San José– Caldas, 30 de julio de 2026

La Alcaldía Municipal de San José – Caldas,

Nit: 810001998-8

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con la documentación que obra en el archivo de la oficina de contratación de la entidad, se encontró que la señora **LUDIVIA VELASQUEZ ESCUDERO** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 25.080.701, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de San José– Caldas, diferentes contratos de prestación de servicios desde el 25 de enero de 2024 hasta la fecha con las siguientes especificaciones:

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTÁCION DE SERVICIOS PARA LA PROMOCION, PARTICIPACION, FOMENTO Y FORTALECIMIENTO EN ES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE, CALDAS"

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyo en la implementación estrategias que contribuyan al fomento de la promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad en el municipio de San José, Caldas.
2. Colaborar en la planificación, organización y diseñó programas y servicios para usuarios.
3. Apoyo en la gestión y planificación de aquellas estrategias que permitan la mejora de las instalaciones y equipamientos bibliotecarios.
4. Poner en marcha los programas y servicios culturales organizados por la Biblioteca Pública.
5. Gestionar y preparar actividades culturales, de animación lectora, extensión de biblioteca entre otras.
6. Establecer procesos de articulación entre la Biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas del municipio.
7. Mantener organizados todos los elementos de la biblioteca y velar por el cuidado de los mismos y quienes asisten a la biblioteca.
8. Liderar a través de actividades pedagógicas; procesos o talleres de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad dirigidos a grupos de todas las edades.
9. Crear experiencias significativas en los usuarios de la comunidad, mediante actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad.

Elaboró: Maryury García Cardona
Profesional- Área de contratación
Aprobó: Miguel Ángel López Cardona
Secretario De Gobierno

10. Planificar exposiciones y centros de interés con materiales del acervo bibliográfico.
11. Planificar y organizar las actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad con las instituciones educativas del municipio.
12. Realizar mensualmente estadísticas, informes y memorias de actividades culturales realizadas.
13. Realizar registro bibliográfico de las colecciones en la base de datos KOHA.
14. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca sobre programas y servicios.
15. Realizar las tareas técnicas de evaluación, clasificación, catalogación y organización de los fondos bibliográficos.
16. Realizar el registro de préstamo externo, realizando listados de morosos y reclamar préstamos vencidos por carta, correo electrónico o teléfono.
17. Organizar e ingresar permanentemente toda la información requerida en la Plataforma digital **La Llave del Saber.**
18. Participar en las tareas técnicas necesarias; para el buen funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.
19. Promover la realización de peñas culturales que contribuyan al reconocimiento de la memoria histórica del municipio.

FECHA DE INICIO: 27 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 02 DE AGOSTO DE 2026
ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

MIGUEL ANGEL LOPEZ CARDONA
Secretario De Desarrollo Social Y De Gobierno

Elaboró: Maryury García Cardona
Profesional- Área de contratación
Aprobó: Miguel Ángel López Cardona
Secretario De Gobierno

San José– Caldas, 06 de febrero de 2025

La Alcaldía Municipal de San José – Caldas,

Nit: 810001998-8

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con la documentación que obra en el archivo de la oficina de contratación de la entidad, se encontró que la señora **LUDIVIA VELASQUEZ ESCUDERO** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 25.080.701, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de San José– Caldas, el siguiente contrato con las siguientes especificaciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
N° 009-CPAG-2024

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTACIÓN DE SERVICIO Y APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, CALDAS."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en la implementación estrategias que contribuyan al fomento de la promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad en el municipio de San José, Caldas.
2. Colaborar en la planificación, organización y diseñó programas y servicios para usuarios.
3. Apoyo en la gestión y planificación de aquellas estrategias que permitan la mejora de las instalaciones y equipamientos bibliotecarios.
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el auxiliar de biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
5. Gestionar las partidas correspondientes de presupuesto para dotación de material bibliográfico, equipamientos y actividades de promoción de lectura y extensión bibliotecaria.
6. Poner en marcha los programas y servicios organizados por la Biblioteca Pública.
7. Gestionar y preparar actividades de animación lectora.
8. Establecer procesos de articulación entre la Biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas del municipio.
9. Mantener organizados todos los elementos de la biblioteca y velar por el cuidado de los mismos y quienes asisten a la biblioteca.

Elaboró: Maryury García Cardona
Profesional- Área de contratación
Aprobó: Miguel Ángel López Cardona
Secretario De Gobierno

