14.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELIN PARA AMERICA LATINA

CERTIFICA:

Que el señor (a) LADY JOHANA SALDARRIAGA RICARDO. Identificado con la C.C 44.003.305 suscribió (1) un contrato de prestación de servicios con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina así:

Número del contrato:1763-2025
Nombre del contratista: LADY JOHANA SALDARRIAGA RICARDO
Nombre del contratante: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento al diagnóstico, análisis, organización y fortalecimiento de colecciones bibliográficas y de los servicios bibliotecarios escolares, así como para el diseño de lineamientos técnicos que orienten su actualización, sostenibilidad y pertinencia en relación con las necesidades educativas del distrito
Valor del contrato: $ 18.374.130
Fecha de inicio:17 de Octubre de 2025
Fecha de terminación 31 de Diciembre de 2025
Obligaciones del contrato:
Apoyar la construcción de los instrumentos para la realización del diagnóstico del estado actual de las bibliotecas escolares y la respectiva elaboración del informe técnico con sus recomendaciones (diferenciadas por tipología de institución, nivel educativo y características territoriales), una vez recogida y analizada integralmente la información obtenida en las instituciones educativas, especialmente en cuanto a: Caracterización por institución: estado físico de la infraestructura, equipamiento tecnológico, mobiliario, acceso a conectividad, servicios prestados y perfil del personal bibliotecario. • Inventario de recursos disponibles: colecciones bibliográficas, recursos didácticos, digitales y multimedia.
Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
Producto: Un informe el cual debe contener además fotografías y actas de reuniones.
Apoyar la elaboración del Plan de acción estratégico para el fortalecimiento de las bibliotecas escolares con su respectivo cronograma de implementación por fases a 1, 3 y 5 años, es decir a corto, mediano y largo plazo, y con sus líneas de acción, especialmente en su aspecto técnico y pedagógico, y teniendo en cuenta la dotación

tecnológica y bibliográfica, así como la formación del personal bibliográfico. Producto: Un informe, y actas de reuniones.
Sugerir metodologías y rutas para el diseño de proyectos piloto en instituciones educativas representativas, de acuerdo a su tipología de calidad en la prestación del servicio bibliotecario. Producto: Una propuesta metodología, acompañada de una presentación en power point, y de las actas de las reuniones que sirvieron de insumo para elaborar dicha propuesta.
Participar activamente de la construcción de la línea base con indicadores clave de gestión e impacto para las bibliotecas escolares, que permita establecer una referencia cuantitativa y cualitativa para el seguimiento y evaluación de las mismas, especialmente en cuanto a los indicadores de cobertura, calidad y uso, tales como: número de bibliotecas funcionales, número de usuarios, niveles de satisfacción, actividades de fomento lector, integración curricular; e indicadores de sostenibilidad operativa y tecnológica, estableciendo además metas y escenarios de mejora proyectados a 1, 3 y 5 años. Producto: Un informe de aportes a la construcción de la línea base e indicadores de impacto pedagógico. 5. Apoyar el diseño de un paquete de instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan la medición periódica del desempeño de las bibliotecas escolares. Producto: Un informe, presentaciones, actas de reuniones.
Apoyar la elaboración del documento de estrategias de sostenibilidad del modelo de biblioteca escolar en cuanto al Plan de formación continua para bibliotecarios escolares, docentes y gestores institucionales; el cual debe contener el Protocolo de mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico, la estrategia para la actualización periódica de las colecciones bibliográficas y recursos digitales (enfocados en promover una adecuada alfabetización y mejoramiento de las competencias lectoras).
Producto: Un informe, presentaciones, actas de reuniones.
Apoyar en la etapa precontractual al Profesional Jurídico del proyecto en lo relacionado con la adquisición de recursos pedagógicos para las instituciones educativas, los cuales están alineados con la estrategia de comprensión lectora y el fortalecimiento de las bibliotecas escolares.
Producto: aportar cotizaciones si aplican, así como fotografías, actas de reuniones y elaborar un informe detallado que dé cuenta de los materiales pedagógicos necesarios con sus especificaciones técnicas, cantidades, calidades, destinatarios e instituciones educativas necesitadas.
Apoyar en la consolidación y elaboración de informes técnicos de avance y final consolidado que den cuenta del desarrollo técnico de la ejecución del contrato, en los que se describan las actividades, los logros, los alcances, las dificultades, las reflexiones y las recomendaciones del proyecto, así como los que sean requeridos por el supervisor.
Producto: Un informe de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias de actividades y/o productos.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

30.

