

FUNDACIÓN LA FUENTE
COMUNIDAD DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

I. DATOS GENERALES.

▪ **TRANSPARENCIA.**

Desde el año 2008, adherimos a la Comunidad de Organizaciones Solidarias, que busca reunir a una serie de instituciones ligadas a la beneficencia en torno a favorecer el trabajo de encuentro y cooperación para hacer de Chile un país con más cultura de ayuda. Por esta razón, y atendiendo a la petición de transparentar nuestra organización, es que colocamos nuestra información para que sea de dominio público.

De esta forma, nuestra vigencia legal, nuestro organigrama, la cantidad de trabajadores contratados, nuestras sedes y direcciones, entre otros datos serán posibles de conocer en este archivo.

Más información acerca de la labor de las COS, visite su sitio web:

www.comunidadorganizacionessolidarias.cl

▪ **MISIÓN**

Promover la lectura y fomentar el desarrollo comunitario por medio de la creación de bibliotecas, museos y plataformas culturales; proyectos abiertos, dinámicos y en directa relación con las necesidades de las comunidades en donde se insertan.

▪ **VISIÓN**

Ser reconocida como la institución experta en el diseño, gestión e implementación de bibliotecas, museos y plataformas culturales.

▪ **VALORES DE LA FUNDACIÓN**

En esta institución se promueven los siguientes valores, ejes del trabajo en terreno: i

- Respeto.
- Autocrítica.
- Justicia.
- No asistencialidad.
- Creer en las personas y su posibilidad de cambio.
- No discriminación (raza, religión, política, género).
- Libertad.

- Profesionalismo.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Gestión.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Cortesía.

▪ **OBJETIVO GENERAL**

Promover la lectura y el desarrollo comunitario.

▪ **HISTORIA**

Fundación La Fuente es una institución privada sin fines de lucro, creada en el año 2000, que tiene por objetivos diseñar, promover y ejecutar toda iniciativa educacional y cultural que beneficie a la comunidad, con el fin de entregarle herramientas que permitan mejorar su calidad de vida. Tiene como objetivo crear bibliotecas (públicas, escolares, móviles), museos y plataformas culturales, entendiendo por ello la formación de centros de información, recreación y aprendizaje que reflejen y recojan las necesidades culturales de una determinada comunidad.

De todos estos centros culturales se desprenderán diversos contenidos o programas de acción que siempre irán ligadas a la labor educativa, formativa o cultural y como programas anexos que complementen la acciones relacionadas con la lectura , como por ejemplo: Ed. financiera, inglés, computación, alfabetización de adultos, entre muchos otros.

II. DOCUMENTOS

1. Certificado de Vigencia, 2009.

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PERSONAS JURÍDICAS
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
CAM/jae/nba

Página 1 de 1
Cert. N° 10734

CERTIFICADO DE VIGENCIA

El Ministerio de Justicia certifica que a la entidad denominada "FUNDACION EDUCACIONAL Y CULTURAL LA FUENTE", con domicilio en la Provincia de SANTIAGO, REGION METROPOLITANA, se le concedió Personalidad Jurídica mediante Decreto Supremo N° 342, de fecha 12 de Abril de 2001, y que ese beneficio se encuentra actualmente vigente.


MINISTERIO DE JUSTICIA
DIVISION JURIDICA
JEFE DEPTO.
PERSONAS
JURIDICAS
CARLOS AGUILAR MUÑOZ
JEFE DEPTO. PERSONAS JURIDICAS

Santiago, 10 de Marzo de 2009

* Se prohíbe la comercialización de este documento.
* El presente documento ha sido extendido en conformidad al artículo 38 del Decreto Supremo de Justicia N° 110, publicado en el Diario Oficial con fecha 20 de marzo de 1979, modificado por Decreto Supremo de Justicia N° 679, publicado en el Diario Oficial con fecha 13 de febrero de 2004, en consecuencia, sólo certifica o da fe respecto de la existencia de la persona jurídica sin fines de lucro en él indicada.