10. Liderar a través de actividades pedagógicas; procesos o talleres de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad dirigidos a grupos de todas las edades.
11. Crear experiencias significativas en los usuarios de la comunidad, mediante actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad.
12. Crear espacios o ambientes agradables y acogedores a la lectura en las diversas salas de la Biblioteca Pública Municipal.
13. Planificar exposiciones y centros de interés con materiales del acervo bibliográfico.
14. Planificar y organizar las actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad con las instituciones educativas del municipio.
15. Realizar mensualmente estadísticas, informes y memorias de actividades.
16. Planificar y coordinar los procesos técnicos del material bibliográfico. (Limpieza, sellado, restauración y organización)
17. Realizar el proceso de tejuelado al material bibliográfico.
18. Realizar registro bibliográfico de las colecciones en la base de datos KOHA.
19. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca sobre programas y servicios.
20. Revisar la circulación de las colecciones y controlar las devoluciones.
21. Planificar y organizar campañas de formación a usuarios.
22. Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
23. Realizar las tareas técnicas de evaluación, clasificación, catalogación y organización de los fondos bibliográficos.
24. Realizar el registro de préstamo externo.
25. Hacer listados de morosos y reclamar préstamos vencidos por carta, correo electrónico o teléfono.
26. Gestionar el inventario y analizar la colección para realizar el expurgo.
27. Organizar e ingresar permanentemente toda la información requerida en la Plataforma digital **La Llave del Saber.**

TIEMPO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES,
FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de abril de 2024
VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000)
ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
N° 028-CPAG-2024

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ CALDAS"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en la implementación estrategias que contribuyan al fomento de la promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad en el municipio de San José, Caldas.
2. Colaborar en la planificación, organización y diseñó programas y servicios para usuarios.
3. Apoyo en la gestión y planificación de aquellas estrategias que permitan la mejora de las instalaciones y equipamientos bibliotecarios.
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el auxiliar de biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
5. Gestionar las partidas correspondientes de presupuesto para dotación de material bibliográfico, equipamientos y actividades de promoción de lectura y extensión bibliotecaria.
6. Poner en marcha los programas y servicios organizados por la Biblioteca Pública.
7. Gestionar y preparar actividades de animación lectora.
8. Establecer procesos de articulación entre la Biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas del municipio.
9. Mantener organizados todos los elementos de la biblioteca y velar por el cuidado de los mismos y quienes asisten a la biblioteca.
10. Liderar a través de actividades pedagógicas; procesos o talleres de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad dirigidos a grupos de todas las edades.
11. Crear experiencias significativas en los usuarios de la comunidad, mediante actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad.
12. Crear espacios o ambientes agradables y acogedores a la lectura en las diversas salas de la Biblioteca Pública Municipal.
13. Planificar exposiciones y centros de interés con materiales del acervo bibliográfico.
14. Planificar y organizar las actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad con las instituciones educativas del municipio.
15. Realizar mensualmente estadísticas, informes y memorias de actividades.
16. Planificar y coordinar los procesos técnicos del material bibliográfico. (Limpieza, sellado, restauración y organización)
17. Realizar el proceso de tejuelado al material bibliográfico.
18. Realizar registro bibliográfico de las colecciones en la base de datos KOHA.
19. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca sobre programas y servicios.
20. Revisar la circulación de las colecciones y controlar las devoluciones.
21. Planificar y organizar campañas de formación a usuarios.
22. Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

23. Realizar las tareas técnicas de evaluación, clasificación, catalogación y organización de los fondos bibliográficos.
24. Realizar el registro de préstamo externo.
25. Hacer listados de morosos y reclamar préstamos vencidos por carta, correo electrónico o teléfono.
26. Gestionar el inventario y analizar la colección para realizar el expurgo.
27. Organizar e ingresar permanentemente toda la información requerida en la Plataforma digital La Llave del Saber.
28. Participar en las tareas técnicas necesarias; para el buen funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.
29. Asesorar y apoyar a las personas en sus búsquedas bibliográficas o académicas.
30. Formación y autoformación bibliotecaria para mantenerse al día.
31. Atender con amabilidad y cortesía a las personas que visitan la biblioteca.
32. Asistir eventualmente a las actividades que se dispongan en la administración municipal de San José Caldas

TIEMPO DE EJECUCIÓN: ocho meses (08)
FECHA DE INICIO: 26 de abril de 2024.
FECHA Y TIEMPO DE PRORROGA: 26 de noviembre de 2024 por el termino veintiocho (28) días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL : 26 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL : 24 de diciembre de 2024
FECHA Y VALOR DE ADICION: 26 de noviembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.660.000)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($19.040.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($21.700.000)
ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado

MIGUEL ANGEL LOPEZ CARDONA
Secretario De Desarrollo Social Y De Gobierno

Elaboró: Maryury García Cardona
Profesional- Área de contratación
Aprobó: Miguel Ángel López Cardona
Secretario De Gobierno

LA UNION TEMPORAL
COMPAÑÍA DE JESUS COLEGIO SAN IGNACIO FE Y ALEGRIA
NIT. 900331018-7

CERTIFICAN

Que la Señora **LUDIVIA VELASQUEZ ESCUDERO** identificada con Documento nacional identidad Nro. 25080701 de RISARALDA, laboró para esta Entidad vinculada mediante contrato Fijo, desde el día 30 de Enero del 2023 hasta el 07 de Diciembre de 2023 desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**,

Así mismo estuvo vinculada mediante contrato laboral en las siguientes fechas, los cuales fueron liquidados dentro de los términos de Ley:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINACION
01 de abril 2016	07 de diciembre 2016
11 de enero 2017	07 de diciembre 2017
09 de enero 2018	07 de diciembre 2018
10 de enero 2019	30 de diciembre 2019
13 de enero 2020	30 de diciembre 2020
12 de enero 2021	05 de Diciembre 2021
14 de enero 2022	11 de diciembre 2022

Funciones Generales del Cargo

1. Implementar estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los servicios bibliotecarios y de fomento a la lectura, escritura y oralidad.

