



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-02	Página 1 de 2
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN,
LICITACIONES Y SUMINISTROS

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos digitales de la Oficina y la plataforma SECOP II, se verificó que el señor (a) ASTRID NATALIA RUBIO MORENO, identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.002.367.116 de Tunja, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de Contratación Directa, con el Municipio de Villa de Leyva:

CONTRATO No	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO DEL CONTRATO
CTO No.320 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN CULTURAL DEL MUNICIPIO PARA EVENTOS CULTURALES, LA GESTIÓN DE ESCENARIOS PÚBLICOS, LA CREACIÓN DE CONTENIDOS CULTURALES, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES O PROCESOS CULTURALES, COMO ACCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA EN LA COMUNIDAD EN GENERAL.	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE 2025	07/10/2025	20/12/2025	EN EJECUCION

Una vez verificado el expediente del mencionado proceso contractual dentro de la plataforma SECOP II, se evidencia que en el desarrollo del objeto contractual se obliga a:

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1. Dar apoyo audiovisual a la realización de actividades y/o eventos que dependan de la secretaría de Educación, Cultura y Deportes y la alcaldía de Villa de Leyva, y que estén enmarcadas en el sector cultural y musical.
- 2. Apoyar las actividades, reuniones y demás asignaciones relacionadas con el del consejo de cultura municipal en su divulgación.
- 3. Proyectar, apoyar y tramitar cuentas de cobro y documentos relacionados con los procesos contractuales en los casos que se requiera.
- 4. Proyectar los planes de acción de las actividades culturales de los procesos contractuales relacionados con la escuela de música EMSML y cultura en plataformas digitales



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-CP-02	Página 2 de 2
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01-03-2025
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			

- 5. Apoyo en los programas, proyectos, convenios viabilizados en cuanto a la documentación en las diferentes fases de los eventos musicales culturales.
- 6. Promover, promocionar, divulgar los eventos culturales a los que haya lugar desde la administración municipal.
- 7. Solicitar apoyo de la oficina de comunicaciones de la alcaldía para la promoción y divulgación de eventos de carácter cultural.
- 8. Apoyar con medios audiovisuales técnicos y logísticos de la realización de los eventos de carácter cultural del municipio
- 9. Participación de las actividades donde se asigne como delegado al contratista en el desarrollo de los eventos culturales para realizar podcasts y fotografía.
- 10. Apoyo a las reuniones de tipo Cultural proyectadas dentro de la administración Municipal, la Gobernación o el Departamento o las entidades afines al tema cultural para realizar
- 11. Acompañar las actividades de promoción, coordinación y divulgación de las convocatorias departamentales y nacionales pertinentes al municipio de carácter cultural, para la participación de los actores culturales del mismo.
- 12. Apoyar y acompañar en la organización de eventos municipales, departamentales, nacionales e internacionales que sean desarrollados o apoyados EMSML Y por la administración municipal y la secretaría de educación, cultura y deportes.
- 13. Proyectar, informes mensuales de las diferentes gestiones y acompañamientos artísticos que sean solicitados por las diferentes dependencias, y agentes externos de la comunidad cultural
- 14. Ordenar los documentos y carpetas de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación.
- 15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato

Se expide en Villa de Leyva, por solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

DIANA FERNANDA CARVAJAL TORRES
Jefe Oficina Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Karen Cortes / Profesional Especializado
Revisó: DIANA FERNANDA CARVAJAL TORRES, jefe Oficina Asesora en Contratación Licitaciones y Suministros



APOYO	FORMATO	F-TH-01.1	Página 1 de 1
TALENTO HUMANO		Versión 01	01-03-2025
CERTIFICACIONES LABORALES			

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA COMO
JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la estudiante **ASTRID NATALIA RUBIO MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.002.367.116 expedida en Tunja, realizó a satisfacción sus practicas en la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes de la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva, por el termino comprendido entre el 11 de febrero de 2025 hasta el 10 de agosto de 2025, inclusive, de conformidad con la Resolución No. 034 del 05 de febrero de 2025, desarrollando las siguientes actividades:

1. Redactar y producir contenidos en diversos géneros (noticias, reportajes, artículos de opinión, entre otros) con un enfoque claro, conciso y adaptado a la audiencia.
2. Desarrollar, producir y editar contenidos en diferentes formatos (texto, imagen, video, audio, infografías) para diversos medios de comunicación.
3. Adaptar los contenidos según las plataformas de distribución, garantizando su efectividad y alcance.
4. Acompañar a la entidad en las actividades institucionales programadas por el Municipio.
5. Prestar asistencia en la elaboración de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y demás trabajos que le sean asignados por el supervisor de práctica.
6. Colaborar eficazmente en equipos multidisciplinarios, trabajando en conjunto con los funcionarios de la entidad territorial.
7. Mantener copia de los videos, fotos y demás material de las actividades que realice la entidad territorial.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que sean tramitados en la dependencia.
9. Las demás que requiera el supervisor de practica de conformidad con el perfil de estudio.

Se expide en Villa de Leyva – Boyacá, hoy a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

LUIS MIGUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Secretario General y Gestión Administrativa

Proyectó: Brayan Niño / Técnico Administrativo Talento Humano
Revisó: Luis Rodríguez / Secretario General y Gestión Administrativa