Asistir a las reuniones que solicite el supervisor y/o el coordinador. Producto: listados de asistencia, fotografías y actas de reuniones

Se expide en la ciudad de Medellín a los 10 días del mes de Febrero del dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



Hector Urrego Pérez

Subdirector Administrativo Y Financiero

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Envigado, 15 de noviembre de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El Centro de Formación Integral para el Trabajo – CEFIT certifica que la Señora **LADY JOHANA SALDARRIAGA RICARDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **44.003.305**, suscribió con la institución el siguiente contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

Año	2025
No. contrato	CD-88-2025
Valor total del contrato	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L. IVA INCLUIDO ($ 20.454.667)
Valor ejecutado	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L. IVA INCLUIDO ($ 20.454.667)
Periodo	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será contado a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II y hasta el 15 de diciembre del 2025.
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LECTURA ARTICULADA A LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL, EN EL MARCO DEL FESTIVAL DEL LIBRO "ENVIGADO SE PINTA DE LETRAS", CONFORME AL CONVENIO ENV-19-09-1269-25 CELEBRADO ENTRE EL CEFIT Y LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO.
Fecha de inicio	21 de agosto de 2025
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2025
Obligaciones del contratista	1. Planear las actividades derivadas del contrato celebrado entre el CEFIT y la Secretaría de cultura. 2. Liderar la planeación y ejecución del proyecto. 3. Liderar el proceso de convocatoria a la comunidad para su participación en las diferentes actividades relacionadas con el contrato celebrado entre el CEFIT y la Secretaría de cultura. 4. Coordinar el equipo de trabajo, garantizando la articulación entre todos los recursos para el óptimo desarrollo de las actividades 5. Elaborar los informes de ejecución de actividades, para ser presentados a la supervisión del contrato celebrado entre el CEFIT y la Secretaría de cultura (Informes técnicos y financieros). 6. Programar, ejecutar y verificar la logística requerida para la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con el contrato celebrado

Envigado, 15 de noviembre de 2025

	entre el CEFIT y la Secretaría de cultura. 7. Ser interlocutor con la Secretaría de Cultura y el CEFIT en todo el desarrollo del proyecto y demás temas relacionados con el contrato celebrado entre las partes. 8. Desplazarse hasta los lugares de ejecución de las actividades derivadas del contrato celebrado entre el CEFIT y la Secretaría de cultura. 9. Recopilar información presentada por los demás contratistas del proyecto, para proyectar el informe de gestión del CEFIT. 10. Informar oportunamente al supervisor sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad. 11. Dar cumplimiento al objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia en la forma y oportunidad pactada. 12. Acatar las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor. 13. Presentar cuenta de cobro (factura) en la fecha establecida. 14. Informar oportunamente al Contratante toda novedad derivada del contrato. 15. Garantizar óptimas relaciones interpersonales entre el personal a su cargo y el personal del CEFIT. 16. Deberá guardar absoluta reserva de la información entregada por la institución. 17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 18. Concertar con el supervisor un cronograma de las actividades a desarrollar de acuerdo con las obligaciones adquiridas. 19. El Contratista se compromete y obliga frente al CEFIT a mantener indemne a la Entidad Estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados. 20. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, las cuales serán el soporte para generar el acta de pago correspondiente. 21. Cumplir con las obligaciones en los aportes a la salud, pensión y ARL para cada cuenta de cobro como persona independiente y realizar los aportes sobre el 40% base de cotización del valor de los ingresos mensuales. 22. El contratista se compromete a tratar con respecto e imparcialidad y rectitud a las personas con la cuales tenga relación por razón del servicio prestado. 23. Presentar la información solicitada por el supervisor en el momento de realizar la Supervisión, seguimiento y control del contrato. 24. Asistir a las reuniones acordadas por las partes.