2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Realizar las tareas técnicas de clasificación y catalogación de los fondos bibliográficos.

4. Realizar actividades de promoción y animación a la lectura, la escritura y la oralidad dirigido a la comunidad educativa.

5. Realizar talleres de promoción de lectura y escritura con todos los grupos de estudiantes de básica primaria, básica secundaria y media de la Institución Educativa.

6. Realizar actividades de fomento, cuidado, buen uso y conservación de las colecciones bibliográficas, mobiliario y equipos.

7. Brindar orientación a los usuarios que lo soliciten, a través de los recursos, instrumentos y tecnologías disponibles.

8. Realizar los procesos técnicos del material bibliográfico: limpieza, registro bibliográfico en Base de Datos, sellado, rotulado, organización en estanterías y restauración.

9. Llevar a cabo los procesos de préstamo externo, seguimiento, devolución y actualización de la Base de Datos.

10. Mantener organizadas las colecciones de la biblioteca de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey para bibliotecas.

11. Elaborar informes técnicos y estadísticas.

12. Desarrollo y actualización de la Base de Datos Bibliográfica.

13. Dirigir la información de la Biblioteca y sesiones de orientación a los usuarios.

14. Seleccionar los materiales de lectura para la realización de los talleres de promoción de lectura, escritura y oralidad.

15. Realizar actividades de extensión bibliotecaria con la comunidad.

16. Realizar talleres de promoción de lectura en articulación con Docentes y Directivos.

17. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen.

18. Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la Biblioteca.

19. Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

20. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos.

21. Realizar la planeación de las actividades de promoción de lectura, escritura y oralidad para los diversos grupos poblacionales de la comunidad educativa.

22. Participar en las tareas de evaluación, selección y adquisición de los fondos bibliográficos.

23. Organizar y desarrollar actividades de formación a usuarios.

24. Elaborar materiales de difusión para dar a conocer los programas y servicios de la Biblioteca.

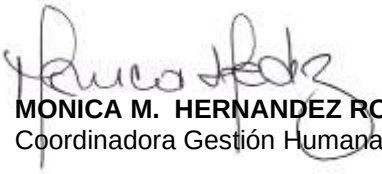
25. Realizar inventario anual.

26. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a usuarios.

27. Manejo y control de los equipos tecnológicos de las salas de consulta y lectura de la Biblioteca

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Pereira, el 17 de mayo del 2024.

Cordialmente,



MONICA M. HERNANDEZ ROJAS
Coordinadora Gestión Humana

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CALDAS.

HACE CONSTAR:

Que, **LUDIVIA VELASQUEZ ESCUDERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 25.080.701 prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal desde febrero de 2003 a diciembre de 2015, contratación que se dio año a año mediante Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, ejecutando las siguientes actividades:

1) promoción de lectura con las instituciones educativas del municipio dos veces por semana, en las cuales se deben desarrollar las actividades lectura a viva voz, taller de lectoescritura, pintura, lectura libre dinámicas, reflexiones. 2) préstamos externos de libros y préstamo de juegos internos (parqués, ajedrez, loterías). 3) realizar registros mensuales de usuarios y actividades realizadas en la biblioteca. 4) realizar una hora del cuento semanal para fomentar el hábito de la lectura en la población infantil del municipio. 5) Realizar mensualmente una tertulia literaria con los niños, jóvenes y adultos mayores del municipio. 6) realizar mensualmente un taller de creación literaria en las instalaciones de la biblioteca. 7) Atender el servicio de consulta bibliográfica en la sala a los usuarios. 8) Atender el servicio de consulta virtual y manejo de buscadores de internet. 9) Lectura a viva voz para fortalecer y motivar la lectura en los niños de la primera infancia e infancia (jardín social – salón de primera infancia). 10) Apoyo en las actividades a realizar por la oficina de gestión social. 11) Manejo de base de datos bibliográfica (SIABUC). 12) Manejo de la estrategia la llave del saber para mejorar la pertinencia, calidad y diligencia de los servicios y programas prestados en la Biblioteca Pública Municipal. 13) Realizar una capacitación mensual en alfabetización digital a un grupo poblacional contando con las ayudas audiovisuales con que cuenta la Biblioteca Pública municipal. 14) Organización acervo bibliográfico de la sala general. 15) Realización de procesos técnicos dentro de la Biblioteca Pública Municipal. 16) Desarrollar las obligaciones del contrato conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía Municipal.

Lo anterior se da con base a información encontrada en el software de la Secretaría de Hacienda del municipio de San José.

Para constancia se firma en San José Caldas a los diecisiete (17) días de agosto de 2018.

ANYELO RARRA QUIROZ
Secretario de Desarrollo Social y Gobierno

Scanned with CamScanner