La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Fonquetá

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca según Resolución No. 005740 del 23 de Diciembre de 2003

Confiere a:

Dedby Manuela López Martínez

T. I. 97082805358 De Chía

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según planes y programas vigentes

Gloria Cristina Torres C
CC. N° 35.436.687 de Usaquén
Rectora

Carmen Camelo Barreto
CC. Nº 35'485.254 de Bogotá
Secretaria

Dado en Chía - Cundinamarca a los 27 días del mes de Noviembre de 2014

No se requiere registro de la Secretaria de Educación según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, Expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República

021 No. 1177 - 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8

CERTIFICA:

Que **DEDBY MANUELA LOPEZ MARTINEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.072.715.062, laboro con la administración municipal, desde el 25 de junio de 2019 hasta 1 de mayo de 2024 se desempeñó el cargo de Técnico Administrativo, código 367, grado 02, en la Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social, su vinculación fue en Provisionalidad. Las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los servicios que presta las sedes de la red de bibliotecas públicas del municipio de Chía.
2 - Plantear, organizar y ejecutar los programas y actividades técnicas establecidas en la red de bibliotecas públicas del municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3 - Realizar el inventario del material bibliográfico, equipo, muebles y demás elementos, con que cuenta la red de bibliotecas públicas municipal
4 - Realizar el préstamo externo e interno del material bibliográfico asignado a la red de bibliotecas públicas del municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5 - Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico realizando depuraciones periódicas de acuerdo con los lineamientos y criterios definidos.
6 - Apoyar y ejecutar las actividades de promoción de lectura y servicios bibliotecarios en la red de bibliotecas públicas del municipio en conformidad con los planes y proyectos de la entidad.
7 - Participar en la formulación de proyectos que coadyuven al cumplimento de los objetivos misionales de la red de bibliotecas públicas municipales.
8 - Contribuir en la elaboración del plan de la Biblioteca Municipal, y cronograma de servicio de atención al usuario de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia
9 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la servidora Pública, y a solicitud de la interesada.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Pública (C)

Chía, 16 de Mayo del 2024
Proyecto: Jeimmy Parra – Sc - D.F.P