2. Descripción de cargos.

Dirección		
Cargo	Objetivos	Responsable
Directora Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la fundación. • Gestionar recursos • Motivar y coordinar a las gerencias de área. • Determinar el tipo de organización que se quiere tener. 	Verónica Abud Profesora Básica, PUC. Master en Educación, Universidad Politécnica de Virginia.
Gerencias		
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros de la fundación. • Colaborar en la presentación de estados financieros. • Proponer políticas de recursos humanos. • Supervisar y controlar las labores de jefe de personal, contador y administrador de BV, además de compras, procesos, secretaría y apoyos administrativos. • Hacer y controlar presupuestos. 	Carla Ochoa Ingeniero Comercial Universidad de Chile
Gerencia de Proyectos Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar proyectos educacionales y culturales, en el área social. • Supervisar la labor de Coordinación de Proyectos. • Supervisar la labor de “investigación” y “material bibliográfico” • Elaborar políticas del trabajo de jefes de área. 	Claudio Aravena Lic. en Educación y Profesor de Educación media, PUC.

Gerencia de Biblioteca Viva	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar todas las sedes de BV. • Elaborar las políticas culturales del proyecto BV • Coordinar y evaluar la labor de las direcciones de BV. • Elaborar las estrategias de trabajo para la asistencia de comunicación y marketing. • Supervisar la labor del asistente de administración. 	<p>Claudia Olavarría</p> <p>Lic. en Letras, PUC.</p> <p>Diplomada en Metodología e intervención social,</p> <p>UAH</p>
Áreas transversales		
Cargo	Objetivos	Responsable
Área Selección bibliográfica.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar material bibliográfico para todas las bibliotecas de la fundación. • Elaborar sugerencias de compra para bibliotecas • Gestionar trabajo con editoriales. 	<p>Fernando Mora</p> <p>Lic. en Historia</p> <p>PUC</p>
Área investigación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estudios e investigaciones sobre lectura y libros para BV y PS. • Coordinar investigaciones y estudios para proyectos externos. • Elaborar y analizar pautas para recabar información. • Analizar datos extraídos de software's y aplicaciones tecnológicas. 	<p>Maritza Pérez</p> <p>Socióloga, PUC.</p>

<p>Área Diseño</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar diseño gráfico para BV y PS. • Mantener sitio web de BV • Elaborar propuestas gráficas para campañas de promoción de lectura y bibliotecas. • Elaborar políticas de diseño para bibliotecas. 	<p>Verónica Rodríguez Diseñadora, PUC.</p>
<p>Área procesos Bibliotecológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar • Supervisar labores de de trabajadores part time. • Elaborar políticas de catalogación para todas las bibliotecas • Catalogar todo el material seleccionado para bibliotecas. 	<p>Pamela Jerez Bibliotecóloga, UTEM</p>
<p>Proyectos Sociales</p>		
<p>Cargo</p>	<p>Objetivos</p>	<p>Responsable</p>
<p>Coordinación de Proyectos Sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la instalación de bibliotecas escolares, públicas y bibliomóviles. • Coordinar la labor de asistencia técnica. • Hacer seguimiento del trabajo de los jefes de área. • Elaborar proyectos junto a la gerencia de proyectos sociales. 	<p>Carolina Ojeda. Lic. en Letras y Profesora EM, PUC.</p>
<p>Apoyo Evaluación y creación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluación:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar test de comprensión lectora en todos los proyectos educativos de la fundación. 2. Diseñar guías de estrategias cognitivas. 3. Capacitar a profesores. 	<p>Rodrigo Campos, Psicopedagogo, I. Los Leones.</p>