Envigado, 15 de noviembre de 2025

	25. Apoyo en las demás funciones que sean asignadas por la ley y los acuerdos, dentro del marco de sus funciones y competencias.
Modificaciones, Adiciones y/o Prórrogas.	No aplica
Calificación del servicio	SATISFACTORIO

El certificado se expide a solicitud del interesado.

No es válido si presenta enmendaduras.

Información adicional, gustosamente la suministraremos en el momento que la requieran al 604-444 45 60 extensión 140.

Atentamente,



DANIEL ESCOBAR ECHEVERRI

Asesor Jurídico
CEFIT.

Elaboró: Juan Pablo Arenas Agudelo. Abogado.
Revisó: Daniel Escobar Echeverri. Asesor Jurídico.

Medellín, 21 de Marzo de 2025

EL JEFE DPTO GESTION LABORAL Y SERVICIOS EX

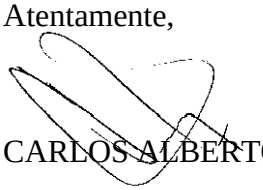
CERTIFICA:

Que la señora Lady Johana Saldarriaga Ricardo, identificada con la Cédula de Ciudadania número 44003305, laboró en esta entidad desde el 15 de Marzo de 2022 hasta el 28 de Febrero de 2025, con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo COORDINADOR CONTENIDOS BIBLIOTECARIOS#.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada.

Cualquier información adicional, con gusto la suministraremos en los teléfonos 5108438 o 5108444.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO VANEGAS MORALES

VIGILADO SuperSubsidio

NIT 8090900842-6

Medellín, 25 de Marzo de 2025

EL JEFE DPTO GESTION LABORAL Y SERVICIOS EX

CERTIFICA:

Que la señora Lady Johana Saldarriaga Ricardo, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 44003305, laboró en esta entidad.

Desde el 05 de Julio de 2012 hasta el 31 de Agosto de 2013, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR BIBLIOTECA CONV.MUN.ENVIGADO.

Desde el 01 de Septiembre de 2013 hasta el 17 de Enero de 2014, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR BIBLIOTECA CONV.MUN.ENVIGADO.

Desde el 20 de Febrero de 2014 hasta el 10 de Diciembre de 2014, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR BIBLIOTECA CONV.MUN.ENVIGADO.

Desde el 02 de Marzo de 2015 hasta el 25 de Febrero de 2016, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR BIBLIOTECA CONV.MUN.ENVIGADO.

Desde el 26 de Febrero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR BIBLIOTECAS COMUNITARIA.

Desde el 01 de Julio de 2016 hasta el 20 de Enero de 2017, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR BIBLIOTECAS COMUNITARIA.

VIGILADO SuperSubsidio

Desde el 21 de Enero de 2017 hasta el 22 de Octubre de 2017, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR OPERATIVO EXT. BIBLIOTECARIA.

Desde el 23 de Octubre de 2017 hasta el 22 de Enero de 2018, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR OPERATIVO EXT. BIBLIOTECARIA.

Desde el 23 de Enero de 2018 hasta el 31 de Enero de 2019, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR CONV.BIBL DEBORA A.(E).

Desde el 01 de Febrero de 2019 hasta el 31 de Enero de 2020, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR CONV.BIBL DEBORA A.(E).

Desde el 01 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Enero de 2021, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR CONV.BIBL DEBORA A.(E).

Desde el 11 de Febrero de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR CONV.BIBL DEBORA ARANGO.

Desde el 13 de Enero de 2022 hasta el 14 de Marzo de 2022, con contrato a término Fijo Por Obra- Labor, desempeñando el cargo COORDINADOR CONV.BIBL DEBORA ARANGO.

Desde el 15 de Marzo de 2022 hasta el 28 de Febrero de 2025, con contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo COORDINADOR CONTENIDOS BIBLIOTECARIOS..

Se expide la presente certificación a petición de la interesada.

Cualquier información adicional, con gusto la suministraremos en los teléfonos 5108438 o 5108444. Y al correo gestión humana

SoporteGestionHumana@Comfenalcoantioquia.c

Atentamente,



CARLOS ALBERTO VANEGAS MORALES

VIGILADO SuperSubsidio