales y acceso a internet.
24- Coordinación de Talleres

VI. CARTA GANTT:

FORMATO CARTA GANTT												
ACTIVIDADES	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Talleres de extensión cultural			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Talleres de fomento lector			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades de difusión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Atención en mesón de referencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividades de bibliotecología	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Cursos presenciales de alfabetización digital Programa Biblioredes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mediación lectora con la comunidad educativa y vecinos/vecinas en general			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Incorporación del total de la colección bibliográfica de la Sala General al Catálogo virtual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Préstamos de material bibliográfico en sala y a domicilio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programación uso de espacios físicos de la Biblioteca	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinar el programa de biblioteca y cuidar por la correcta entrega de todos los servicios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Planificar, organizar y monitorear el funcionamiento del programa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Promover el mejoramiento continuo de la gestión del programa Biblioteca, a través del cumplimiento de metas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Promover alianzas estratégicas de trabajo con organismos público-privado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Representación del programa en instancias internas y externas al municipio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Selección y gestión de la colección bibliográfica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinar el correcto funcionamiento de servicios de préstamo en sala, préstamo a domicilio, espacio infantil, biblioredes, entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Promover el interés por la lectura.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Conocer la dotación bibliográfica correspondiente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Llevar control de estadísticas de los servicios de la biblioteca.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realización del inventario (físico y bibliográfico) de la biblioteca.		x										
Manejo de plataformas digitales y acceso a internet.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinación de Talleres	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Orden y aseo del espacio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (MATRIZ DE MARCO LÓGICO):

OBJETIVOS ESP.	ACTIVIDADES	INDICADOR	FORMULA	VERIFICADOR	META
1	Talleres de Fomento Lector y Talleres de extensión cultural: durante el año se realizarán diferentes talleres abiertos a la comunidad, que promuevan la lectura y la cultura.	Medir % de participación	N° DE PARTICIPANTES/N° DE PARTICIPANTES PROYECTADOS *100	Lista de asistencia / actas de participación	90% de participación
	Prestamos de libros: el préstamo incorpora diversas acciones que van destinada a aumentar la circulación del libro, entre ellas: realizar colecciones para difusión en los talleres, según temática de éstos.	Medir % de préstamos	N° DE PRÉSTAMOS REALIZADOS/N° DE PRÉSTAMOS PROYECTADOS*100	Reporte mensual de préstamo	90% de participación
2	Entregar herramientas a encargados CRA, y docentes de establecimientos educacionales en bibliotecología y fomento lector.	Medir % de participación	N° DE DOCENTES O N° DE ENCARGADOS CAPACITADOS / N° TOTAL PROYECTADO*100	Lista de asistencia / actas de participación	90% de participación
3	Realización de capacitaciones	Medir % de participación	N° APROBADOS/N° DE PARTICIPANTES *100	Lista de asistencia /	90% de participación

	digitales abiertas a la comunidad.			actas de participación	

VIII. CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIOS:

Número de cargos	**6**
Duración de programa	**01 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Costo total prestaciones de servicios	**$37.071.240.-**
Costo operacional	**No Aplica**

N°	Cargo	Periodo	Monto mensual	Monto Anual
1	Apoyo Técnico Bibliotecario	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$889,589	$10,675,068
2	Monitor Programa de Mediación Lectora y apoyo de actividades Dideco	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$629,487	$7,553,844
3	Monitora Programa de Mediación Lectora y Cuentacuentos	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$629,487	$7,553,844
4	Apoyo Informaciones (20hrs semanales)	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$655,752	$7,869,024
5	Monitor Club de Lectura	01 marzo al 31 de diciembre de 2026	$170,973	$1,709,730
6	Taller Herramientas Pedagógicas para Primera Infancia	01 marzo al 31 de diciembre de 2026	$170,973	$1,709,730

ENCARGADO (A) DE PROGRAMA

JEFE (A) DEPARTAMENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECTOR (A)

En Terreno Cerrillos Municipalidad

Programa Biblioteca Pública 2026

***Este apartado sólo puede ser llenado por SECPLAN**

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	12/01/2026
Área de Gestión	4-52-5