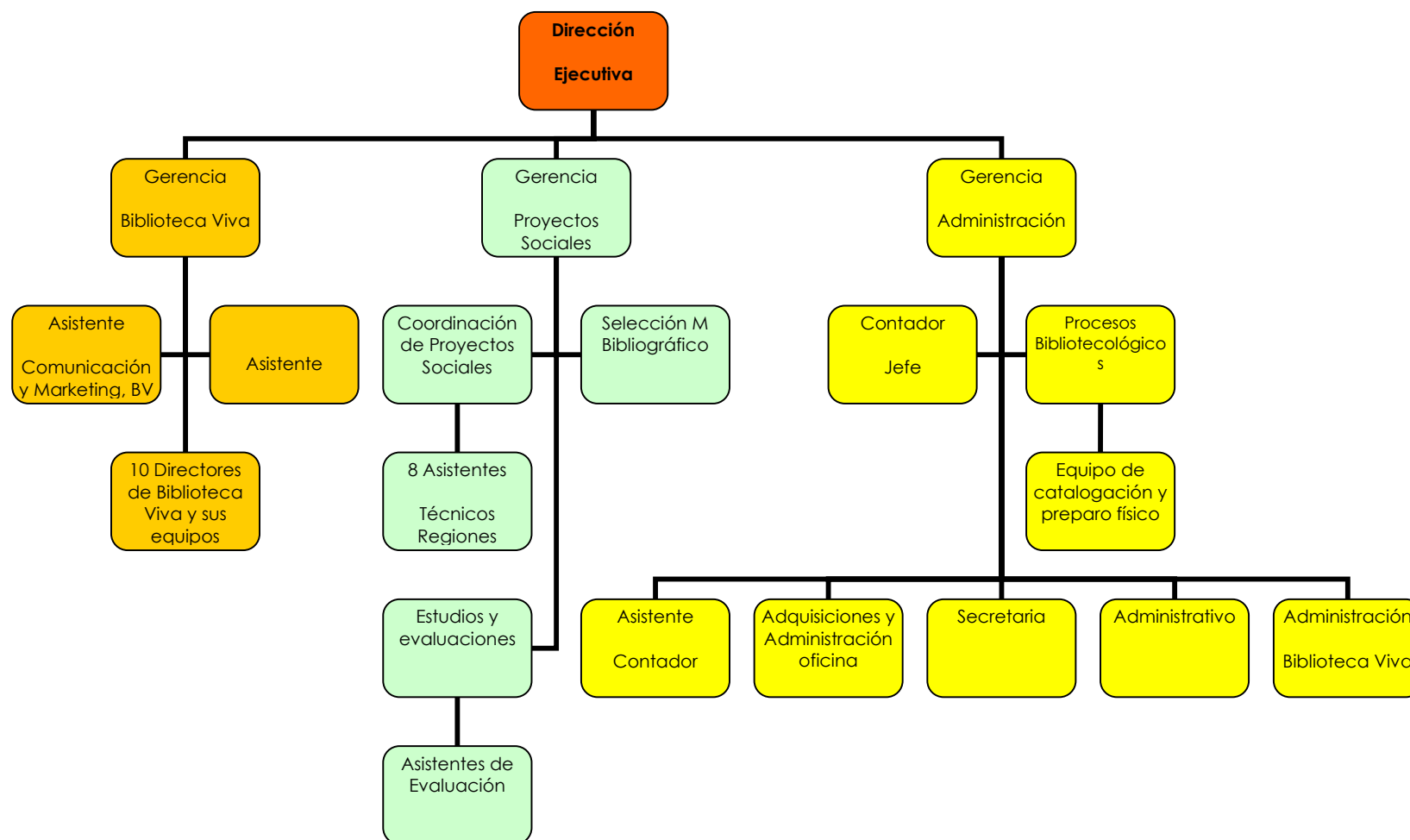
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar actividades de regalos lectores y meses temáticos. 2. Elaborar documentos sobre lectura. 3. Capacitar profesores en este tema. 	Paola Bustamante, Profesora Básica, U. Austral
Asistentes técnicos, Proyectos Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el programa CLM® en escuelas: animar a la lectura, capacitar a EB, etc. • Coordinar actividades y reuniones con la comunidad escolar y municipal. • Gestionar actividades de extensión cultural. 	Andrés Quiroz, Noemí Hahn, Natalia Colipí, Isabel Casar, Eduardo Rioseco, Paola Bustamante, Carolina Marín, Marcela Torrejón y otros.
Administración y finanzas		
Cargo	Objetivos	Responsable
Asistente Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y pagar remuneraciones • Pagar a proveedores. • Ingresar facturas. • Elaborar vouchers diarios. • Emitir cheques • Pagar a proveedores 	René Huentemilla, Contador Inst.Comercial San Pablo
Contador general	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar vouchers diarios. • Analizar cuentas • Entregar informes en cuadratura con compras. 	Hugo Escobar

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer balances • Colaborar con auditoria Deloitte. 	<p>Contador Inst. Comercial G. Heinrich</p>
<p>Administración Biblioteca Viva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de contratos • Licencias, contrataciones y despidos. • Coordinación con proveedores • Revisión de obras y coordinación con constructoras 	<p>Ernesto Carrasco</p>
<p>Adquisiciones y administración interna oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar y comprar libros. • Comprar artículos de oficina, escritorio y abarrotes. • Trabajar en conjunto con selección bibliográfica. • Coordinar su labor con contabilidad • Supervisar el funcionamiento general de la oficina 	<p>Myriam Rodríguez, Secretaria ejecutiva, INACAP.</p>
<p>Secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar el aspecto comunicativo entre el exterior y la fundación. • Organizar viajes: reserva de pasajes, autos, hoteles, etc. • Efectuar pagos a proveedores. • Despachar correspondencia 	<p>Claudia Tillerías Secretaria ejecutiva, Manpower.</p>
<p>Apoyo administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exterior: efectuar pagos, realizar trámites bancarios, dejar correspondencia, etc. • Interior: efectuar limpieza (barrer hojas, regar jardín, recoger basura), orden y realizar pequeñas instalaciones y mejoras en la casa. 	<p>Sergio Contreras, Téc. Eléctrico,</p>

Biblioteca Viva		
Cargo	Objetivos	Responsable
Asistente Marketing y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estrategias de marketing y promoción de BV • Elaborar plan de comunicación y difusión en medios • Ser contacto con la agencia de Branding y diseño • Actualizar web institucional • Apoyar la labor de las direcciones de BV 	Sebastián Inostroza Comunicador Audiovisual DUOC.
Directores	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la biblioteca. • Ser nexo entre la fundación y las subgerencias del mall • Elaborar políticas de desempeño del equipo de trabajo. • Elaborar informes mensuales. • Seleccionar y comprar material bibliográfico. • Apoyar las labores de atención de público. 	Varios
Asistentes de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores realizadas por la dirección de la biblioteca. • Subrogar al director en ausencia de él. • Colaborar con las labores administrativas y de funcionamiento de la biblioteca. • Apoyar la labor de mesón. 	Varios
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir labores en: computación, extensión, estantería y mesón. 	

<p>Atención de público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer las necesidades del público y usuarios de las bibliotecas. • Brindar una atención de calidad. 	<p>Varios</p>
<p>Atención partime</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones del equipo de atención de público durante 20 horas, especialmente los fines de semana. 	<p>Varios</p>

3. Organigrama.



4. Unidades de Servicio.

Fundación La Fuente

- **Casa Matriz:** Valenzuela Castillo 1578, Providencia, Santiago de Chile

- 1. **Biblioteca VIVA Vespucio:** Av. Vicuña Mackenna 7110, local FC 221, La Florida.
- 2. **Biblioteca VIVA del Trébol:** Av. Jorge Alessandri 3177, Local B 219, 2° nivel, Talcahuano.
- 3. **Biblioteca Viva Norte:** Av. Américo Vespucio 1737, Local Ext. 4, Huechuraba.
- 4. **Biblioteca VIVA La Serena:** Av. Alberto Solarí 1400, Local E 121, La Serena.
- 5. **Biblioteca VIVA Oeste:** Av. Américo Vespucio 1501, Local LT 110, Cerrillos.
- 6. **Biblioteca VIVA Los Ángeles:** Av. Valdivia 440, Local 303 B, Los Ángeles.
- 7. **Biblioteca VIVA Tobalaba:** Av. Camilo Henríquez 3692, Local A 120, Puente Alto.
- 8. **Biblioteca VIVA Antofagasta:** Balmaceda 2355, Local A 226, Antofagasta.
- 9. **Biblioteca VIVA Alameda:** Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3470, Local T 412, Estación Central.
- 10. **Biblioteca VIVA Sur:** Av. Jorge Alessandri 20040, Local A 2008, San Bernardo.

5. Usuarios hasta el 2009.

Fundación La Fuente, desde su creación -en el año 2000- ha desarrollado proyectos de bibliomóvil, biblioteca escolar y biblioteca pública, implementando su Programa Creando los Lectores del Mañana®.

Así, a la fecha se registra la habilitación de 28 **bibliomóviles** urbanos y rurales con un total de 33.000 beneficiarios, aproximadamente.

Por su parte, las 52 **bibliotecas escolares** habilitadas por Fundación La Fuente, han beneficiado a un total aproximado de 62.000 personas.

Las **bibliotecas públicas** que Fundación La Fuente ha asesorado para su habilitación y funcionamiento, cuentan con un total aproximado 6.000 usuarios.

En su área de **Biblioteca VIVA**, Fundación La Fuente ha implementado 10 sedes en los Mall Plaza del país, contando con un total 51.284 usuarios activos.

6. Redes sociales.

Sitio Web: www.fundacionlafuente.cl
Blog: www.fundacionlafuente.wordpress.com
Facebook: www.facebook.com/fundacionlafuente
Twitter: www.twitter.com/fundalafuente
Flickr: www.flickr.com/photos/fundacionlafuente

SI DESEA MAYOR INFORMACIÓN, SÓLO DEBE CONTACTARSE A adm@fundacionlafuente.cl

